

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 06.10.2023 14:34:24

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ



Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов
по дисциплине
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»
для студентов специальности
38.05.02 «Таможенное дело»
Специализация:
«Таможенный контроль»

Пятигорск, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. АКТУАЛЬНОСТЬ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА	8
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	9
5. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ	15
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15

ВВЕДЕНИЕ

Полное освоение материала учебного курса невозможно без активной самостоятельной работы студента. Как форма учебно-воспитательного процесса, самостоятельная работа студента обладает рядом особенностей по сравнению с аудиторными занятиями.

Во-первых, самостоятельная работа вырабатывает умение ориентироваться в потоке информации, способность к самообразованию и накоплению знаний.

Во-вторых, отличительной чертой самостоятельной работы является ее ярко выраженный индивидуальный характер. Самостоятельная работа – это важнейшая форма самовыражения личности, проявление ее индивидуальных возможностей и черт. В процессе самостоятельной работы раскрываются способности человека, формируются его качества как творческой личности.

В подготовке специалистов таможенного дела самостоятельная работа играет особую роль, так как позволяет приобрести не только знания, но и важнейшие навыки осмысления и анализа постоянно меняющейся экономико-политической ситуации.

Цель самостоятельной работы студентов – с помощью описанных в методических указаниях методик самостоятельно и в полной мере освоить учебный курс дисциплины «Деловые коммуникации в таможенных органах». Самостоятельная работа студентов в рамках дисциплины имеет задачи:

- повышать уровень профессиональных знаний, реализуя специальные средства и методы получения нового знания;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности;
- анализировать и использовать различные источники информации, уметь информацию передавать;
- применять методы способы деловых коммуникаций в таможенном деле.

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. В этом плане следует признать, что самостоятельная работа студентов (СРС) является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Самостоятельная работа студента - это любая деятельность, связанная с воспитанием мышления будущего профессионала. Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной активности студента связан с самостоятельной работой. В широком смысле под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа реализуется в следующих видах:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Границы между этими видами работ достаточно размыты, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Рассматривая вопросы самостоятельной работы студентов, особую роль отводят внеаудиторной работе. Следует отметить, что для активного овладения знаниями в процессе

аудиторной работы необходимо, по крайней мере, понимание учебного материала, а наиболее оптимально - творческое его восприятие.

При изучении дисциплины СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

1. АКТУАЛЬНОСТЬ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация функций таможенных органов связана с непрерывной коммуникацией как внутри таможенной системы, так и с внешней средой. Благодаря четко организованным процессам деловой коммуникации руководители могут в любое время получить реальную картину деятельности организации, в противном случае работа ее сотрудников и всё дальнейшее её развитие будет носить хаотичный характер.

Таможенные органы Российской Федерации являются единой системой, деятельность которой базируется на общих системных принципах: целостности, структурности, иерархичности, взаимозависимости с окружающей социальной средой. Отношения между таможенными органами и организациями, участниками внешнеэкономической деятельности, другими государственными органами и организациями строятся посредством обмена корреспонденцией, организационно-распорядительной документацией и иными видами документов.

Актуальность изучения дисциплины студентами специальности «Таможенное дело» связана с тем, что в таможенных органах идет непрерывная работа с различной информацией как управленческого, так и специфического таможенного толка, поэтому будущий специалист таможенного дела обязан уметь эффективно коммуницировать в профессиональной деятельности.

Цель дисциплины - раскрыть общие закономерности деловых коммуникаций в таможенных органах, систематизировать средства эффективной коммуникации в таможенном деле, повысить уровень коммуникативной культуры обучающегося в сфере делового общения и будущей профессиональной деятельности.

Основными задачами курса являются:

- приобретение студентами знаний в таких областях, как деловое общение, информационные системы коммуникаций в таможенной сфере;
- изучение вербальных и невербальных средства коммуникации в таможенном деле, а так же форм и средства деловой коммуникации в таможенных органах;
- освоение навыков владения деловым и речевым этикетом;
- овладение методами, приемами и технологиями деловой коммуникации в таможенном деле;
- выработать умение оценивать состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций, выявлять их проблемы и искать пути решения.

Изучение дисциплины помогает сформировать у студента следующие профессиональные компетенции:

Код компетенции ОПК-2

ОПК-2 И-4 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.

Знать: формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах; технические средства коммуникации в таможенном деле.

Уметь: применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

Владеть: навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

Код компетенции ОПК-5

ОПК-5 И-2 Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

Знать: знает особенности делового общения в таможенном деле; вербальные средства коммуникации в таможенном деле; невербальные средства коммуникации в таможенном деле; каналы коммуникаций с внутренней и внешней средой в таможенном деле.

Уметь: выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

Владеть: методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5 И-3 Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса.

Знать: деловой и речевой этикет; сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации; состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций; основы слушания в деловой коммуникации.

Уметь: Выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Владеть: навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов, используемые в рамках данного курса дисциплины следующие:

- подбор и изучение и конспектирование литературных источников;
- подготовка к собеседованию;
- подготовка к выполнению практических заданий;
- подготовка к круглому столу.

Аудиторная самостоятельная работа реализуется при проведении практических занятий в следующих видах:

- самостоятельного изучения принципиальных схем, макетов документов;
- работа в рамках круглого стола;
- выполнение практических заданий.

Аудиторная самостоятельная работа студентов позволяет сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе. Внеаудиторная имеет огромное значения для формирования знаний и навыков.

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности. Они изложены в Фонде оценочных средств и в Методических рекомендациях для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах». Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы.

Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
1 семестр						
ОПК-2, ОПК-5	Самостоятельное изучение литературы по темам №1 - №9.	Конспект	Собеседование	29,16	3,24	32,4
ОПК-2, ОПК-5	Подготовка к практическим занятиям	Конспект	Собеседование	7,29	0,81	8,1
Итого за 1 семестр				36,45	4,05	40,5
Итого				36,45	4,05	40,5

Самостоятельное изучение литературы по темам дисциплины можно подразделить на отдельные виды самостоятельной работы: изучение основной литературы, изучение дополнительной и методической литературы, а также конспектирование изученных источников. Следует отметить, что без конспектирования полноценное изучение литературы не возможно.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию заключается в прочитывании конспекта соответствующей лекции (если она читалась по данной теме), чтении соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются: повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы; расширение и углубление знаний по теме занятия. Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов практического занятия.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и

отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

В процессе самостоятельной подготовки к практическим занятиям студент может пользоваться различными источниками. К главным из них относятся: рабочая программа дисциплины, лекции по соответствующей теме, учебники и учебные пособия. Начало самостоятельной работы – это ознакомление с рабочей программой дисциплины, затем следует повторить материал лекции. Продолжение самостоятельной работы – это изучение темы практического занятия по учебникам и учебным пособиям. Это важно и необходимо, так как в них ряд вопросов раскрыт более подробно, чем в лекции. Следует придерживаться списка рекомендованной литературы, который делится на основную и дополнительную. Однако в учебниках может не оказаться анализа современных экономических процессов, поэтому наряду с основным материалом при подготовке к семинару можно пользоваться дополнительными источниками, материалами, расположенными в глобальной сети Интернет, т.е. пользоваться Интернет-ресурсами.

После изучения основной и дополнительной литературы по конкретной теме наступает самый творческий этап процесса подготовки к семинарским занятиям – самостоятельное обдумывание материала. На этом этапе окончательно осваивается материал, информация приобретает форму знаний, а продолжение этого процесса приводит к вызреванию и формированию выводов.

Завершающий этап подготовки к практическим занятиям – это ответы на проверочные вопросы и выполнение заданий. Если пройдены все этапы самостоятельной работы, то на практическом занятии вы сможете углубить понимание темы, отвечая на контрольные вопросы, участвуя в круглом столе по различным научным проблемам.

Проверка полученных в ходе самостоятельной работы знаний, умений и навыков проводится в виде собеседования и проверки конспекта. Заключительным этапом освоения дисциплины является экзамен. Критерии оценивания ответов на вопросы приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данной дисциплине.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла.

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) - это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ).
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
- разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие - просто просмотреть.
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут лучше сориентироваться.
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты.
- в работе с научной литературой следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием - научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Вид деятельности студента: самостоятельное изучение литературы по темам №1-9.

Самостоятельное изучение литературы по темам дисциплины можно подразделить на отдельные виды самостоятельной работы: изучение основной литературы, изучение дополнительной и методической литературы, а также конспектирование изученных источников. Следует отметить, что без конспектирования полноценное изучение литературы не возможно.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию заключается в прочитывании конспекта соответствующей лекции (если она читалась по данной теме), чтении соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются:

- повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы;
- расширение и углубление знаний по теме занятия.

Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов практического занятия.

Для выполнения данного вида самостоятельной работы студентов, необходимо самостоятельно изучить отдельные вопросы из каждой темы дисциплины, пользуясь при этом рекомендованной литературой.

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополни- тельная	Методи- ческая	Интернет- ресурсы
1	Особенности делового общения в таможенном деле.	1-3	1,2	1,2	1-5
2	Вербальные средства коммуникации в таможенном деле.	1-3	1,2	1,2	1-5
3	Невербальные средства коммуникации в таможенном деле.	1-3	1,2	1,2	1-5
4	Формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах.	1-3	1,2	1,2	1-6
5	Деловой и речевой этикет.	1-3	1,2	1,2	2-6
6	Сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации.	1-3	1,2	1,2	1-3
7	Слушание в деловой коммуникации.	1-3	1,2	1,2	3-6
8	Состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций.	1-3	1,2	1,2	1-3
9	Проблемы коммуникаций в таможенных органах и пути их решения.	1-3	1,2	1,2	1-3

Перечень основной литературы:

1. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 348 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Прил.: с. 328-345. - Библиогр.: с. 322-327. - ISBN 978-5-16-004458-3
2. Таможенный менеджмент : учебное пособие / В. Б. Мантусов, Н. Д. Эриашвили, Г. А. Прокопович и др. ; под ред. В. Б. Мантусова ; ред. Н. Д. Эриашвили ; Российская таможенная академия. – Москва : Юнити, 2018. – 320 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?>
3. Новикова, Т. А. Технологии делового общения: синтаксис : [16+] / Т. А. Новикова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 241 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118>

Перечень дополнительной литературы:

1. Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И. В. Щербакова, М. В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>
2. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие : [16+] / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине
2. Методические указания по выполнению практических работ для студентов по дисциплине
3. Фонд оценочных средств по дисциплине

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/online/> - Справочно-правовая система
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека
3. <http://akvest.donrta.ru/> - «Академический вестник Ростовского филиала Российской таможенной академии» - научно-практический журнал.

Электронные библиотечные системы:

4. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
5. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

Профессиональные базы данных

6. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией

Систематизировать прочитанное поможет ведение записей.

Существует несколько форм ведения записей — план (простой и развернутый), выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

План, являясь наиболее краткой формой записи прочитанного, представляет собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Планом, особенно развернутым, удобно пользоваться при подготовке текста собственного выступления или статьи на какую-либо тему. Каждый пункт плана раскрывает одну из сторон избранной темы, а все пункты в совокупности охватывают ее целиком.

Более сложной и совершенной формой записей являются **тезисы** — сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом, при повторном прочтении. Они служат для сохранения информации в памяти и являются основой для дискуссии.

Аннотация — краткое изложение содержания — дает общее представление о книге, брошюре, статье.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Наиболее распространенной и желательной формой записей является **конспект**. Желательно начинать конспектирование после того, как все произведение прочитано и составлен его план. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный конспект создается из отрывков подлинника — цитат, с сохранением логики и структуры текста. Свободный конспект

основан на изложении материала в удобном для читателя порядке (например, мысли, разбросанные по всей книге, сводятся воедино). В тематическом конспекте за основу берется тема или проблема, он может быть составлен по нескольким источникам. Экономия времени при конспектировании дает использование различного рода сокращений, аббревиатуры и т. п.

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Порядок оформления и предоставления: оформляется в виде конспекта и предоставляется при собеседовании на практическом занятии.

Критерии оценивания: приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

Вид деятельности студента: подготовка к практическому занятию №1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 (традиционный семинар).

Практические занятия являются важной составной частью учебного процесса в вузе. Практические занятия способствуют развитию познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности. Основная их цель — не взаимное информирование участников, а совместный поиск. Поиск качественно нового знания, вырабатываемого в ходе обсуждения поставленных проблем.

Важным фактором результативности данного вида занятий является процесс подготовки, основной формой которого является самостоятельная работа.

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по подготовке к практическим занятиям.

Традиционная форма проведения практического занятия подразумевает: выступления с ответами на вопросы, дополнения, участие в обсуждении затронутой проблемы.

Последовательность подготовки к практическому занятию:

1. Детально изучить план практического занятия, осмыслить содержание вопросов, выносимых для обсуждения; ознакомиться с методическими рекомендациями к семинару, списком предложенной литературы.

2. Внимательно прочитать текст лекции по соответствующей теме, что позволит полнее понять смысл и основное содержание вопросов, выносимых на обсуждение.

3. Найти соответствующий раздел в учебнике, ознакомиться с ним. Для полноценной подготовки к занятию чтения учебника может оказаться недостаточно — в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы курса, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается достаточно подробно и глубоко, с разных ракурсов.

4. Подобрать в библиотеке или в информационных базах Интернета монографии, статьи, документы, которые рекомендованы для подготовки к занятию. Внимательно ознакомиться с содержанием книги или статьи, отметить те части текста, в которых вопросы семинара, раскрываются наиболее глубоко и подробно. Еще раз прочитать отмеченный учебный материал, выделить главные мысли.

5. Продумать развернутые законченные ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекции, учебника, расширяя и дополняя его данными из дополнительных источников.

6. Составить краткий письменный план-конспект ответа. Конспекты лучше всего делать в той же тетради, в которой ведутся лекции по данному предмету.

7. Если при подготовке выступления использовалась дополнительная литература не из перечня, предложенного преподавателем, необходимо отметить выходные данные источника с указанием номеров страниц.

8. Ввиду трудоемкости подготовку к практическому занятию нельзя откладывать на последний день. Накануне полезно еще раз внимательно прочитать уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

При подготовке к практическому занятию необходимо учитывать следующие требования:

1. Готовиться к семинару следует по всем без исключения вопросам.

2. Ответ должен строго соответствовать поставленному вопросу,

3. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Этого можно добиться лишь при хорошем владении материалом. Выступление не должно сводиться к простому чтению конспекта.

4. По каждому вопросу семинара следует быть готовым высказать собственную точку зрения, собственное отношение к исторической проблеме.

5. Заканчивать выступление необходимо выводом, в котором должна прозвучать главная идея выступления. Например: «Подводя итог, следует отметить, что...»; «Изучение данного вопроса привело к следующим выводам...».

6. Время выступления не должно превышать трех — пяти минут. Замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления.

Выполнение этих требований позволит рассмотреть поставленные вопросы в полном объеме и даст возможность всем желающим высказаться по проблеме. К участию в обсуждении проблемы, затронутой в выступлении, должен стремиться каждый студент. Для этого необходимо внимательно слушать выступающего, подмечать особенное в его суждениях, улавливать недостатки и возможные ошибки и, если нужно, выступить, не дожидаясь заключительного слова преподавателя. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить высказанную интересную мысль.

В конце занятия преподаватель подведет итоги выступлений — выводы, сконструированные на практическом занятии, которые нужно обязательно отметить в своих конспектах и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения. Таким образом, практическое занятие не пройдет для студентов даром, закрепление результатов занятия ведет к лучшему усвоению материала изученной темы. Вышеприведенная процедура должна практиковаться регулярно — стабильная и прилежная работа в течение семестра определяет успех на сессии.

Нетрадиционная форма проведения практического занятия подразумевает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм.

Интерактивное обучение — это обучение, при котором преподаватель и студенты находятся в режиме диалога, что возможно в форме учебных игр и ситуаций. Цель интерактивного обучения состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным познавательный процесс. В ходе занятий, проводимых с использованием активных форм обучения, не даются готовые знания, преподаватель побуждает студентов к самостоятельному поиску информации.

Подготовка к выполнению практических задач (заданий)

Практическое занятие — одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения практических умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Одной из форм текущего контроля успеваемости обучающихся на практических занятиях являются практические задания.

Цель практического задания — приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практических заданий: закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач; развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности; овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины; обучение приемам решения практических задач; выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий; обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения. При выполнении практических заданий имеется возможность сочетать разнообразные виды деятельности обучаемых: фронтальную, групповую, занятия по парам, индивидуальную. Это создает условия для дифференциации и индивидуализации работы с отдельными студентами, а также для отработки и закрепления разнообразных умений и навыков.

По характеру выполняемых студентами заданий практические задания подразделяются на: ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала; аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов; творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

1. Выполнение расчетных заданий. Расчетное задание представляет собой четко сформулированную математическую задачу с указанием конкретных параметров, расчеты которых необходимо произвести. Например, найти область определения функций, вычислить общий интеграл дифференциального уравнения, решить систему линейных уравнений с помощью обратной матрицы и др. Разновидностью расчетных заданий являются расчетно-графические задания. Например, построить график функции; провести полное исследование функций и построить их графики.

2. Выполнение расчетно-аналитических заданий: рассчитать и проанализировать показатели (социальные, экономические, финансовые), сделать соответствующие выводы, дать оценку ситуации, определить влияние отдельных факторов и условий на развитие ситуации.

3. Выполнение аналитических заданий: проанализировать факторы, характеризующие определенную ситуацию, составить аналитическую записку, дать оценку этой ситуации.

Практические задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями.

Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; если задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя, либо подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации (по конкретной организации, региону, виду деятельности и т.п.).

Для выполнения практического задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп оцениваются по выработанной заранее шкале баллов.

Для выполнения расчетных заданий обучающемуся необходимо: – составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса; – решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке; – довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Выполнение расчетно-аналитических заданий осуществляется в следующей последовательности: – изучить показатели, характеризующие определенную ситуацию, и формулы для их расчета; – выявить, какие факторы влияют на величину этих показателей; – найти числовые значения показателей; – сделать соответствующие выводы.

Для выполнения аналитических заданий необходимо: определить, какой методикой можно воспользоваться, чтобы выполнить задание, изучить эту методику; – определить, какую информацию необходимо собрать для выполнения задания; – подготовить исходные данные для их анализа; – проанализировать собранную информацию, сделать соответствующие выводы; – дать оценку ситуации. Например, для того, чтобы провести оценку потенциала территории, необходимо ознакомиться с понятием потенциала территории и его составляющими, факторами, его определяющими; изучить методики его оценки; подобрать информацию для выполнения практического задания по конкретной территории (регион, муниципальное образование).

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Порядок оформления и предоставления: оформляется в виде конспекта и предоставляется при собеседовании на практическом занятии.

Критерии оценивания: приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

Вид деятельности студента: подготовка к практическому занятию № 1,3,17 (круглый стол).

На практических занятиях используются следующая интерактивная форма обучения – круглый стол.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссии и дебаты. **Дискуссия** - это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В основе «круглого стола» в форме **дебатов** - свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному студентами тематическому тезису. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников.

Основное отличие дебатов от дискуссий состоит в следующем: эта форма «круглого стола» посвящена однозначному ответу на поставленный вопрос – да или нет. Причем одна группа (утверждающие) является сторонниками положительного ответа, а другая группа (отрицающие) – сторонниками отрицательного ответа. Внутри каждой из групп могут образовываться 2 подгруппы, одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы.

Дебаты формируют:

- умение формировать и отстаивать свою позицию;
- ораторское мастерство и умение вести диалог;
- командный дух и лидерские качества.

«Круглый стол» в форме дебатов развивает способности и формирует необходимые навыки для ведения диалога:

- развитие критического мышления (рациональное, рефлексивное и творческое мышление, необходимое при формулировании, определении, обосновании и анализе обсуждаемых мыслей и идей);
- развитие коммуникативной культуры, навыков публичного выступления;
- формирование исследовательских навыков (приводимые аргументы требуют доказательства и примеров, для поиска которых необходима работа с источниками информации);
- формирование организационных навыков (подразумеваются не только организацию самого себя, но и излагаемых материалов);
- формирование навыков слушания и ведения записей.

В дебатах принимают участие две команды (одна утверждает тезис, а другая его отрицает). Команды в зависимости от формата дебатов состоят из двух или трех игроков (спикеров). Суть игры заключается в том, чтобы убедить нейтральную третью сторону, судей, в том, что ваши аргументы лучше (убедительнее), чем аргументы вашего оппонента.

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект доклада.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Порядок оформления и предоставления: доклад оформляется в виде конспекта и предоставляется при собеседовании на практическом занятии.

Критерии оценивания: приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ

Текущий контроль работы студента проходит 3 раза в семестр. До контрольной точки студент должен выполнить все задания, предусмотренные графиком проведения практических занятий. Пройти собеседования по темам, принять участие в круглом столе, выполнить практические задания.

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
1 семестр			
1.	Практическое занятие №5	5 неделя	15
2.	Практическое занятие №11	11 неделя	15
3.	Практическое занятие №15	15 неделя	25
	Итого		55
	Итого за 1 семестр		

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной литературы:

1. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 348 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Прил.: с. 328-345. - Библиогр.: с. 322-327. - ISBN 978-5-16-004458-3
2. Таможенный менеджмент : учебное пособие / В. Б. Мантусов, Н. Д. Эриашвили, Г. А. Прокопович и др. ; под ред. В. Б. Мантусава ; ред. Н. Д. Эриашвили ; Российская таможенная академия. – Москва : Юнити, 2018. – 320 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?>
3. Новикова, Т. А. Технологии делового общения: синтаксис : [16+] / Т. А. Новикова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 241 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118>

Перечень дополнительной литературы:

1. Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И. В. Щербакова, М. В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>
2. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие : [16+] / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине
2. Методические указания по выполнению практических работ для студентов по дисциплине

3. Фонд оценочных средств по дисциплине

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

3. <http://www.consultant.ru/online/> - Справочно-правовая система
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека
3. <http://akvest.donrta.ru/> - «Академический вестник Ростовского филиала Российской таможенной академии» - научно-практический журнал.

Электронные библиотечные системы:

4. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
5. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

Профессиональные базы данных

6. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии:

Использование специальных информационных технологий для организации учебного процесса не требуется.

Информационные справочные системы:

1. <http://www.consultant.ru/online/> - справочная правовая система Консультант Плюс

Перечень программного обеспечения

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Office
- OPTIMA-WorkFlow