

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к712) Таможенное право и служебная
деятельность



Безотецкая И.П., канд.
юрид. наук

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Управление проектами в профессиональной деятельности**

для специальности 38.05.02 Таможенное дело

Составитель(и): Ст. преподаватель, Мыльников А.С.

Обсуждена на заседании кафедры: (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от 17.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
(к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
(к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
(к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Рабочая программа дисциплины Управление проектами в профессиональной деятельности
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1453

Квалификация **специалист таможенного дела**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 3
контактная работа	52	рефератов 3 сем. (1)
самостоятельная работа	56	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	18 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	История и методология управления проектами. Базовые понятия и определения управления проектами. Стадии и этапы разработки и реализации проекта. Определение целей и задач проекта. Этапы жизненного цикла проекта. Научное обоснование проекта. Информационные технологии управления проектами. Презентация проекта. Управление инновационными проектами. Стратегическое управление проектами: базовые понятия и концептуальные основы. Система управления проектами во внешнеэкономической организации. Оценка потребности в ресурсах и эффективность проекта. Управление «жесткими» и «мягкими» проектами в профессиональной деятельности. Принципы организации проектной работы в таможенном деле. Основные проекты деятельности в таможенном деле. Порядок формирования, технология и оформление паспорта проекта, дорожной карты проекта, тактический план проекта в таможенной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловые коммуникации в управлении персоналом в таможенных органах
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Общий и таможенный менеджмент
2.2.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.3	Научно-исследовательская работа

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла****Знать:**

этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами

Уметь:

разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Владеть:

методиками разработки и управления проектом; методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**Знать:**

методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства

Уметь:

разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели

Владеть:

умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	История и методология управления проектами. Базовые понятия и определения управления проектами. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

1.2	Стадии и этапы разработки и реализации проекта. Определение целей и задач проекта. Принципы организации проектной работы в таможенном деле /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.3	Этапы жизненного цикла проекта. Научное обоснование проекта. Основные проекты деятельности в таможенном деле. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.4	Информационные технологии управления проектами. Управление «жесткими» и «мягкими» проектами в профессиональной деятельности. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.5	Презентация проекта. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.6	Оценка потребности в ресурсах и эффективность проекта. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.7	Управление инновационными проектами. Стратегическое управление проектами: базовые понятия и концептуальные основы. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.8	Система управления проектами во внешнеэкономической организации. Порядок формирования, технология и оформление паспорта проекта, дорожной карты проекта, тактический план проекта в таможенной деятельности /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Раздел 2.							
2.1	История и методология управления проектами. Базовые понятия и определения управления проектами. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
2.2	Стадии и этапы разработки и реализации проекта. Определение целей и задач проекта. Принципы организации проектной работы в таможенном деле /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
2.3	Этапы жизненного цикла проекта. Научное обоснование проекта. Основные проекты деятельности в таможенном деле. /Пр/	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
2.4	Информационные технологии управления проектами. Управление «жесткими» и «мягкими» проектами в профессиональной деятельности. /Пр/	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
2.5	Презентация проекта. /Пр/	3	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
2.6	Оценка потребности в ресурсах и эффективность проекта. /Пр/	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
2.7	Управление инновационными проектами. Стратегическое управление проектами: базовые понятия и концептуальные основы. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
2.8	Система управления проектами во внешнеэкономической организации. Порядок формирования, технология и оформление паспорта проекта, дорожной карты проекта, тактический план проекта в таможенной деятельности /Пр/	3	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

	Раздел 3.						
3.1	История и методология управления проектами. Базовые понятия и определения управления проектами. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
3.2	Стадии и этапы разработки и реализации проекта. Определение целей и задач проекта. Этапы жизненного цикла проекта. Научное обоснование проекта. /Ср/	3	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
3.3	Информационные технологии управления проектами. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
3.4	Презентация проекта. /Ср/	3	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
3.5	Управление инновационными проектами. Стратегическое управление проектами: базовые понятия и концептуальные основы. /Ср/	3	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
3.6	Система управления проектами во внешнеэкономической организации. Оценка потребности в ресурсах и эффективность проекта. /Ср/	3	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
3.7	Управление «жесткими» и «мягкими» проектами в профессиональной деятельности. Принципы организации проектной работы в таможенном деле. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
3.8	Основные проекты деятельности в таможенном деле. Порядок формирования, технология и оформление паспорта проекта, дорожной карты проекта, тактический план проекта в таможенной деятельности. /Ср/	3	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
	Раздел 4. Часы на контроль						
4.1	Проверка и защита рефератов /Реф/	3	26		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
4.2	Предэкзаменационные консультации и проведение экзамена /Экзамен/	3	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Тихомирова О. Г.	Управление проектами: практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=771070
Л1.2	Зеленский П. С., Зимнякова Т. С., Поподько Г. И., Нагаева О. С., Улина С. Л.	Управление проектами: учебное пособие	Красноярск: СФУ, 2017, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497741

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Некрасова О.И., Комарова В.В., Зорькина Ю.И.	Управление проектами: метод. указания по выполнению курсовой работы	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2020,
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ньютон Р.	Управление проектами от А до Я	Москва: Альпина Паблишер, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81655
Л2.2	Поташева Г. А.	Управление проектами (проектный менеджмент): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=661266
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Курная Н.Н.	Организационное проектирование и управление проектами: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Рыбалова Е.А. Управление проектами : учебно-методическое пособие / Рыбалова Е.А.. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. — 149 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].		https://www.iprbookshop.ru/72202.html
Э2	Лебедева Т.Н. Методы и средства управления проектами : учебно-методическое пособие / Лебедева Т.Н., Носова Л.С.. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2017. — 79 с. — ISBN 978-5-9909865-1-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].		http://www.iprbookshop.ru/81304.html
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415			
Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367			
WinRAR - Архиватор, лиц.LO9-2108, б/с			
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС			
Антиплагиат - Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников, контракт 12724018158180000974/830 ДВГУПС			
Windows 10 - Операционная система, лиц.1203984875			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
Zoom (свободная лицензия)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)		
Аудитория	Назначение	Оснащение
3534	Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория "Электронное декларирование товаров и технические средства таможенного контроля".	Оснащенность: комплект учебной мебели, доска маркерная, прибор досмотровый "Регула", комплекс аппаратно-программный мобильный "Регула", персональный дозиметр ДГК-АТ2140, портативный металлодетектор Smart Scan, интерактивный стенд-тренажер "Классификация досмотровой техники", ПО "Альта-ГТД". Технические средства обучения: ПК, сетевой принтер, переносной
3536	Учебная аудитория для лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа обучающихся организована с учетом времени изучения темы по учебному плану.

Основной формой контроля за самостоятельной работой обучающихся являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя.

Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Цель семинарских практических занятий, проводимых по дисциплине - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения материала, а также совершенствование практических навыков применения международного законодательства. Эти занятия являются временем дискуссий, обмена мнениями и анализа, рассмотрения и решения проблемных ситуаций. Семинарские занятия позволяют также контролировать усвоение студентами учебного материала.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым обучающийся может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты, в частности, международные нормативно-правовые акты. При подготовке к семинару обучающийся должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара.

Успеху проведения занятий способствует тщательная предварительная подготовка студентов, для этого им необходимо ознакомиться с заданием, определить примерный объем работы по подготовке к занятию, выделить вопросы и задачи, ответы на которые и решение без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться с перечнем нормативно-правовых актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения. Провести реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др.

При ответах на вопросы и решении задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму. Порядок ответов может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии студентов, а так же в форме выступлений с докладами и презентационными материалами. Поэтому студенты имеют возможность дополнять выступающих, не соглашаясь с ними, высказывать и отстаивать свои точки зрения, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения российского и международного законодательства. Вопросы могут быть заданы преподавателю.

Подготовка докладов возможна по отдельным темам программы, а также как подготовка докладов и сообщений на семинарское занятие. Целью подготовки докладов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными, нормативными и статистическими источниками, с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Доклад предлагается сопровождать самостоятельно подготовленной презентацией, что позволяет докладчику структурировать основные положения и тренирует умение выделять основное, а слушателям облегчает усвоение получаемой информации.

Разрешается использовать на занятиях записи с ответами на вопросы и задачи, выполненные во время подготовки к ним, тексты нормативных актов, учебную и дополнительную литературу. Как за устные, так и за письменные ответы студентам выставляются оценки по пятибалльной системе. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Цель такой формы работы как решение ситуативных практических задач – выяснения степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается обучающимися на следующем по плану занятии. Письменную работу может быть задана как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы – 1-3 страницы.

Основное отличие домашней контрольной работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач. По окончании занятия преподаватель подводит итоги, отмечает уровень подготовки к занятию.

Ряд тем после прослушивания лекций студентами изучаются самостоятельно согласно учебной программе. При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя обучающийся может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

2. Основные формы текущего контроля знаний: опросы, тестирование, зачет.

Опросы (письменные/устные), словарный диктант по категориальному аппарату, для чего обучающимся необходимо

усвоить основные понятия (термины).

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

При подготовке к теоретической части тестирования нужно, прежде всего, просмотреть конспект лекций и отметить в нем имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались непонятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Подготовка к экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену - это повторение всего материала изученной дисциплины. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная). Для лиц с ОВЗ дополнительных условий не требуется. Дисциплина может быть освоена с применением дистанционных образовательных технологий
Мыльников А.С.

Управление проектами в профессиональной деятельности: методические указания для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»/ А. С. Мыльников. – Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2021 – 17 с.

Методические указания соответствуют ФГОС ВО специальности 38.05.02 «Таможенное дело» по дисциплине «Управление проектами в профессиональной деятельности».

Содержат тематику лекционных и практических занятий, рекомендации для выполнения контрольной работы, перечень контрольных вопросов и заданий, перечень вопросов промежуточной аттестации, список используемых источников и интернет ресурсов.

Предназначено для студентов очной дневной формы обучения и заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.....	5
2. РЕКОМЕНДАЦИИ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
3. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ....	8
4. РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТА /КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	9
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	16
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ.....	17

ВВЕДЕНИЕ

Издание представляет собой методические указания по курсу «Управление проектами в профессиональной деятельности» для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении остальных дисциплин профессионального цикла. В совокупности с другими дисциплинами по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» дисциплина «Управление проектами в профессиональной деятельности» обеспечивает инструментарий формирования универсальных (УК) компетенций.

Методические рекомендации предназначены для рационального распределения времени обучающегося по разделам дисциплины и по видам самостоятельной работы. Освоение учебной дисциплины «Управление проектами в профессиональной деятельности» осуществляется обучающимися в процессе работы на лекционных и практических занятиях, подготовки к ним.

Методические указания могут использоваться студентами при подготовке к практическим занятиям и самостоятельному изучении разделов дисциплины. Методические указания содержат тематический план лекционных и практических занятий с указанием количества часов, отведенного на изучение соответствующего раздела.

Включенные в методические указания рекомендации для подготовки к практическим занятиям, выполнению контрольных работ, решению ситуационных задач, помогут студентам самостоятельно подготовиться к планируемым видам работ.

Студентам заочной формы обучения методические указания позволяют только сформировать представление о вопросах, включенных в курс дисциплины «Управление проектами в профессиональной деятельности», но и выполнить письменную контрольную работу и подготовиться к промежуточной аттестации по дисциплине.

1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Тематическое содержание дисциплины

Номер раздела (темы) Наименование раздела/темы Количество часов по видам учебных занятий

Лекции Практические занятия

1. История и методология управления проектами. Базовые понятия и определения управления проектами. 2 4
 2. Стадии и этапы разработки и реализации проекта. Определение целей и задач проекта. Принципы организации проектной работы в таможенном деле. 2 4
 3. Этапы жизненного цикла проекта. Научное обоснование проекта. Основные проекты деятельности в таможенном деле. 2 4
 4. Информационные технологии управления проектами. Управление «жесткими» и «мягкими» проектами в профессиональной деятельности. 2 4
 5. Презентация проекта. 2 4
 6. Оценка потребности в ресурсах и эффективность проекта. 2 4
 7. Управление инновационными проектами. Стратегическое управление проектами: базовые понятия и концептуальные основы. 2 4
 8. Система управления проектами во внешнеэкономической организации. Порядок формирования, технология и оформление паспорта проекта, дорожной карты проекта, тактический план проекта в таможенной деятельности. 2 4
- ВСЕГО 16 32

2. РЕКОМЕНДАЦИИ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Видами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину «Управление проектами в профессиональной деятельности», являются:

1. Изучение теоретического материала по лекциям, учебной и учебно-методической литературе
2. Подготовка к практическим занятиям;
3. Решение ситуативных практических задач;
4. Подготовка к промежуточному тестированию по отдельным разделам курса;
5. Подготовка к контрольному самостоятельному решению задач в аудитории.
6. Подготовка к плановой контрольной работе;
7. Подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к лекционным и практическим занятиям. Количество часов лекционных занятий и практических занятий по дисциплине не совпадает. Как правило, на одно лекционное занятие приходится два практических занятия, в связи с чем на подготовку к практическим занятиям студенту требуется уделять большую долю времени самостоятельной работы.

Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Работа по подготовке к практическим занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

Цель практических занятий, проводимых по дисциплине «Управление проектами в профессиональной деятельности» - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения материала, а также совершенствование практических навыков применения таможенного законодательства.

Занятия проводятся в форме работы в малых группах, а так же в форме выступлений с докладами и презентационными материалами. Работа в малых группах предполагает совместную работу 2-3 студентов над заданием, что позволяет более полно, а также разносторонне раскрыть тот или иной вопрос, выполнить задание. Выступление с докладами – это возможность студента устно изложить проработанный дома материал по конкретному вопросу. Студенты имеют возможность дополнять выступающих, не соглашаться с ними, высказывать и отстаивать свои точки зрения, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения таможенного законодательства. Вопросы могут задаваться преподавателю. Могут проводиться опросы (письменные/устные), словарный диктант по категориальному аппарату, для чего студентам необходимо усвоить основные понятия (термины).

Подготовка докладов по отдельным темам программы, а также подготовка докладов и сообщений на практическое занятие.

Целью подготовки докладов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными, нормативными и статистическими источниками, с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Доклад предлагается сопровождать самостоятельно подготовленной презентацией, что позволяет докладчику структурировать основные положения и тренирует умение выделять основное, а слушателям облегчает усвоение получаемой информации. Разрешается использовать на занятиях записи с ответами на вопросы и задачи, выполненные во время подготовки к ним, тексты нормативных актов, учебную и дополнительную литературу.

При подготовке к практическому занятию целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым студент может воспользоваться во время проведения занятия. Можно иметь на семинаре нормативные акты, в частности, Таможенный кодекс ЕАЭС, ФЗ РФ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». При подготовке к практическому занятию студент должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане занятия.

Решение ситуативных практических задач

Цель решения ситуативных практических задач – решение задач для выяснения степени усвоения изучаемого материала. Письменную работу можно задавать как по уже изученной, так и по изучаемой теме. При ответах на вопросы и решении

задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму. Порядок ответов может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов.

Рекомендации по подготовке к тестированию, контрольным работам

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

При подготовке к теоретической части тестирования нужно, прежде всего, просмотреть конспект лекций и отметить в нем имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятыми), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к промежуточной аттестации по дисциплине «Управление проектами в профессиональной деятельности»:

1. Определение проекта. Его основные характеристики и измерения.
2. Элементы проектной деятельности.
3. Классификация проектов.
4. Содержание и процессы управления проектами.
5. Методология и методика предпроектного анализа.
6. Научное обоснование проекта.
7. Информационные технологии управления проектами.
8. Презентация проекта.
9. Управление «жесткими» и «мягкими» проектами в профессиональной деятельности.
10. Управление интеграцией (содержанием) проекта.
11. Паспорт проекта: понятие, порядок формирования, технология и оформление.
12. Дорожная карта проекта: понятие, порядок формирования, технология и оформление.
13. Основные проекты деятельности в таможенном деле.
14. Принципы организации проектной работы в таможенном деле. Основные проекты деятельности в таможенном деле.
15. Мобилизация ресурсов проекта.
16. Управление временем проекта.
17. Управление стоимостью проекта.
18. Управление качеством проекта.
19. Управление командой проекта.
20. Управление коммуникациями проекта.
21. Управление рисками проекта.
22. Экспертиза проекта.
23. Метод чистого дисконтированного дохода.
24. Метод, основанный на учете периода окупаемости.
25. Метод расчета коэффициента рентабельности.
26. Метод расчета коэффициента финансовой реализуемости.
27. Комплексная количественная оценка проекта.
28. Управление изменениями. Этапы управления изменениями.
29. Завершение проекта. Процессы завершения проекта. Формы досрочного завершения проекта.
30. Личная и командная эффективность проекта.
31. Управление рисками в проект-менеджменте.
32. Системы управления проектами.
33. Организационные структуры и участники проекта.
34. Функциональное управление.
35. Оценка жизнеспособности проекта.
36. Бизнес-план проекта.
37. Управление государственными программами и проектами.
38. Управление инновационными проектами.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ И НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА / КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель выполнения реферата/контрольной работы по дисциплине «Управление проектами в профессиональной деятельности»- привить обучающимся навыки и умения самостоятельного проведения исследований по заданной теме, грамотного изложения теоретического материала, четкого и логического формулирования выводов, обобщать и

систематизировать научную, учебную литературу и нормативный материал. Кроме того, написание реферата дает возможность самостоятельно пополнить, расширить и углубить теоретические знания по выбранной тематике, быть ориентированным в растущем потоке информации.

После проверки преподавателем реферата и внесения студентом исправлений, реферат защищается в срок до 20 числа последнего месяца учебного семестра,

Время, отведенное на данный вид самостоятельной работы студента, рекомендуется распределить следующим образом:

1-я неделя – выбор темы и согласование плана с преподавателем;

2-я неделя - подбор нормативных актов и теоретических источников;

3-я - 12-я недели – исследование темы, изучение источников, написание реферата, консультации с преподавателем;

13-я – 14-я недели – проверка реферата преподавателем;

14-я – 15-я недели – внесение исправлений, доработка реферата;

16-я – защита реферата.

Реферат выполняется письменно. К данному виду работ предъявляются определенные требования.

Требования, предъявляемые к оформлению.

Оформление реферата требует соблюдения стандартных требований к напечатанному тексту:

- интервал полуторный;
- переносы автоматические;
- абзацный отступ 0,75;
- форматирование по ширине;
- размер шрифта 14.

Параметры страницы:

- ☐ левое поле – 30 мм;
- ☐ правое поле – 10 мм;
- ☐ верхнее поле – 20 мм;
- ☐ нижнее поле – 20 мм.

Каждую новую главу следует начинать с новой страницы, равно как и другие структурные части работы, а именно: введение, заключение, содержание, список используемых источников, приложение. Не допускается изложение материала сплошным текстом. На странице должно быть как минимум два абзаца. Однако, «рваный» текст тоже не допускается. Следует помнить, что в каждом абзаце заключена мысль, которая должна быть доказана или опровергнута.

Каждый абзац начинается с красной строки. Абзацный отступ – 0,75. перед тем, как сдать работу на проверку студент обязан исправить имеющиеся орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Объем реферата составляет не менее 15 страниц.

Требования, предъявляемые к структуре реферата.

Реферат в структурном отношении состоит из следующих составных частей: титульный лист (1 страница); план реферата (1 страница); введение (1 страница); основная часть (12 страниц); заключение (1 страница); список используемых источников (1 страница); приложение.

Титульный лист – первая, нумерованная страница работы, на которой обозначены исходные данные реферата, а именно:

- наименование высшего учебного заведения;
- наименование кафедры;
- тема;
- автор;
- руководитель;
- дисциплина, по которой работа выполнена;
- место и год выполнения.

План реферата указывает порядок рассматриваемых вопросов и номера страниц, на которых расположены соответствующие разделы. План представляет собой совокупность предметных и детальных вопросов, раскрывающих основные содержательные моменты изучаемой проблемы.

Основная часть – это главная часть работы. Объем основной части составляет 12 страниц. Возможно структурирование основной части, распределение материала по отдельным разделам.

Выводы – это часть работы, завершающая рассмотрение темы. Здесь указываются основные итоги и заключения, к которым автор приходит в процессе исследования.

Объем не должен превышать 1 страницу.

Список используемых источников – это часть работы, которая отражает источниковую и библиографическую базу работы. Список должен быть представлен только источниками, которые цитируются в тексте.

Прежде всего, указываются нормативно-правовые акты с их выходными данными. Нормативные акты располагаются по юридической силе в нисходящем порядке, внутри равной юридической силы – по дате издания.

Далее указываются в алфавитном порядке учебно-методические пособия, авторские монографические издания концептуального характера, статьи в журналах (с обязательным указанием страниц той или иной статьи).

Допускается указание иноязычных источников только в том случае, если студент самостоятельно работал с этим источником и в состоянии это продемонстрировать в случае необходимости.

Количество используемых источников – не менее 10 изданий.

Приложение – примыкающая к работе часть, составляющая в содержательном плане единое целое с основной частью. Здесь могут быть представлены таблицы, схемы, графики, данные социологических исследований, статьи цитируемых нормативных актов, типовые формы юридических документов.

Иерархия нормативно-правовых актов следующая:

- международные нормативно-правовые акты, имплементированные в правовую систему РФ;
- конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- акты главы государства;
- акты органов исполнительной власти;
- акты органов власти субъектов РФ;
- акты органов местного самоуправления;
- международные нормативно-правовые акты, не являющиеся обязательными для РФ;
- зарубежное законодательство.

Подбор материала для реферата.

Работа над темой реферата осуществляется путем подбора соответствующих источников. На данном этапе обучающийся должен выявить достаточное и доступное ему количество основных и вспомогательных источников.

Источниками изучения являются: учебная литература по предмету; данные научных исследований; периодическая печать; нормативно-правовые акты; опыт применения норм права в деятельности международных учреждений и механизмов, органов государственной власти и местного самоуправления и др.

Работа всегда будет отличаться индивидуальностью, если обучающийся будет подбирать источники с учетом различных точек зрения по избранной теме. Составление различных суждений тех или иных авторов и их цитирование – непереносимое условие выполнения реферата. Особо следует обращать внимание на статьи в научных журналах, так как в них, как правило, отражены новые взгляды по различным вопросам.

Особо следует подчеркнуть значение нормативного материала, используемого в работе.

Каждый обучающийся должен показать свое умение работать с нормативными актами. Ссылки на международно-правовые документы, конституцию российской федерации, законы и подзаконные акты необходимо использовать при аргументации научных положений, которые нашли в них закрепление или требуют нормативной регламентации. При этом сноски на законодательство должны сопровождаться указанием полного названия, даты и органа, принявшего данный акт.

На этом этапе уточняется материал, с точки зрения выделения главной и второстепенной информации, косвенно имеющей отношение к теме работы.

Подобрать литературу обучающийся может с помощью библиографических каталогов:

- библиотеки двгупс;
- фондов краевой научной библиотеки;
- поисковых систем сети интернет.

Для подбора нормативных правовых актов по теме студент может обратиться к следующим основным периодическим печатным изданиям и электронным носителям:

- российская газета;
- парламентская газета;
- собрание законодательства российской федерации;
- электронные правовые базы данных «гарант», «консультант плюс», «кодекс».

Следует внимательно относиться к составлению списка источников, каждый из которых обязательно должен быть использован в тексте реферата. Соответственно, по тексту работы должны быть оформлены ссылки на используемые источники. Когда материал собран, его необходимо систематизировать. Это позволит вести его изучение в определенной последовательности. Систематизация заключается в распределении материала в соответствии с рабочим планом.

Порядок написания основного текста реферата.

Основные требования написания текста реферата:

- логичность и цельность текста работы;
- соблюдение определенных требований к оформлению; правильное оформление научно-справочного материала;
- научное, литературное и техническое редактирование.

Логичность и цельность текста работы.

Важным разделом работы является введение, в котором автор работы раскрывает значение и изученность вопроса. Введение по объему обычно составляет одну печатную страницу.

В основной части работы излагается содержание темы в соответствии с планом. Каждый раздел завершается четким, кратким выводом. При раскрытии темы необходимо показать теоретические знания, умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать данные.

В заключении подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Соблюдение требований, предъявляемых к оформлению справочного материала.

Обучающийся, приступающий к написанию реферата, должен знать существующие правила оформления справочного аппарата, знать библиографию, уметь составить заключительный список используемых источников.

При использовании в работе информационных материалов обязательна отсылка к их источнику. Сноски необходимо располагать либо в том месте, где приводится выдержка из источника, либо внизу страницы.

При библиографическом описании применяются следующие условные разделительные знаки:

- ☐ двоеточие (:) - ставится перед каждым отдельным сведением, относящимся к названию издания;
- ☐ одна косая черта (/) – отделяет сведения, не относящиеся к заглавию;
- ☐ две косые черты (//) – ставят после описания составной части издания и перед описанием издания;
- ☐ точки или тире (. -) - ставятся перед каждым примечанием аналитического описания.

Приведенные в работе цитаты, таблицы, графики, иллюстрации – заимствованные у другого автора, а также анализ точек зрения, подтверждаются ссылкой на источник и оформляются в соответствии с правилами библиографического описания.

В реферате используется алфавитный способ группирования дополнительной литературы.

При алфавитном способе группировки фамилии авторов или заглавия (если авторов более четырех или они не указаны) размещаются по алфавиту. При этом следует соблюдать следующие правила:

- труды авторов-однофамильцев располагают по алфавиту инициалов;
- при указании нескольких работ одного автора - по алфавиту первых слов заглавий;
- при совпадении первых слов заглавия по первым, вторым, третьим и т.д. Буквам второго слова;
- при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими авторами - по алфавиту фамилий соавторов;
- источники, напечатанные на иностранных языках, размещаются после всех источников в алфавите названий языков. Например, сначала на английском, потом на немецком, затем на французском. При этом сначала по алфавиту одного языка, затем по алфавиту другого языка и т.д.

Примерные темы рефератов.

1. Управление проектом «Подбор и адаптация сотрудников (указать название таможенного органа, его отдельного структурного подразделения, участника внешнеэкономической деятельности)».
2. Управление проектами нового производства ... (название организации в сфере внешнеэкономической деятельности).
3. Управление коммерческими проектами участника внешнеэкономической деятельности (указать название организации).
4. Разработка проекта по осуществлению внешнеэкономической деятельности.
5. Оценка риска осуществления внешнеэкономической деятельности с контрагентами из ... (вставить страну, Союз и т.д.)
6. Основные этапы управления проектами.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Управление проектами: практикум : учебное пособие / О.Г. Тихомирова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 273 с.
2. Управление проектами : учебно-методическое пособие / Рыбалова Е.А.. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. — 149 с.
3. Методы и средства управления проектами : учебно-методическое пособие / Лебедева Т.Н., Носова Л.С.. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2017. — 79 с.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Журнал «Российский внешнеэкономический вестник» – Режим доступа : <http://www.rfej.ru/rvv>. – Дата обращения 18.11.2021.
2. Официальный сайт журнала «Внешнеэкономические связи» – Режим доступа : <http://www.mipur.ru>. – Дата обращения 18.11.2021.
3. Официальный сайт Министерства финансов РФ – Режим доступа : <https://minfin.gov.ru/ru/> – Дата обращения 18.11.2021.
4. Официальный сайт ФТС России – Режим доступа : <https://customs.gov.ru> – Дата обращения 18.11.2021.
5. Сайт «Альта-Софт» – Режим доступа : <https://www.alt.ru>.
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>. – Дата обращения 18.11.2021.
7. Справочно-правовая система «Гарант» – Режим доступа : <http://www.garant.ru>. – Дата обращения 18.11.2021.
8. Таможня. РУ. Аналитический портал – Режим доступа : <http://www.tamognia.ru>. – Дата обращения 18.11.2021.

