



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. |  |  |  |  |
|  |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2018-2019 учебном году на заседании |
|  | кафедры |  |
|  |
|  |  | **Международная торговля и таможенное дело** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой д.э.н., профессор Таранов П.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Программу составил (и): | *д.э.н., профессор Рощина Л.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. |  |  |  |  |
|  | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2019-2020 учебном году на заседании |
|  | кафедры |  |
|  |  | **Международная торговля и таможенное дело** |
|  |  |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой д.э.н., профессор Таранов П.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Программу составил (и): | *д.э.н., профессор Рощина Л.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. |  |  |  |  |
|  | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2020-2021 учебном году на заседании |
|  |
|  | кафедры |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Международная торговля и таможенное дело** |
|  | Зав. кафедрой д.э.н., профессор Таранов П.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  | Программу составил (и): | *д.э.н., профессор Рощина Л.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. |  |  |  |  |
|  | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2021-2022 учебном году на заседании |
|  | кафедры |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Международная торговля и таможенное дело** |
|  |  |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой д.э.н., профессор Таранов П.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Программу составил (и): | *д.э.н., профессор Рощина Л.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.05.02\_1.plz.xml |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| 1.1 | Цели освоения дисциплины «Таможенный менеджмент» - формирование у студентов представлений об управлении в таможенных органов РФ, роли и месте элементов системы управления таможенными органами, об основных направлениях совершенствования системы управления в таможенных органах на современном этапе. |
| 1.2 | Задачи: |
| 1.3 | - обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования и запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС; |
| 1.4 | - проведение неотложных следственных действий по преступлениям, производство по которым отнесено к ведению таможенных органов; |
| 1.5 | - управление деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; |
| 1.6 | - анализ результатов деятельности таможенных органов; |
| 1.7 | - мониторинг результатов деятельности таможенных органов, проведение исследований и прогнозирование достижения целей и выполнения задач их деятельности. |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.Б |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Необходимыми условиями для успешного освоения дисциплины являются навыки, знания и умения, полученные в результате изучения дисциплины: |
| 2.1.2 | основы таможенного дела |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Организация и управление служебной деятельности в таможенных органах |
| 2.2.2 | Управление таможенным делом |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **ПК-24: способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления** |
| **Знать:** |
| Уровень 1 | понятие и виды должностных злоупотреблений в таможенном деле |
|  |  |  |  |
| Уровень 2 | общие категории и понятия, а также специальную терминологию, применяемую в таможенном законодательстве при проведении таможенного контроля |
| Уровень 3 | принципы применения на практике законодательных актов, нормативных и ведомственных документов, регулирующих вопросы в сфере таможенного дела |
| **Уметь:** |
| Уровень 1 | определять роль таможенной службы в системе государственного управления РФ |
|  |  |  |  |
| Уровень 2 | осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур |
| Уровень 3 | пользоваться нормативно-правовой базой организации торгово-экономических отношений в мировом хозяйстве |
| **Владеть:** |
| Уровень 1 | навыками определения места и функций ФТС в системе государственного управления в России |
|  |  |  |  |
| Уровень 2 | навыками анализа системы мотивации и стимулирования сотрудников |
|  |  |  |  |
| Уровень 3 | практическими навыками определения места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления |
| **ПК-26: способностью осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений** |
| **Знать:** |
| Уровень 1 | теоретические основы проведения оценки эффективности деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений |
| Уровень 2 | методические основы проведения оценки эффективности деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализа качества предоставляемых услуг |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.02\_1.plz.xml |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| Уровень 3 | современные подходы к организации эффективного маркетинга, цели, принципы, функции маркетинга, объекты, средства и методы маркетинга, маркетинговую среду и ее анализ, маркетинговые исследования, организацию деятельности маркетинговых служб |
| **Уметь:** |
| Уровень 1 | соединять разнородную маркетинговую информацию в единое целое для разработки управленческих решений |
| Уровень 2 | выявлять, формировать и удовлетворять потребности, определять стадии жизненного цикла товара, проводить маркетинговые исследования |
| Уровень 3 | организовывать сбор информации для управленческой деятельности, анализировать качество предоставляемых услуг |
| **Владеть:** |
| Уровень 1 | методикой оценки эффективности деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализа качества предоставляемых услуг |
| Уровень 2 | практическими навыками выбора решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений |
| Уровень 3 | практическими навыками организации маркетинговой деятельности на предприятии; навыками обоснования товарной, ценовой, сбытовой и коммуникативной политики на предприятии, методами и средствами выявления и формирования спроса потребителей |
| **ПК-31: способностью разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений** |
| **Знать:** |
| Уровень 1 | теоретические и методические основы разработки программы развития таможни (таможенного поста) и организации планирования деятельности их структурных подразделений |
| Уровень 2 | проблемные аспекты организации управления таможенными органами РФ в условиях глобализации экономики |
| Уровень 3 | показатели оценки результативности деятельности таможенных органов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уметь:** |
| Уровень 1 | применять на практике законодательные акты, нормативные и ведомственные документы, регулирующие вопросы управления в таможенных органах, использовать методы управления в профессиональной деятельности |
| Уровень 2 | оценивать результативность деятельности таможенных органов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уровень 3 | определять место таможенной службы в системе государственного управления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Владеть:** |
| Уровень 1 | способами подготовки и принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений, навыками выявления, анализа и устранения |
| Уровень 2 | управленческих проблем в профессиональной деятельности, методами управленческого планирования в таможенных органах |
| Уровень 3 | методами оценки результативности и планирования деятельности таможенного органа, а также разработки перспективной программы его развития |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетен-****ции** | **Литература** | **Интер акт.** | **Примечание** |
|  | **Раздел 1. Модуль 1: «Сущность, содержание и задачи управления в таможенных органах»** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Тема 1.1. «Общий и специальный менеджмент»Различия между общим и специальным менеджментом Функции и методы специального менеджмента. Менеджмент в коммерческой фирме и в государственной службе. Интегративная модель управления. Государственная служба: законы и инновационные технологии управления. Государственная служба: законы и инновационные технологии управления./Лек/ | 2 | 2 | ПК-24 ПК- 26 ПК-31 | Л1.1 Л2.1 Л3.1Э1 Э2 | 2 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.02\_1.plz.xml |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 1.2 | Тема 1.1. «Общий и специальный менеджмент»Различия между общим и специальным менеджментом Функции и методы специального менеджмента. Менеджмент в коммерческой фирме и в государственной службе. Интегративная модель управления. Государственная служба: законы и инновационные технологии управления. Государственная служба: законы и инновационные технологии управления./Пр/ | 2 | 4 | ПК-24 ПК- 26 ПК-31 | Л1.1 Л2.1 Л3.1Э3 Э4 | 2 |  |
| 1.3 | Тема 1.1. «Введение в таможенный менеджмент»Эволюция сферы внешнеэкономической деятельности России. Общие тенденции в реформировании системы государственного управления. Проблемы современного менеджмента и пути их преодоления. Теория как предмет изучения: определение, содержание, этапы формирования./Ср/ | 2 | 24 | ПК-24 ПК- 26 ПК-31 | Л1.1 Л2.1 Л3.1Э3 Э4 | 0 |  |
| 1.4 | Тема 1.2. «Общий и специальный менеджмент»Различия между общим и специальным менеджментом Функции и методы специального менеджмента. Менеджмент в коммерческой фирме и в государственной службе. Интегративная модель управления. Государственная служба: законы и инновационные технологии управления. Государственная служба: законы и инновационные технологии управления./Ср/ | 2 | 16 | ПК-24 ПК- 26 ПК-31 | Л1.2 Л2.1 Л3.2Э1 | 0 |  |
| 1.5 | Тема 1.3. «Таможенный менеджмент: основные понятия и определения»Таможенное дело - открытая, динамично развивающаяся система. Таможенный менеджмент как теория управления таможенным делом. Базовые понятия и определения. Объект и предмет таможенного менеджмента и особенности их изучения./Ср/ | 2 | 16 | ПК-24 ПК- 26 ПК-31 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2Э3 Э4 | 0 |  |
|  | **Раздел 2. Модуль 2 «Методологические подходы к управлению таможенным делом»** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.02\_1.plz.xml |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 2.1 | Тема 2.1. «Основные законы управления, элементы и модели управления таможенным делом»Общие и частные принципы управления. Классификация методов управления. Принципиальная модель управления таможенными органами и ее особенности. Методологические подходы к решению проблем управления. Иерархия таможенных систем и особенности описания таможенной службы как системы. Теоретическая модель таможенного менеджмента. Системное управление таможенным делом. Традиционная модель управления таможенными органами. Инновационная модель управления таможенными органами./Лек/ | 2 | 2 | ПК-24 ПК- 26 ПК-31 | Л1.1 Л2.1 Л3.1Э1 Э2 | 2 |  |
| 2.2 | Тема 2.1. «Основные законы управления, элементы и модели управления таможенным делом»Общие и частные принципы управления. Классификация методов управления. Принципиальная модель управления таможенными органами и ее особенности. Методологические подходы к решению проблем управления. Иерархия таможенных систем и особенности описания таможенной службы как системы. Теоретическая модель таможенного менеджмента. Системное управление таможенным делом. Традиционная модель управления таможенными органами. Инновационная модель управления таможенными органами./Ср/ | 2 | 24 | ПК-24 ПК- 26 ПК-31 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.3 | Тема 2.2. «Контроллинг как интегративная функция и инструментальная среда управления»Формирование концепции государственного управления на основе контроллинга. Предпосылки разработки системы контроллинга в таможенных органах. Концептуальные основы контроллинга в таможенном деле. Специфика контроллинга в таможенных органах. Контроллинг как технология управления на основе знаний. Особенности и этапы внедрения контроллинга./Ср/ | 2 | 16 | ПК-24 ПК- 26 ПК-31 | Л1.1 Л2.1 Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 |  |
| 2.4 | /Зачёт/ | 2 | 4 | ПК-24 ПК- 26 ПК-31 | Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** |
| **5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации** |
| Вопросы к зачету:1. Система управления внешнеэкономической деятельностью в РФ.2. Объекты науки управления.3. Модернизация системы управления в таможенных органах на современном этапе.4. Система управления таможенными органами, сложившаяся5. Основные принципы управления структурой таможенных органов в условиях совершенствования |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.02\_1.plz.xml |  |  | стр. 8 |
| государственного аппарата.6. Общие принципы организации таможни.7. Место таможенных органов в современной системе государственного управления.8. Типы организационных структур.9. Матричная схема управления.10. Функциональная схема управления.11. Линейная схема управления.12. Сущность управления в таможенной системе.13. Особенности ФТО, как органов исполнительной власти.14. Структура и роль управленческих решений в таможенных органах.15. Понятие управления в таможенной системе.16. Общая схема управления в таможенной системе.17. Объект и субъект управления в таможенной системе.18. Миссия, цели и функции управления в таможенной системе.19. Открытые и закрытые системы управления в таможенных органах.20. Основные принципы управления, присущие таможенным органам.21. Цели, задачи, функции Федеральной таможенной службы РФ.22. Права Федеральной таможенной службы РФ.23. Основные задачи и функции Регионального таможенного управления.24. Задачи и функции отдела организации взимания таможенных платежей в РТУ.25. Задачи и функции отдела товарной номенклатуры и происхождение товаров в РТУ.26. Задачи и функции отдела контроля таможенной стоимости в РТУ.27. Задачи и функции отдела таможенной статистики и анализа в РТУ.28. Задачи и функции отдела организации таможенного оформления и таможенного контроля в РТУ.29. Задачи и функции отдела контроля таможенного оформления в РТУ.30. Задачи и функции отдела таможенных режимов в РТУ.31. Задачи и функции отдела контроля за доставкой и транзитом товаров в РТУ.32. Задачи и функции правового отдела в РТУ.33. Система обеспечения собственной безопасности в таможенных органах РФ.34. Общие принципы организации таможни.35. Цели, задачи и функции таможен.36. Основные функции и права внутренних и внешних таможен.37. Организационные принципы деятельности таможенного поста.38. Цели, задачи и функции таможенного поста.39. Права и структура таможенного поста.40. Система управления персоналом в таможенных органах.41. Общий и специальный менеджмент42. Менеджмент в коммерческой фирме и государственной службе. Интегративная модель управления.43. Функции и методы специального менеджмента44. Гос. служба: законы и инновационные технологии управления.45. Кадровая политика в таможенных органах.46. Должности и специальные звания в таможенных органах. |
| **5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля** |
| Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины. |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| **6.1. Рекомендуемая литература** |
| **6.1.1. Основная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л1.1 | Синявская Т. Г. | Риск - менеджмент предприятия: учеб. пособие | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2014 | 68 |
| Л1.2 | Павлова, З.Ф. | Основные принципы и методы управления таможенным делом в России: Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88249 | М. : Лаборатория книги, 2010 | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| **6.1.2. Дополнительная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л2.1 | Димитриади Н. А., Карасев Д. Н. | Стратегический менеджмент: учеб. пособие | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016 | 63 |
| **6.1.3. Методические разработки** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.02\_1.plz.xml |  |  | стр. 9 |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л3.1 | Долятовский В. А., Тугуз Ю. Р., Филин Н. Н. | Организационная диагностика в менеджменте: учеб. пособие | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016 | 58 |
| Л3.2 | Джуха В. М. | Основы инновационного менеджмента: учеб. пособие | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2014 | 228 |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** |
| Э1 | Официальный сайт Федеральной таможенной службы РФ. Режим доступа http://www.customs.ru. |
| Э2 | Информационно-аналитический портал «Таможня.ру». Режим доступа http://www.tamognia.ru. |
| Э3 | Экономический информационный сайт. Режим доступа http://www.еconomika.info |
| Э4 | Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. Режим доступа http://www.economy.gov.ru. |
| **6.3. Перечень программного обеспечения** |
| 6.3.1 | Microsoft Office |
| **6.4 Перечень информационных справочных систем** |
| 6.4.1 | Консультант + |
| 6.4.2 | ГАРАНТ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| 7.1 | Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. Практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенными компьютерной техникой, ноутбуком, экраном для мультимедийных занятий, телевизионной техникой для презентаций, интерактивной доской, стендами. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. |



**Оглавление**

[1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы](#_Toc480487761) 3

[2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания](#_Toc480487762) 3

[3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы](#_Toc480487763) 7

[4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций](#_Toc480487764) 25

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию  | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
| ПК-24: способность определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления |
| **З** теоретические и методические основы оценкисостояния и перспектив развития таможенных органов | поиск и сбор необходимой литературы по проведению оценкисостояния и перспектив развития таможенных органов;составленный обзор основных определений | умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиямполнота и содержательность ответа; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме) | Собеседование, реферат, письменные тесты |
| **У** оценивать место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления | использование различных баз данных,использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов | полнота и содержательность ответа; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора | Собеседование, реферат, письменные тесты |
| **В** практическими навыками определения места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления | составленный обзор места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления,аннотация, использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов | умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; обоснованность обращения к базам данных;целенаправленность поиска и отбора | Собеседование, реферат, письменные тесты |
| ПК-26: способностью осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений |
| **З** теоретические и методические основы подготовки типовых решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурными подразделениями | поиск и сбор необходимой литературы по вопросам подготовки типовых решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурными подразделениями;составленный обзор основных определений | умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиямполнота и содержательность ответа; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме) | Собеседование, реферат, письменные тесты |
| **У** осуществлять подготовку типовых решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурными подразделениями | использование различных баз данных,составленный обзор основных определенийиспользование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов | полнота и содержательность ответа; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора | Собеседование, реферат, письменные тесты |
| **В** практическими навыками выбора решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений | составленный обзор по вопросам управления деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений,аннотация, использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов | умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; обоснованность обращения к базам данных;целенаправленность поиска и отбора | Собеседование, реферат, письменные тесты |
| ПК-31: способностью разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений |
| **З** теоретические и методические основы разработки программы развития таможни (таможенного поста) и организации планирования деятельности их структурных подразделений | поиск и сбор необходимой литературы по организации планирования деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений;составленный обзор основных определений | умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиямполнота и содержательность ответа; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме) | Собеседование, реферат, письменные тесты |
| **У** разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений | использование различных баз данных,составленный обзор основных определенийиспользование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов | полнота и содержательность ответа; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора | Собеседование, реферат, письменные тесты |
| **В** практическими навыками разработки программ развития таможни (таможенного поста) и организации планирования деятельности их структурных подразделений | составленный обзор по проблемам разработки программ развития таможни (таможенного поста) и организации планирования деятельности их структурных подразделений,аннотация, использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов | умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; обоснованность обращения к базам данных;целенаправленность поиска и отбора | Собеседование, реферат, письменные тесты |

**2.2 Шкалы оценивания:**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

Основой для определения баллов, набранных при промежуточной аттестации, служит объём и уровень усвоения материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. При этом необходимо руководствоваться следующим:

- 84-100 баллов (оценка «отлично») - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- 67-83 баллов (оценка «хорошо») - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- 50-66 баллов (оценка удовлетворительно) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 0-49 баллов (оценка неудовлетворительно) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Международной торговли и таможенного дела

**Вопросы для зачета**

по дисциплинеТаможенный менеджмент

1. Система управления внешнеэкономической деятельностью в РФ.
2. Объекты науки управления.
3. Модернизация системы управления в таможенных органах на современном этапе.
4. Система управления таможенными органами, сложившаяся
5. Основные принципы управления структурой таможенных органов в условиях совершенствования государственного аппарата.
6. Общие принципы организации таможни.
7. Место таможенных органов в современной системе государственного управления.
8. Типы организационных структур.
9. Матричная схема управления.
10. Функциональная схема управления.
11. Линейная схема управления.
12. Сущность управления в таможенной системе.
13. Особенности ФТО, как органов исполнительной власти.
14. Структура и роль управленческих решений в таможенных органах.
15. Понятие управления в таможенной системе.
16. Общая схема управления в таможенной системе.
17. Объект и субъект управления в таможенной системе.
18. Миссия, цели и функции управления в таможенной системе.
19. Открытые и закрытые системы управления в таможенных органах.
20. Основные принципы управления, присущие таможенным органам.
21. Цели, задачи, функции Федеральной таможенной службы РФ.
22. Права Федеральной таможенной службы РФ.
23. Основные задачи и функции Регионального таможенного управления.
24. Задачи и функции отдела организации взимания таможенных платежей в РТУ.
25. Задачи и функции отдела товарной номенклатуры и происхождение товаров в РТУ.
26. Задачи и функции отдела контроля таможенной стоимости в РТУ.
27. Задачи и функции отдела таможенной статистики и анализа в РТУ.
28. Задачи и функции отдела организации таможенного оформления и таможенного контроля в РТУ.
29. Задачи и функции отдела контроля таможенного оформления в РТУ.
30. Задачи и функции отдела таможенных режимов в РТУ.
31. Задачи и функции отдела контроля за доставкой и транзитом товаров в РТУ.
32. Задачи и функции правового отдела в РТУ.
33. Система обеспечения собственной безопасности в таможенных органах РФ.
34. Общие принципы организации таможни.
35. Цели, задачи и функции таможен.
36. Основные функции и права внутренних и внешних таможен.
37. Организационные принципы деятельности таможенного поста.
38. Цели, задачи и функции таможенного поста.
39. Права и структура таможенного поста.
40. Система управления персоналом в таможенных органах.
41. Общий и специальный менеджмент
42. Менеджмент в коммерческой фирме и государственной службе. Интегративная модель управления.
43. Функции и методы специального менеджмента
44. Гос. служба: законы и инновационные технологии управления.
45. Кадровая политика в таможенных органах.
46. Должности и специальные звания в таможенных органах**.**

**Критерии оценивания:**

1. **оценка «отлично**» выставляется обучающемуся, если он дал определение каждому документу, перечислил все виды документов изучаемых по данной теме, раскрыл содержание и назначение этих документов. Перечислил основные реквизиты этих документов. Определил их роль во внешнеторговой сделке.
2. **оценка «хорошо**» если он дал определение каждому документу, перечислил все виды документов изучаемых по данной теме, раскрыл содержание и назначение этих документов. Перечислил основные реквизиты некоторых документов.
3. **оценка «удовлетворительно»** если он дал определение каждому документу, перечислил все виды документов изучаемых по данной теме, раскрыл содержание и назначение некоторых документов.
4. **оценка «неудовлетворительно**» если студент ничего не может ответить по данной теме.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Рощина

 (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

 высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Международной торговли и таможенного дела

**Темы для собеседования**

по дисциплинеТаможенный менеджмент

**Модуль 1.**

**Тема «Введение в таможенный менеджмент»**

**Вопросы для собеседования**

1. Дайте общую характеристику изменения внешней среды функционирования и развития таможенных органов России на современном этапе.
2. Проанализируйте причинно-следственные связи между состоянием таможенного администрирования, экономики и внешнеэкономической деятельности.
3. Почему необходимо совершенствовать таможенное администрирование в современных условиях?
4. Какова роль таможенных органов в достижении социально-экономических целей государства?
5. Дайте краткую характеристику факторов, актуализирующих проблему управления в таможенных органах России. Какой и них оказывает наибольшее воздействие на таможенную систему и почему?
6. Дайте определение терминам «управление» и «менеджмент», выделите общее и особенное.

**Тема « Общий и специальный менеджмент»**

**Вопросы для собеседования**

1. В чем состоят основные особенности менеджмента в государственной службе, отличающие его от менеджмента в коммерческих организациях?
2. Чем обусловлена необходимость дальнейшего развития государственного управления в России?
3. В чем заключается особенность перехода менеджмента в государственной службе от традиционной бюрократической модели к новой модели управления?
4. Где (в коммерческих или некоммерческих организациях ) в основном появляются новые приемы, методы и технологии менеджмента? Почему так происходит?
5. В чем состоит сущностное различие институционального управления, управления организацией и управления деятельностью организации?
6. Каковы основные элементы маркетинговой модели менеджмента в государственной службе?
7. В чем состоят законы и инновационные технологии управления?

**Тема « Таможенный менеджмент: основные понятия и определения»**

**Вопросы для собеседования**

1. Дайте характеристику таможенному делу как объекту и субъекту управления. Почему таможенное дело можно рассматривать как открытую систему управления?
2. Определите предмет таможенного менеджмента и расскажите об особенностях его изучения?
3. Кто является специалистом по таможенному делу? Укажите на его особенности.
4. Назовите основные параметры таможенного менеджмента как теории управления таможенным делом. Дайте им краткую характеристику.
5. Определите базовые понятия таможенного менеджмента. Дайте определения и приведите примеры их морфологической структуры.

**Модуль 2**

**Тема** « **Основные законы управления, элементы и модели управления таможенным делом»**

**Вопросы для собеседования**

1. Опишите общие и частные принципы управления.
2. Раскройте классификацию методов управления.
3. Охарактеризуйте принципиальную модель управления таможенными органами, раскройте ее особенности.
4. Раскройте методологические подходы к решению проблем управления.
5. Опишите иерархию таможенных систем.
6. Рассмотрите таможенную службу как систему.
7. Раскройте особенности теоретической модели таможенного менеджмента.
8. Раскройте особенности системного управления таможенным делом.
9. Опишите традиционную модель управления таможенными органами.
10. Дайте характеристику инновационной модели управления таможенными органами.

**Тема « Контроллинг как интегративная функция и инструментальная среда управления»**

**Вопросы для собеседования**

1. Опишите концепцию государственного управления на основе контроллинга.
2. Назовите предпосылки разработки системы контроллинга в таможенных органах.
3. Опишите концептуальные основы контроллинга в таможенном деле.
4. Раскройте специфику контроллинга в таможенных органах.
5. Рассмотрите контроллинг как технологию управления на основе знаний.
6. Раскройте особенности и этапы внедрения контроллинга .

**Модуль 3**

**Тема «Кадровый потенциал таможенных органов Российской Федерации»**

**Вопросы для собеседования**

1. Раскройте функции государственных служащих таможенных органов и работников, не являющихся таможенными служащими.
2. Перечислите информационные и консультационные обязанности таможенных органов.
3. Перечислите требования к профессиональной компетенции руководителя.
4. Раскройте функции управления, перечислите их виды.
5. Кто осуществляет общее руководство таможенным делом?
6. Опишите основные подсистемы системы таможенных органов.
7. Раскройте основные особенности управления в таможенных органах РФ.
8. Опишите организационную структуру таможенных органов и обоснуйте перспективу ее развития.
9. Перечислите функции управления в таможенных органах.
10. В чем заключается сущность процессного подхода к управлению в таможенных органах?

**Тема «Управление как процесс. Мотивация в системе управления таможенной организацией»**

**Вопросы для собеседования**

1. Раскройте сущность, содержание и составные части процесса управления.
2. Перечислите виды управленческих решений, опишите процедуру их принятия.
3. Раскройте особенности стратегического управления.
4. Рассмотрите мотивацию как функцию управления и как процесс.
5. Перечислите и раскройте виды теорий мотивации.
6. Раскройте понятие и типы конфликтов в организации.
7. Опишите последствия конфликтов.
8. Назовите особенности принятия управленческих решений в таможенных органах.

**Тема « Таможенные процедуры как основа управления перемещением товаров»**

**Вопросы для собеседования**

1. Перечислите виды таможенных режимов, раскройте их классификацию.
2. Опишите процедуру таможенного оформления товаров.
3. Раскройте особенности управления взиманием таможенных платежей и пошлин.
4. Опишите процедуру контроля в системе управления таможенным делом.

**Критерии оценивания:**

1. **оценка «отлично**» выставляется обучающемуся, если он дал определение каждому документу, перечислил все виды документов изучаемых по данной теме, раскрыл содержание и назначение этих документов. Перечислил основные реквизиты этих документов. Определил их роль во внешнеторговой сделке.
2. **оценка «хорошо**» если он дал определение каждому документу, перечислил все виды документов изучаемых по данной теме, раскрыл содержание и назначение этих документов. Перечислил основные реквизиты некоторых документов.
3. **оценка «удовлетворительно»** если он дал определение каждому документу, перечислил все виды документов изучаемых по данной теме, раскрыл содержание и назначение некоторых документов.
4. **оценка «неудовлетворительно**» если студент ничего не может ответить по данной теме.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Рощина

 (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Международной торговли и таможенного дела

**Темы для рефератов**

по дисциплинеТаможенный менеджмент

1. Сущность понятий «объект и субъект управления» в таможенной системе.
2. Особенности и закономерности управления в таможенной сфере.
3. Роль управления в таможенной сфере.
4. Понятие системы как совокупности элементов. Важнейшее свойство системы.
5. Таможенная организация, как целостная социально-экономическая система со сложной динамической структурой управления.
6. Основные подсистемы управляемой и управляющей систем.
7. Понятие открытых и закрытых систем в приложении к таможенным органам.
8. Системный подход к управлению таможенными органами как свойству системы стремящейся сохранить свою структуру.
9. Объективность и универсальность принципов управления.
10. Принцип правовой защищенности управленческого решения на базе оптимизации, наименьшего воздействия, управляемости, делегирования и соответствия.
11. Принцип эффективности организационной структуры.
12. Характеристика общих функций управления таможенной сферы.
13. Три классификационных признака функций управления таможенными органами.
14. Характеристика конкретных функций управления таможенных органов.
15. Цели создания органов управления таможенной службой.
16. Основные принципы построения органов управления таможенной службой.
17. Факторы, влияющие на организационную структуру таможенной службы.
18. Краткая характеристика органов иерархической структуры управления таможенной службы.
19. Специфические черты и особенности функций таможенных органов.
20. Функции ФТС и входящих в него управлений.
21. Функции РТУ и входящих в него отделов.
22. Функции таможен и входящих в них отделов.
23. Функции таможенных постов.
24. Основы технологического процесса управления в таможенных органах.
25. Понятие информационного обеспечения управления таможенной службой.
26. Признаки группировки информации.
27. Классы и классификация информационных систем в таможенной сфере.
28. Организационная защита информации таможенных органов России.

**Критерии оценивания:**

1. **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он в своем выступлении обозначил цели, задачи и раскрыл исследуемую тему, провел анализ слабых и слабых сторон исследуемого вопроса, проанализировал возможные проблемы и возможные пути совершенствования, а также сделал вывод по исследуемой теме.
2. **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он в своем выступлении обозначил цели, задачи и раскрыл исследуемую тему, провел анализ слабых и слабых сторон исследуемого вопроса,
3. **оценка «удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он в своем выступлении обозначил цели, задачи и раскрыл исследуемую тему, проанализировал возможные проблемы и возможные пути совершенствования,
4. **оценка «неудовлетворительно»** » выставляется обучающемуся, если он взял тему для реферата и не подготовил его.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Рощина

 (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017  г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Международной торговли и таможенного дела

**Тесты письменные**

по дисциплинеТаможенный менеджмент

**1. Банк тестов по темам**

**Тесты к темам:**

**1 «Введение в таможенный менеджмент»,**

**2 «Общий и специальный менеджмент»,**

**3 «Таможенный менеджмент: основные понятия и определения».**

**1. Разработка принципов и функций управления является достижением:**

**1.1** классической школы управления;

**1.2** школы научного управления;

**1.3** школы науки управления;

**1.4** бихевиоризма – школы поведенческих наук.

**2. Процесс разработки развития организации и практических мер для этой цели – это:**

**2.1** организация;

**2.2** прогнозирование;

**2.3** контроль;

**2.4** планирование.

**3. Функции оперативного управления:**

**3.1** прогнозирование, принятие решений, мотивация, контроль;

**3.1** оперативное планирование, организация, мотивация, контроль;

**3.3** организация, мотивация, коммуникация, принятие решений;

**3.4** прогнозирование, планирование, контроль, мотивация.

**4. Подход, основанный на представлении управления как непрерывной серии взаимосвязанных управленческих функций, называется:**

**4.1**  административным;

**4.2** ситуационным;

**4.3** системным;

**4.4** процессным.

**5. Этап определения целей организации, выработка сценариев возможных ситуаций в будущем – это:**

**5.1** контроль;

**5.2**  планирование;

**5.3** прогнозирование;

**5.4** организация;

**6. Функция поддержания устойчивого режима деятельности таможенных органов – это:**

**6.1** руководство;

**6.2** управление;

**6.3** исполнение;

**6.4** регулирование.

**7. Программа деятельности субъекта и отдельных звеньев системы управления в таможенных органах – это:**

**7.1** схема;

**7.2**  прогноз;

**7.3** инструкция;

**7.4** план.

**8. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации – это:**

**8.1** руководство;

**8.2**  распорядительство;

**8.3**  контроль;

**8.4** мотивация.

**9. Прогнозирование, планирование, организация, мотивация, принятие решений и контроль – это:**

**9.1** аспекты менеджмента;

**9.2**  принципы менеджмента;

**9.3** функции менеджмента;

**9.4** задачи менеджмента.

**10. В управленческих процессах в таможенных органах, организационные структуры и персонал являются основными:**

**10.1** принципами;

**10.2** задачами;

**10.3** целями;

**10.4**  аспектами.

**11. Основные критерии дифференциации планов в таможенных органах являются:**

**11.1** цели и задачи;

**11.2**  масштабы и области применения;

**11.3**  сроки и хозяйствующие субъекты;

**11.4** численность занятых и достигаемые результаты.

**12. Норма управляемости выражается в количестве:**

 **12.1 м**отделов;

 **12.2** починенных;

 **12.3** страт;

 **12.4** подразделений.

**13. Некоторая целостность, состоящая из взаимозависимых частей, – это:**

 **13.1** структура;

 **13.2** образование;

 **13.3** организация;

 **13.4** система.

**14. Центром исследований организации как процесса является:**

**14.1** функции подразделений;

**14.2** уровни управления;

**14.3** человек;

**14.4** организационная структура.

**15. Организация со слабым или умеренным использованием формальных правил и процедур, децентрализацией и участием в принятии решений, широко определяемой ответственностью в работе, гибкостью структуры власти и небольшим количеством уровней иерархии являются:**

**15.1** линейными;

**15.2**  механистическими;

**15.3** дивизиональными;

**15.4** органическими.

**16. Основной современной идеей развития системы управления является создание:**

**16.1** неформальных организаций;

**16.2** внутриорганизационного рынка;

**16.3**  благоприятной внешней среды;

**16.4** полной автономии подразделений.

**17. Преимуществами (достоинствами) бюрократической системы являются:**

**17.1** некомпетентность, контроль, принуждение;

**17.2** формализм, строгая иерархия, волокита;

**17.3** власть, главенство должности, жесткость;

**17.4** предсказуемость, производительность, универсальность.

**18. Знаменитым разработчиком основ бюрократической организации является:**

**18.1** Файоль;

**18.2** Вебер;

**18.3** Маслоу;

**18.4** Мескон.

**19. Самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный в установленном законом порядке, называется:**

**19.1** объектом;

**19.2** звеном;

**19.3** органом;

**19.4** предприятием.

**20. Из перечисленных организационных структур: 1) проектная, 2) дивизиональная, 3) матричная, 4) линейно-штабная, 5) бригадная, 6) линейно-функциональная – к иерархическому типу относятся:**

**20.1** 2,4,6;

**20.2** 4,5,6;

**20.3** 1,2,3;

**20.4** 1,3,5.

**Тесты к темам:**

**4 «Основные законы управления, элементы и модели управления таможенным делом»**

**5 «Контроллинг как интегративная функция и инструментальная среда управления»**

**Вопросы:**

**1. Что из перечисленного является характерными признаками стратегического управления:**

**1.1** видение долгосрочной перспективы организации;

**1.2** ориентация деятельности на запросы потребителей;

**1.3** использование прошлого опыта;

**1.4** опора на человеческий потенциал как стержень организации, ее основную ценность;

**1.5** осуществление гибкого реагирования на изменения во внешней среде;

**1.6** ориентация на выживание и достижение целей организации в долгосрочной перспективе;

**1.7** использование существующей структуры управления организа­цией?

**2. Какие из названных позиций правильно характеризуют страте­гию развития предприятия:**

**2.1** прогноз развития предприятия;

**2.2** модель действий для достижения поставленных целей;

**2.3** план развития предприятия?

**3. Какие из приведенных характеристик относятся к наступатель­ной стратегии:**

**3.1** рассчитана на занятие лидирующего положения на рынке;

**3.2** предполагает удержание своих позиций на рынке;

**3.3** требует значительных финансовых затрат;

**3.4** имеет высокую степень риска?

**4. Что из приведенного списка характеризует оборонительную стратегию:**

**4.1**предполагает удержание своих позиций на рынке;

**4.2** фирма располагает ограниченными средствами;

**4.3** имеет высокую степень риска;

**4.4** требует пристального внимания к действиям фирм-конкурентов;

**4.5** связана с большими финансовыми затратами?

**5. Какие из перечисленных характеристик относятся к сильным сторонам предприятия:**

**5.1** высокая квалификация кадров;

**5.2** современная технология производства;

**5.3** ограниченные финансовые ресурсы;

**5.4** хорошая репутация у потребителей;

**5.5** слабое представление о рынке;

**5.6** низкие издержки?

**6. Какие из перечисленных факторов характеризуют возможно­сти предприятия:**

**6.1** выход на новые рынки;

**6.2** самодовольство среди конкурентов;

**6.3** возможность появления новых конкурентов;

**6.4** добавление сопутствующих товаров;

**6.5** замедление роста рынка;

**6.6** вертикальная интеграция?

**7. Какие из названных факторов оказывают ключевое влияние на выбор стратегии предприятия:**

**7.1** финансовые возможности;

**7.2** квалификация работников;

**7.3** место размещения предприятия;

**7.4** степень риска, заложенная в стратегии;

**7.5** возраст руководителя предприятия?

**8. Какие из приведенных позиций относятся к функциям стратеги­ческого планирования:**

**8.1** содержит основные проблемы организации;

**8.2** является наиболее долгосрочным по сравнению с другими ви­дами планирования;

**8.3** определяет технологию производства продукции;

**8.4** придает деятельности организации в разные периоды стройность - и внутреннее единство;

**8.5** заставляет высшее руководство организации активизировать свою работу?

**9. Что из перечисленного определяет успешную реализацию стра­тегии:**

**9.1** доведение стратегии и планов до всех работников организации;

**9.2** обучение персонала исходя из требований выбранной стратегии;

**9.3** закупка необходимого сырья;

**9.4** разработка эффективного мотивационного механизма;

**9.5** формирование системы контроля и оценки достигнутых резуль­татов?

**10. Что из перечисленного относится к основным критериям под­бора персонала:**

**10.1** здоровье;

**10.2** образование;

**10.3** стаж работы;

**10.4** национальность;

**10.5** трудолюбие;

**10.6** общительность;

**10.7** рост человека;

**10.8** организованность?

**11. Какие положения из числа приведенных относятся к этапам подбора персонала:**

**11.1** выявление претендентов путем анализа их документов;

**11.2** ознакомительное собеседование с претендентами;

**11.3** прием работника в результате ознакомительного собеседования;

**11.4** целевые собеседования для оценки необходимых качеств пре­тендентов;

тестирование для получения всесторонней информации о пре­тендентах;

прием работника на основе прошлых его заслуг?

**12. Какие положения из числа приведенных характеризуют пре­имущества обучения персонала:**

**12.1** персонал получает необходимые знания в соответствии с требо­ваниями организации;

**12.2** персонал узнает больше о своей организации и вырабатывает чувство принадлежности к ней;

**12.3** возможность повысить квалификацию за счет организации;

**12.4** работники узнают о новых разработках, новой технике и техно­логии;

**12.5** в сочетании с эффективным стимулированием труда обучение помогает получить более высокие результаты?

**13. Какие из перечисленных факторов влияют на эффективность работы команды:**

**13.1** размер команды соответствует ее задачам;

**13.2** состав команды – люди с одинаковыми чертами характера;

**13.3** новая технология;

**13.4** новый обычай;

**13.5** изобретение;

**13.6** новый порядок организации производства?

**14. Что из перечисленного относится к факторам эффективного управления персоналом:**

**14.1** говорить с подчиненным понятным ему языком;

**14.2** соотносить цели работы со способностями подчиненных;

**14.3** сдерживать рост квалификации сотрудников;

**14.4** следить за психическим состоянием подчиненных;

**14.5** обеспечивать положительное подкрепление работы сотрудников;

**14.6** руководить всеми сотрудниками одинаково;

**14.7** критиковать мотивированно, не вызывать реакции недовольства;

**14.8** стремиться к достижению конечных целей постепенно по восходящей линии?

**15. Что из названного относится к процессу оценки результатов работы персонала:**

**15.1** анализ итогов работы сотрудника за прошедший год;

**15.2** похвала сотрудника за успехи в работе;

**15.3** рассмотрение недоработок и их причин;

**15.4** критика недостатков в работе сотрудника;

**15.5** возможность для сотрудника высказать свое мнение об услови­ях работы.

**16. Какие из предложенных вариантов можно назвать новшеством:**

**16.1** новый вид продукции;

**16.2** новый вид услуг;

**16.3** новая технология;

**16.4** новый обычай;

**16.5** изобретение;

**16.6** новый порядок организации производства.

**17. Назовите правильные варианты из перечисленных, что Й. Шумпетер понимал под нововведениями:**

**17.1** использование новой техники;

**17.2** изобретения;

**17.3** использование нового сырья;

**17.4** изменения в организации производства;

**17.5** появление новых рынков сбыта;

**17.6** открытия.

**18. Какие из названных вариантов включает инновационная дея­тельность:**

**18.1** выявление проблем предприятия;

**18.2** поиск инновационных идей;-

**18.3** оценка финансовых возможностей предприятия;

**18.4** осуществление инновационной деятельности;

**18.5** повышение квалификации персонала;

**18.6** организация инновационной деятельности?

**19. Какие из перечисленных позиций относятся к внутренним ис­точникам инноваций:**

**19.1** успех, неудача в деятельности предприятия;

**19.2** неконгруэнтность;

**19.3** демографические изменения;

**19.4** нововведения, основанные на потребностях процесса;

**19.5** новые знания?

**20. Назовите правильные варианты ответов из числа названных по поводу того, что и как нужно делать в процессе инновационной деятельности:**

**20.1** инновация должна соответствовать нуждам, желаниям людей;

**20.2** инновация должна быть простой и иметь точную цель;

**20.3** инновация не должна быть нацелена на лидерство на рынке;

**20.4** внедрение инновации необходимо начинать масштабно, с раз­махом;

**20.5** не разбрасывайтесь, не пытайтесь делать несколько вещей сразу.

**21. Какие из перечисленных положений необходимо учесть при организации эффективной инновационной деятельности:**

**21.1** создание в структуре предприятия обособленного инновацион­ного подразделения;

**21.2** формирование команды из лучших работников предприятия, освобожденных от текущей работы;

**21.3** назначение работника, персонально ответственного за успех ин­новаций;

**21.4** проведение оценки эффективности вложений в разработку ин­новаций одновременно с анализом эффективности вложений в текущее производство;

**21.5** формирование в коллективе атмосферы восприятия нового как благоприятной возможности?

**22. Какие из перечисленных качеств относятся к лидеру:**

**22.1** честность;

**22.2** способность видеть в человеке личность;

**22.3** уход от ответственности;

**22.4** настойчивость в достижении целей;

**22.5** отсутствие устремленности к роскоши;

**22.6** эрудированность;

**22.7** отсутствие контроля над эмоциями?

**23. Руководитель, который дает своим подчиненным почти полную свободу в выборе рабочих задач и контроля за своей работой, относится к:**

**23.1** авторитарному руководителю;

**23.2** демократическому;

**23.3** либеральному.

**24. Что из перечисленного характеризует демократический стиль руководства:**

**24.1** руководитель считает, что люди изначально не любят трудиться;

**24.2** лидер считает, что труд для людей является естественным про­цессом;

**24.3** единоличная власть руководителя увеличивает его возможно­сти влияния на подчиненных и позволяет более эффективно до­стигать цели организации;

**24.4** удовлетворенность трудом всегда ведет к его более высокой про­изводительности?

**25. Что из перечисленного характеризует тип менеджера-органи­затора:**

**25.1** учитывает потребности и интересы людей;

**25.2** учитывает нужды производства;

**25.3** в основном ориентирован на производство;

**25.4** нацелен на инновации и развитие организации;

**25.5** нацелен на создание творческой атмосферы в коллективе;

**25.6** использует в качестве метода управления беседу о результатах?

**26. Какие из приведенных позиций относятся к формам власти:**

**26.1** власть, основанная на принуждении;

**26.2** власть, основанная на убеждении;

**26.3** власть, основанная на вознаграждении;

**26.4** власть, основанная на профессиональной компетентности;

**26.5** власть примера;

**26.6** власть собственника (хозяина)?

**27. Какие из приведенных качеств характеризуют современного менеджера:**

**27.1** хороший управляющий;

**27.2** лидер, способный увлечь людей и повести их за собой;

**27.3** властный руководитель;

**27.4** воспитатель, способный выявить и развить у работников их спо­собности;

**27.5** инноватор, стремящийся к новшествам во всех сферах деятель­ности организации;

**27.6** человек, которому не чуждо ничто человеческое?

**Тесты к темам:**

**6 «Кадровый потенциал таможенных органов Российской Федерации»**

**7 «Управление как процесс. Мотивация в системе управления таможенной организацией»**

**8 «Таможенные процедуры как основа управления перемещением товаров»**

**Вопросы:**

**1. Что из перечисленного относится к основным типам конф­ликтов:**

**1.1** внутри личностный конфликт;

**1.2** межличностный конфликт;

**1.3** конфликт между личностью и группой;

**1.4** конфликт между руководителем и подчиненным;

**1.5** межгрупповой конфликт?

**2. Какие из названных позиций являются причинами конфликтов:**

**2.1** распределение ресурсов;

**2.2** нечеткое разграничение прав и обязанностей;

**2.3** неудовлетворительные коммуникации;

**2.4** низкое качество выполнения работы;

**2.5** неблагоприятные условия труда;

**2.6** необоснованное публичное порицание одних сотрудников и незаслуженная похвала других?

**3. Что из перечисленного является причинами конфликта, свя­занного с личностными особенностями руководителя:**

**3.1** неопытность в работе с людьми;

**3.2** карьеризм, нечестность;

**3.3** нежелание признать допущенную ошибку;

**3.4** внимательное отношение к людям;

**3.5** завышенная требовательность к подчиненным;

**3.6** низкий культурный уровень?

**4. Какие из приведенных факторов характеризуют отрицатель­ные последствия конфликтов:**

**4.1** ухудшение психологического климата;

**4.2** снижение производительности труда;

**4.3** нарушение сотрудничества и взаимопомощи;

**4.4** укрепление нервной системы работников;

**4.5** возрастание неудовлетворенности трудом и текучесть кадров;

**4.6** формирование представления о другой стороне как о враге?

**5. Какие из приведенных позиций делают целесообразным комп­ромиссный подход к разрешению конфликта:**

**5.1** использование равных аргументов в пользу взаимоисключа­ющих позиций;

**5.2** требование временного урегулирования проблемы;

**5.3** необходимость принимать срочное решение при дефиците времени;

**5.4** источник разногласий несуществен;

**5.5** директивные утверждения точки зрения руководителя не при­водят к успеху?

**6. Что из перечисленного относится к факторам, вызывающим стресс:**

**6.1** перегрузка в работе;

**6.2** страх наказания;

**6.3** интересная работа;

**6.4** плохие условия работы;

**6.5** выговор;

**6.6** увольнение с работы;

**6.7** поощрение?

**7. Какие из приведенных позиций являются способами управле­ния стрессами:**

**7.1** распределение объема и типа работы в соответствии со способ­ностями сотрудников;

**7.2** четкое определение полномочий и ответственности сотруд­ников;

**7.3** принуждение к выполнению неинтересной работы;

**7.4** надлежащее вознаграждение за эффективную работу;

**7.5** использование стиля лидерства, соответствующего требовани­ям ситуации;

**7.6** развитие способностей работников и обсуждение с ними слож­ных вопросов?

**8. Что относится к стратегическим целям финансового менеджмента:**

**8.1** воспроизводство;

**8.2** максимизация прибыли;

**8.3** минимизация расходов;

**8.4** рост рыночной стоимости акций организации;

**8.5** повышение благосостояния собственников?

**9. Что относится к тактическим целям финансового менеджмента:**

**9.1** рост объемов производства и реализации;

**9.2** увеличение доли рынка;

**9.3** рентабельность;

**9.4** минимизация риска;

**9.5** борьба с конкурентами;

**9.6** избежание банкротства;

**9.7** выживание?

**10. Какие позиции из перечисленных относятся к функциям фи­нансового менеджмента:**

**10.1** финансовый анализ и планирование;

**10.2** принятие долгосрочных инвестиционных решений;

**10.3** анализ структуры основных фондов;

**10.3** управление портфелем ценных бумаг;

**10.4** управление оборотными активами организации;

**10.5** функции, связанные со страхованием активов, налогообложе­нием?

**11. Какие из перечисленных задач решает финансовый менед­жмент:**

**11.1** формирует финансовую систему организации;

**11.2** осуществляет планирование использования краткосрочных и долгосрочных финансовых ресурсов;

**11.3** управляет процессом формирования капитала организации (приобретение имущества, аренда, лизинг, покупка акций, облигаций);

**11.4** управляет процессом производства продукции;

**11.5** управляет финансовым обеспечением производственно-хозяйственной деятельности;

**11.6** управляет изучением рынка;

**11.7** управляет оптимизацией налогообложения.

**12. Какие из названных позиций относятся к финансовому плани­рованию:**

**12.**1 анализ финансовой ситуации и стоящих перед организацией проблем;

**12.2** прогнозирование будущих финансовых условий;

**12.3** постановка финансовых задач;

**12.4** выбор оптимального варианта решений финансовых задач;

**12.5** составление и выполнение финансового плана;

**12.6** выбор стратегии развития организации;

**12.7** анализ и контроль выполнения финансового плана?

**13. Какие позиции относятся к принципам финансового планиро­вания:**

**13.1** обеспечение максимальной рентабельности вложенных средств;

**13.2** и сокращение сроков окупаемости вложенных средств;

**13.3** использование наиболее экономичных способов финансирова­ния долгосрочных затрат;

**13.4** минимизация рисков;

**13.5** игнорирование инфляции?

**14. Какие задачи необходимо решить в ходе составления финансо­вого плана:**

**14.1** определить основные финансовые показатели организации на плановый период;

**14.2** увязать финансовые показатели с производственными и ком­мерческими;

**14.3** выявить резервы увеличения доходов и прибыли организации;

**14.4** определить пути повышения эффективности использования финансовых ресурсов;

**14.5** определить перспективы развития организации?

**15. Какие из перечисленных позиций относятся к постоянным затратам:**

**15.1** амортизация;

**15.2** аренда зданий и оборудования;

**15.3** оплата труда производственных рабочих; .

**15.4** страховые взносы;

**15.5** административные расходы;

**15.6** оплата труда руководителей?

**16. Какие из названных позиций относятся к переменным затратам:**

**16.1** затраты на сырье и материалы;

**16.2** затраты на топливо и энергию;

**16.3 затраты** на транспортировку грузов;

**16.4** отчисления на социальные нужды;

**16.5** оплата труда управленческого персонала?

**17. Какие из предложенных вариантов правильно характеризуют прибыль от реализации продукции:**

**17.1** выручка, полученная от реализации продукции;

**17.2** разность между выручкой от реализации продукции (без НДС и акциза) и полной себестоимостью;

**17.3** чистый доход предприятия;

**17.4** валовой доход предприятия?

**18. Какие из названных направлений способствуют росту прибыли:**

**18.1** снижение затрат на единицу продукции;

**18.2** увеличение объема производства;

**18.3** внедрение прогрессивной технологии;

**18.4** повышение заработной платы персонала;

**18.5** снижение цены на продукцию?

**19. Какой из названных вариантов правильно характеризует рен­табельность продукции:**

**19.1** отношение балансовой прибыли к себестоимости продукции;

**19.2** отношение прибыли от реализации продукции к сумме затрат на производство и реализацию продукции;

**19.3** отношение балансовой прибыли к стоимости имущества пред­приятия?

**20. Рентабельность производства определяется как отношение:**

**20.1** прибыли от реализации продукции к выручке от реализации продукции;

**20.2** балансовой прибыли к среднегодовой стоимости основных производственных фондов и нормируемых оборотных средств;

**20.3** балансовой прибыли к объему реализованной продукции.

**21. Показатель фондоотдачи характеризует:**

**21.1** количество произведенной продукции в расчете на 1 руб. основ­ных производственных фондов;

**21.2** уровень технической оснащенности труда;

**21.3** производительность труда.

**22. Какие позиции характеризуют коэффициент оборачиваемости оборотных средств:**

**22.1** объем реализованной продукции в расчете на 1 руб. оборотных фондов;

**22.2** количество оборотов оборотных средств за соответствующий период;

**22.3** продолжительность одного оборота оборотных средств?

**23. Что характеризует показатель материалоемкости продукции:**

**23.1** нормы расхода материалов на изготовление продукции;

**22.2** суммарный расход материальных ресурсов на производство единицы продукции;

**22.3** общий вес материалов на изготовление изделия?

**24. Какие показатели характеризуют ликвидность организации:**

**24.1** коэффициент текущей (общей) ликвидности или коэффициент покрытия;

**24.2** коэффициент быстрой ликвидности, или критической оценки;

**24.3** коэффициент абсолютной ликвидности;

**24.4** коэффициент рентабельности.

**25. Что из приведенного является барьерами общения:**

**25.1** речь-скороговорка;

**25.2** непонимание ряда слов (терминов);

**25.3** сложная логика рассуждений;

**25.4** четкая речь коммуникатора;

**25.5** недоверие к коммуникатору?

**26. Что из приведенного относится к интерактивному взаимодей­ствию партнеров:**

**26.1** сотрудничество;

**26.2** противоборство;

**26.3** уклонение от взаимодействия;

**26.4** однонаправленное содействие;

**26.5** разнонаправленное содействие;

**26.6** контрастное взаимодействие;

**26.7** компромиссное взаимодействие.

**27. Что является средством передачи информации при невербаль­ном общении:**

**27.1** позы;

**27.2** жесты;

**27.3** мимика;

**27.4** слова;

**27.5** интонации;

**27.6** взгляды.

**28. Что из приведенного относится к формам делового общения:**

**28.1** деловая беседа;

**28.2** деловые переговоры;

**28.3** дискуссия;

**28.4** доходчивая речь;

**28.5** деловое совещание;

**28.6** телефонные разговоры;

**28.7** деловая переписка?

**29. Что входит в состав слагаемых делового общения:**

**29.1** цель общения;

**29.2** подготовка к общению;

**29.3** определение стратегии и тактики общения;

**29.4** непосредственное общение;

**29.5** использование диктофона в ходе общения;

**29.6** принятие решения?

**30. Какие из приведенных позиций повышают уровень доверитель­ности в общении:**

**30.1** открытая демонстрация своих намерений;

**30.2** доброжелательность отношений;

**30.3** использование малопонятных терминов;

**30.4** проявление компетентности в обсуждаемом вопросе;

**30.5** умение убедительно излагать свои мысли.

**31. Каких правил необходимо придерживаться для достижения эффективности в процессе аргументации:**

**31.1** оперируйте при аргументации простыми, ясными, точными и убедительными понятиями;

**31.2** способы аргументации следует выбирать с учетом особенностей характера собеседника;

**31.3** для убедительности можно применять «крепкие» выражения;

**31.4** аргументация должна быть корректной по отношению к собесед­нику;

**31.5** следует избегать неделовых выражений и формулировок, за­трудняющих восприятие сказанного?

**32. Что из перечисленного позволяет осуществить эффективное делегирование работы:**

**32.1** определение ответственности и полномочий за каждый вид дея­тельности;

**32.2** неприменение подробного инструктирования;

**32.3** не делать выводов за подчиненных;

**32.4** побуждение подчиненных к инициативе;

**32.5** спокойное отношение к некоторым ошибками и сбоям в работе подчиненных;

**32.6** контролирование каждого шага подчиненного?

**33. Что из перечисленного относится к правилам планирования личного времени:**

**33.1** осуществление реалистичного планирования (т.е. планирования лишь такого объема задач, с которым реально можно справиться);

**33.2** фиксирование в планах результатов или целей, а не действий;

**33.3** установление временных норм (т.е. предусмотрен не в своем плане на каждое дело ровно столько времени, сколько оно тре­бует);

**33.4** установление точных сроков исполнения для всех видов дея­тельности, что приучает к самодисциплине;

**33.5** установление приоритетов (т.е. точное определение, какое дело имеет первоочередное значение);

**33.6** не планирование времени на выполнение рутинной работы?

**34. Что из названного относится к правилам организованного на­чала дня:**

**34.1** хорошо позавтракать и без спешки - на работу;

**34.2** начинать работу по возможности в одно и то же время;

**34.3** пересмотреть свой план текущего дня, составленный накануне вечером, оценивая степень важности и срочности задач, внести в него коррективы;

**34.4** выполнять в начале дня ключевые задачи;

**34.5** начать рабочий день с обсуждения последних новостей или вче­рашней телепрограммы;

**34.6** приступать к делам «без раскачки»;

**34.7** согласовать план дня с секретарем (все сроки, приоритеты и цели дня); в результате этого он будет работать эффективнее и огра­дит вас от ненужных помех?

**35. Что из перечисленного относится к правилам основной части дня:**

**35.1** избегать незапланированных импульсивных действий;

**35.2** делать регулярно (после часа работы) короткие паузы (не более 10 минут), соблюдать размеренный темп;

**35.3** выполнять самому важные запланированные задачи в течение более спокойного дообеденного периода;

**35.4** начатое дело не обязательно доводить до конца;

**34.5** умение убедительно излагать свои мысли?

**36. Какие правила важно соблюдать при завершении рабочего дня:**

**36.1** контроль за результатами и самоконтроль (т.е. сравнение наме­ченного в распорядке дня объема работы с реально выполнен­ным);

**36.2** недовольство по поводу невыполнения плана дня вымещать на окружающих;

**36.3** составление плана на следующий день с установлением целей, приоритетов, делегированием и т.п.;

**36.4** домой - с хорошим настроением (радуйтесь предстоящему за­служенному отдыху после трудового дня и настраивайтесь на вечернее времяпрепровождение);

**36.5** каждый день должен иметь свою кульминацию (в смысле пози­тивного образа жизни важно осознавать, какое качество и цен­ность имеет каждый день)?

**37. Какие из перечисленных факторов мешают быстрому чтению:**

**37.1** чтение по буквам или по слогам;

**37.2** внутреннее проговаривание читаемого;

**37.3** возвращение к прочитанным в тексте местам;

**37.4** слежение пальцем или карандашом;

**37.5** движение головой (вместо слежения глазами);

**37.6** позы, удобные для чтения;

**37.7** внешние факторы (недостаточное освещение, отвлечения, шум и т.д.)?

**38. Каких советов целесообразно придерживаться при ведении телефонных разговоров:**

**38.1** необходимо быть кратким, сводить фазу контакта до миниму­ма; учитывать, что начало разговора определяет его ход и завер­шение;

**38.2** сначала сообщать партнеру, о чем идет речь, и только затем объяс­нять причины и подробности беседы;

**38.3** избегать параллельных разговоров с сотрудниками;

**38.4** в конце длинного разговора кратко подвести итоги и перечис­лить меры, которые надо принять;

**38.5** начинать разговор с длинного предисловия;

**38.6** во время разговора кратко записывать важную информацию, с которой, возможно, следует ознакомить подчиненных и коллег;

**38.7** завершать разговор, как только будет достигнута его цель;

**38.8** вежливо завершить разговор и попрощаться?

**39. На какие вопросы надо дать ответы, контролируя выполнение планов:**

**39.1** какие результаты были достигнуты;

**39.2** что осталось несделанным и почему;

**39.3** что хотелось бы сделать;

**39.4** где было потеряно время;

**39.5** какие можно сделать выводы для планирования следующего периода?

**2. Критерии оценки:**

оценка «отлично» выставляется студенту, если он ответил верно на 85-100% вопросов;

оценка «хорошо»  - верные ответы на 75-84% вопросов

оценка «удовлетворительно» - верные ответы на 65-74% вопросов

оценка неудовлетворительно»  - верных ответов менее 64%

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Рощина

 (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017  г.

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

 **Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета для студентов очной и заочной форм обучения.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии. Объявление результатов производится в день зачета. Результаты сдачи зачета заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.



Методические указания по освоению дисциплины «Таможенный менеджмент» адресованы студентам всех форм обучения.

Учебным планом по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;

- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются сущность, содержание и задачи управления в таможенных органах; методологические подходы к управлению таможенным делом; таможенная организация как объект и субъект управления.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки определения места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления; выбора решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; разработки программ развития таможни (таможенного поста) и организации планирования деятельности их структурных подразделений.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– изучить конспекты лекций;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

–письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности: интерактивная доска для подготовки и проведения лекционных и семинарских занятий.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/> . Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.