

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.03.2023 09:53:55
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

д.ю.н. Н.А. Антонова

10. 06. 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Специальность

38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Специализация

«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Замрий О.Н.*

Тверь, 2020

I. АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом – основы менеджмента.

2. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Основная цель преподавания дисциплины «Основы менеджмента» заключается в создании у студентов представления о процессе менеджмента организации.

Задачей курса является формирование у студентов знаний о функциях менеджмента, об основах взаимодействия руководителей и исполнителей в процессе управления организацией, инструментах воздействия руководителей на поведение исполнителей, навыков делового общения по направлению «Таможенное дело».

3. Место дисциплины в структуре ООП специалитета.

Учебная дисциплина «Основы менеджмента» относится к базовой части учебного плана. Изучение данной дисциплины происходит на основе знаний, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как «Экономика», «Основы права», «Философия».

4. Объём дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов, в том числе контактная работа: практические занятия – 36 часов, **самостоятельная работа:** 27 часов, контроль – 45 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>
<p>Обладать готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4)</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>знать: теоретические основы общего менеджмента</p> <p>уметь: применять методы управления в профессиональной деятельности;</p> <p>владеть: навыками использования инструментов решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенных органах.</p>

6. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

7. Язык преподавания - русский.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ИЛИ МОДУЛЯ),
СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ
ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И
ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
1. Понятие, сущность и основные функции менеджмента.	7	-	4	3
2. Организация как основа менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации.	7	-	4	3
3. Организационные структуры менеджмента.	7	-	4	3
4. Планирование и контроль как функция управления.	7	-	4	3
5. Управленческие решения в организации.	7		4	3
6. Мотивация исполнения управленческих решений.	7		4	3
7. Организационная культура.	7		4	3
8. Коммуникационные процессы управления.	7	-	4	3
9. Деловые переговоры. Процесс ведения переговоров	7	-	4	3
контроль	45			45
ИТОГО	108	0	36	72

**III. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (ИЛИ МОДУЛЮ)**

1. Примерная тематика электронных презентаций студентов и основные требования к таким работам.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
3. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ИЛИ МОДУЛЮ)

Дисциплина «Основы менеджмента» находится на заключительном этапе формирования компетенций ОК-4.

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 – ОК-4. Дисциплина «Основы менеджмента» находится на заключительном этапе формирования компетенции ОК-4.

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать»:

- Дать письменный ответ на вопрос
- Управленческое решение: понятие и требования.

Критерии оценивания письменного ответа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none">- студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в сфере общего менеджмента;- студент дает достаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на все теоретические вопросы, отвечает на дополнительные вопросы), приводит практические примеры;- студент правильно осуществил решения задания.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none">- студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области;- студент умеет делать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в сфере общего менеджмента;- студент дает недостаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на 2 вопроса, на дополнительные вопросы отвечает с неточностями);- студент пришёл к правильному решению

	задания, но не привел развернутую аргументацию.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени. - студент выполняет задание в части (верно выполняет задание лишь в части); - студент предложил версию решения задания, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.
«неудовлетворительно»	Студент не дает ответ на поставленные теоретические вопросы, демонстрируя поверхностные знания в сфере общего менеджмент или задание выполнено неверно.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь», «Владеть»:

– Решение ситуационного задания

- ЗАО «БСК» - крупная компания на рынке города по продаже нефтепродуктов, имеющая 10-ти летнюю историю и признанный авторитет. В настоящий момент ЗАО "БСК" наняло ООО "Парус" для выполнения заказа по строительству АЗС. До окончания строительства АЗС осталась неделя. Для ЗАО "БСК" окончание строительства значительный шаг к началу нового витка расширения своего бизнеса в городе. Но вчера коммерческий директор ЗАО «БСК» посетил строительство и остался очень недоволен ходом работ. В связи с этим, Генеральный директор ЗАО "БСК" приглашает генерального подрядчика, в лице менеджера проекта ООО «Парус» Петра Аникина для обсуждения ситуации. Подготовьте план деловых переговоров для каждой из сторон.

Критерии оценивания решения ситуационного задания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - студент даёт правильный и полный (развёрнутый) ответ на вопрос, умеет логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя углубленные знания в сфере общего менеджмента; - студент дает достаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на все теоретические вопросы, отвечает на дополнительные вопросы), приводит практические примеры;

	- студент правильно осуществил решения задания.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - студент даёт правильный ответ на вопрос, умеет формулировать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в данной области; - студент умеет делать собственные умозаключения и выводы, демонстрируя знания в сфере общего менеджмента; - студент даёт недостаточно аргументированный ответ на вопросы (отвечает на 2 вопроса, на дополнительные вопросы отвечает с неточностями); - студент пришёл к правильному решению задания, но не привел развернутую аргументацию.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - студент даёт неполный ответ на вопрос, демонстрируя поверхностные знания по вопросу. Материал не структурирован, не обобщён в достаточной степени. - студент выполняет задание в части (верно выполняет задание лишь в части); - студент предложил версию решения задания, которая оказалась не вполне правильной или недостаточно обоснованной.
«неудовлетворительно»	Студент не даёт ответ на поставленные теоретические вопросы, демонстрируя поверхностные знания в сфере общего менеджмента или задание выполнено неверно.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ИЛИ МОДУЛЯ)

а) Основная литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - Москва :Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988768> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Гапонова, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Гапонова, Л. С. Данилова, Ю. Ю. Чилипенко. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 480 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01819-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032618> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Барнагян, В.С. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / В.С. Барнагян, С.Н. Гончарова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 220 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184> (дата обращения: 10.12.2020). – Библиогр.: с. 191. – ISBN 978-5-7972-2509-6. – Текст : электронный.

2. Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебное пособие / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-9758-1747-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81026.html> (дата обращения: 10.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Гарантированный срок размещения в ЭБС до 31.08.2021 (автопродлонгация)

VI. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ИЛИ МОДУЛЯ)

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – www.consplus.ru
2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» – www.garant-plus.ru
3. Электронные ресурсы на сайте научной библиотеки ТвГУ <http://library.tversu.ru>;
4. Электронно-библиотечная система «IQlib» <http://dlib.ru>;
5. Научная электронная библиотека eLIBRARU.RU <http://www.elibraru.ru>;
6. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» <http://www.znanium.com>;
7. Интернет-библиотека русскоязычных СМИ <http://www.public.ru>;
8. База данных ПОЛПРЕД <http://www.polpred.com>;
9. ЮристЛиб. Электронная юридическая библиотека <http://www.juristlib.ru>;
10. Все о праве: компас в мире юриспруденции <http://www.allpravo.ru/library/>;
11. Библиотека юридической литературы <http://pravo.eup.ru/>;
12. Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК» <http://www.lawlibrary.ru/poisk.php>

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (ИЛИ МОДУЛЯ)

1. Примерная тематика электронных презентаций студентов и основные требования к таким работам.

1. Современные школы управления.
2. Особенности теории и практики менеджмента в различных странах. Сравнение моделей менеджмента.
3. Необходимость взаимного согласования отдельных элементов, составляющих процесс управления в молодежной политике.
4. Роль руководителя в социальном развитии коллектива.
5. Роль менеджмента в совершенствовании организации работы.
6. Понятие и сущность «Паблик Рилейшнз». Работа менеджеров с основными группами общественности.
7. Контроль – важнейшая составная часть контроллинга.
8. Распределение функций и ответственности при принятии и реализации управленческих решений. Качества, необходимые сотруднику для принятия оптимальных решений.
9. Источники инноваций. Разработка и реализация планов нововведений.
10. Роль сотрудника и руководителя по разрешению конфликтных ситуаций.
11. Пути создания корпоративной культуры.

Тема мультимедийной презентации выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем. Мультимедийные презентации используются в целях наглядной демонстрации дополнительных материалов к устному сообщению и не должны содержать весь основной текст, с которым выступает докладчик. В презентации могут быть отражены: основные тезисы выступления, цифры и названия, которые трудно воспринимаются аудиторией «на слух», графики, схемы, таблицы, формулы, а также видеозаписи и др.

Создание мультимедийной презентации, как правило, состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей; сбор информации об аудитории; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; планирование выступления; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Объем презентации должен быть не меньше 10 слайдов. Первый слайд – это титульный лист, на котором должны быть представлены: название темы

выступления; фамилия, имя, отчество автора. Допускается размещение фотографии или рисунка, отражающего тему исследования.

Дизайн-эргономические требования к презентации: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, наглядность и «читаемость».

В оформлении презентаций выделяют две важных составляющих: оформление слайдов и представление информации на них. Прежде всего, презентация должна быть выполнена в едином стиле. На одном слайде рекомендуется размещение не более 3 цветов. При этом цвет текста должен сочетаться с цветом фона и позволять читателям ознакомиться с представляемым материалом. Использование различных анимационных эффектов не приветствуется, поскольку они отвлекают внимание аудитории от содержания информации на слайде.

Правила представления информации в мультимедийных презентациях следующие: использование коротких слов и предложений; использование заголовков для привлечения внимания аудитории; горизонтальное расположение информации; размещение пояснений к рисунку под ним; использование рамок, заливок, рисунков, таблиц, диаграмм и схем для иллюстрации наиболее важных фактов; не выносите в один слайд более 3-х фактов, выводов и определений; обеспечьте максимальную информационную насыщенность при минимальном объеме информации на слайде за счет грамотного структурирования и устного текста.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Успешное изучение дисциплины возможно только при правильной организации самостоятельной работы студента. Обучающемуся следует, прежде всего, внимательно ознакомиться с содержанием рабочей программы курса.

В рамках самостоятельной подготовки должно быть особое внимание уделено работе с литературой. Достаточно обратиться к перечню базовой и рекомендуемой литературы, приведенной в программе, чтобы понять, насколько огромна по своему объему и чрезвычайно разнообразна литература. Опубликованные работы написаны в различных жанрах, которые определяются тем, что они рассчитаны на различные по подготовке и интересам группы читателей (ими могут быть не только студенты, но и практики, научные работники), либо граждан, интересующихся правом независимо от своей профессии; предполагают передачу различного объема знаний; написаны в традиционной или критической манере.

Ввиду такого обилия информации и насыщенности книжного рынка, возникает необходимость в ходе самоподготовки осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации.

Наиболее традиционными и привычными для российских студентов (да и преподавателей) являются следующие способы отыскания литературы: работа с библиографическими изданиями в библиотеках; изучение специаль-

ных выпусков отсылок к литературе, систематизированных по отраслям права, разделам, либо конкретным проблемам; использование библиотечных каталогов, которые в настоящее время представлены преимущественно в виде компьютерной информации.

Оценка информации в литературе должна осуществляться, прежде всего, по критериям актуальности и соответствия суждений действующему законодательству и последним решениям высших судебных органов страны. В порядке совета можно выделить несколько способов оценки научного текста:

во-первых, определение предназначенности работы - полемическая, альтернативная, острокритическая, традиционная;

во-вторых, сопоставление даты издания книги или журнала и изменений в законе, учитывая тенденции развития;

в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, с тем, чтобы действительно оценить полноту разработки предмета, уровень и объем проводимых соображений;

в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания.

В ходе работы с литературой студент должен знакомиться с опубликованной и неопубликованной судебной практикой, составлять ее краткие обзоры и представлять на обсуждение на занятии либо на заседании научной студенческой конференции.

Важным моментом является также и то, чтобы самоподготовка студентов по определенной проблематике проводилась с учетом времени изучения данной темы по учебному плану.

3. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.

1. Сущность и содержание понятия менеджмент.
2. Научные школы менеджмента.
3. Основные подходы к менеджменту: системный, процессный и ситуационный.
4. Модели менеджмента.
5. Понятие и функции организации.
6. Типология организаций.
7. Модели менеджмента в организации.
8. Направление деятельности менеджера организации.
9. Внешние факторы, влияющие на функционирование организации.
10. Внутренние факторы, влияющие на функционирование организации.
11. Функции в системе менеджмента.
12. Понятие организационной структуры.
13. Функции организационных структур.
14. Характеристики организационной структуры.
15. Типы организационных структур.
16. Прогнозирование в управлении.
17. Планирование как функция менеджмента.
18. Стратегическое планирование.

19. Контроль как функция управления.
20. Роль принятия решений в управлении.
21. Управленческое решение: понятие и требования.
22. Концепции принятия управленческих решений.
23. Типы управленческих решений.
24. Условия принятия управленческих решений.
25. Стили принятия управленческих решений.
26. Процесс принятия управленческих решений.
27. Мотивация и ее роль в менеджменте.
28. Теории мотивации.
29. Мотивационные инструменты и методы управления мотивацией.
30. Стили лидерства и управления.
31. Властные отношения в организации.
32. Понятие и основные функции организационной культуры.
33. Типология организационных культур.
34. Формирование организационной культуры.
35. Роль коммуникации в системе управления организацией.
36. Организационный конфликт: понятие и структура.
37. Причины и условия формирования организационных конфликтов.
38. Функции конфликтов в организации.
39. Подходы к разрешению конфликта.
40. Переговоры: понятие и порядок организации.

Требования к рейтинг-контролю

Рейтинг проводится по дисциплине в соответствии с графиком учебного процесса и [Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ](#).

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ИЛИ МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)

Выработка профессиональных навыков и умений предполагает широкое использование в ходе образовательного процесса интерактивных методик обучения. Использование активных методов обучения имеет целью конструктивное вовлечение студентов в учебный процесс, активизацию учебно-познавательной деятельности.

Основные виды используемых образовательных технологий:

- технологии, направленные на деятельно-ориентированное обучение студентов, имеющие целью формирование системы профессиональных практических навыков и умений, что даст возможность подготовить юриста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи.

- технологии, направленные на личностно-ориентированное обучение, чему способствует выполнение различных творческих заданий в рамках изучения курса, научно-исследовательская работа, публичные выступления, индивидуальная самостоятельная работа и т.п.

- технологии, направленные на проблемное обучение. При чтении лекций преподаватель особое внимание уделяет актуальным вопросам теории государства и права.

Использование активных методов обучения имеет целью конструктивное вовлечение студентов в учебный процесс, активизацию учебно-познавательной деятельности.

Цели проведения практических занятий – закрепить у студентов основные теоретические положения дисциплины, выработать навыки анализа и самостоятельного применения теоретических положений курса к актуальным проблемам юридической науки, способствовать изучению ими необходимой литературы, в том числе и специальной по теме, вынесенной на практическое занятие. Проведение практических занятий предполагает выработку у студентов профессиональной заинтересованности, развитие у них юридического мышления, правосознания, повышения уровня правовой культуры.

Активные методы обучения предполагают деловое сотрудничество, взаимодействие, обмен информацией, более глубокое усвоение материала, понимание сущности изучаемых правовых явлений, и как результат – получение соответствующих знаний, умений и навыков, формирование компетенций.

При проведении занятий используются такие интерактивные методики как «мозговой штурм», ролевые и деловые игры, выполнение творческих заданий, работа в малых группах, интерактивные выступления, презентации, дискуссии и другие.

Так, проведение деловой игры направлено на получение и закрепление полученных знаний, выработку навыков публичного выступления и других. Ее функциями являются тренинг, интенсификация процесса обучения, проблематизация вопросов, расширение и углубление предмета изучения. Обучающая ценность деловой (ролевой) игры связана со способностью студента лучше усваивать изучаемый материал, так как требует личного участия и позволяет развивать профессиональное мышление, анализировать возникшую ситуацию. Деловая игра предполагает совместную деятельность участников учебного процесса, развивает коммуникативные качества, создает атмосферу интеллектуального соперничества.

К числу используемых при проведении практических занятий по курсу относятся творческие (проблемные) задания. Например, подготовка мультимедийных презентаций, выполнение мини-проектов в малых группах, включающих элементы творчества и командной работы.

Работа в малых группах является одним из используемых методов при проведении практических занятий. Объединив студентов в подгруппы, преподаватель. Выполняя роль модератора, предлагает им выполнить определенное творческое задание (составить схему, обосновать доводы, выработать общее решение, проанализировать ситуацию). Задание выполняется группой сообща, а затем ее представитель презентует результаты работы.

Интерактивное выступление направлено на развитие одного из профессиональных навыков - публичного выступления. От чтения доклада его отличает не только содержания, но и форма сообщения определенной информации. Интерактивное выступление требует серьезной предварительной подготовки. Нередко используются и такие методики как «дерево решений», «мозговой штурм», «займи и обоснуй позицию» и другие.

Непременным условием успешной работы студентов на практических занятиях является серьезная предварительная подготовка: студентам необходимо внимательно ознакомиться теоретическим материалом курса, изучить и усвоить рекомендованную по данной теме литературу. В процессе подготовки к занятиям студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Гарант, а также Консультант Плюс.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint

		Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению № 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	<p>Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D Принтер HPDJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик Ibimatic (25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор View-Sonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/OkI 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" (10 шт) Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linex 3уб Компьютер в составе: системный блок HP260 G1DesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720 Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5" Ноутбук Acer Aspire Лампа осветительная Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (-07830) Магнитола Видеокассета Жалюзи вертикальные Штатив для видеокамеры D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port 000000000008534 ИБП ippon BACK Power Pro 000000000006361</p>	<p>GoogleChrome- бесплатно KasperskyEndpointSecurity 10 дляWindows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018С8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p>

	ИБП ippon BACK Power Pro 00000000006361 Камера Web Logitech 00000000009430 Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200) Ноутбук Acer Aspire (33 шт) Принтерлазерный HP LJ 1020 A4	
Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Стол, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор с экраном; информационные стенды	
Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Стол, стулья, кафедра, доска	
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Стол, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Стол, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Стол, стулья, кафедра, доска; Компьютеры (25 шт)	Google Chrome- бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018С8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)

X. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
	4,7	Изменение фонда оценочных средств (актуализация заданий). Литература	Протокол № 1 от 28.08.2017