

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
 Должность: проректор по учебной работе  
 Дата подписания: 04.02.2021 16:29:47  
 Уникальный программный ключ:  
 Ob817ca911e6668abb13a5d476d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Юго-Западный государственный университет»  
 (ЮЗГУ)

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по учебной работе

Локтионова Оксана Геннадьевна

«15» 02 2021



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ  
 ТАМОЖЕННОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

Методические рекомендации по организации  
 самостоятельной работы студентов  
 специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

УДК 174.4.1

Составитель: Старых С.А.

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *О.И. Солодухина*

**Профессиональная этика в сфере таможенного  
 сотрудничества:** методические рекомендации по организации  
 самостоятельной работы студентов специальности 38.05.02  
 «Таможенное дело» / Юго-Зап.гос. ун-т; сост. Старых С.А. Курск,  
 2021. 15 с.: Библиогр.: с.13.

Методические рекомендации содержат перечень направлений по  
 организации самостоятельной работы студентов, в рамках изучения  
 дисциплины «Профессиональная этика в сфере таможенного  
 сотрудничества».

Предназначены для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное  
 дело» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.01.21, Формат 60×84/16.  
 Усл.печ.л. 1,4. Уч.-изд.л. 1,3. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно. 155  
 Юго-Западный государственный университет.  
 305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Курск 2021

## Содержание

1	Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2	Значение самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины .....	5
3	Формы и приемы самостоятельной работы студентов .....	6
3.1	Написание конспекта первоисточника .....	6
3.2	Составление глоссария .....	7
3.3	Составление тестов и эталонов ответов к ним .....	7
3.4	Формирование информационного блока .....	8
3.5	Научно-исследовательская деятельность студента .....	10
3.6	Рекомендации по составлению компьютерной презентации с помощью пакета MicrosoftPowerPoint .....	10
4	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	12

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1 Цель дисциплины**

Цель преподавания дисциплины «Профессиональная этика в сфере таможенного сотрудничества» состоит в изучении системы морально-правовых, нравственных и этических основ как инструмента профессиональной этики деловых отношений в таможенной деятельности.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- изучение теоретических основ этики деловых отношений, основных принципов и проблем в сфере профессиональных отношений;
- рассмотрение общих этических принципов, подходов и норм в деятельности таможенных организаций;
- ознакомление с современными техниками управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе;
- освоение студентами корректных способов решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в деятельности таможенных органов.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Обучающиеся должны знать:**

- природу и сущность этики, общие положения этики профессиональной деятельности;
- социально-правовые основы и принципы гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей;
- морально–правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации;
- механизмы управления этическими нормами в деятельности таможенных органов и правила служебного этикета;

- приемы эффективных коммуникаций в ходе таможенной деятельности, конструктивные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.

**уметь:**

- правильно оценивать проявления гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей;
- определять специфику профессиональной этики в деятельности таможенных органов;
- обосновывать связь между этикой таможенных органов и развитием таможенной службы;
- применять правила этики в деловом и межличностном общении в ходе таможенной службы;
- использовать приемы эффективных коммуникаций, применять конструктивные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций, встречающиеся в деятельности таможенных органов.

**владеть:**

- морально–правовыми основами служебного поведения государственных служащих Российской Федерации;
- навыками совершенствования гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей;
- нормами и правилами профессиональной этикой и служебного этикета;
- навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной деятельности таможенных органов;
- навыками коммуникативной культуры профессионального общения; навыками управленческой этики, навыками управления и разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в таможенном деле.

## **2 Значение самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины**

Самостоятельная работа студентов - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Задачами организации самостоятельной работы студентов в рамках изучения дисциплины «Профессиональная этика в сфере таможенного сотрудничества» являются:

- обобщение, систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний и умений студентов;
- формирование умений поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного роста;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- формирование умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде

### 3 Формы и приемы самостоятельной работы студентов

Основными видами самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Профессиональная этика в сфере таможенного сотрудничества» являются:

- подготовка к зачету, презентациям и докладам;
- выполнение лабораторных работ;
- участие в научной работе.

**3.1 Написание конспекта первоисточника** - вид СРС по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Время на озвучивание конспекта – 3-4 минуты. Задание для конспектирования выдается заранее.

Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану (макс. 1б.);

- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов (макс. 1б.);
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента (макс. 1б.);
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации (макс. 1б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 1б.).

**3.2 Составление глоссария** - это вид СРС, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме (макс. 0,5 б.);
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины (макс. 0,5 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- работа сдана в срок (макс. 0,5 б.).

**3.3 Составление тестов и эталонов ответов к ним** - это вид СРС по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в

контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение («Кто их больше составил?», «Чьи тесты более точны, более интересны?» и т. д.) непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- познакомить с вариантом тестов;
- проверить исполнение и оценить в конце занятия.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме (макс. 1 б.);
- включение в тестовые задания наиболее важной информации (макс. 1 б.);
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности (макс. 1 б.);
- наличие правильных эталонов ответов (макс. 1 б.);
- тесты представлены на контроль в срок (макс. 1 б.).

**3.4 Формирование информационного блока** - это такой вид СРС, который требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов



широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки, как самим студентом, так и его сокурсниками. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме (макс. 1 б.);
- правильная структурированность информации (макс. 1 б.);
- наличие логической связи изложенной информации (макс. 1 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- аккуратность и грамотность изложения (макс. 0,5 б.);
- работа представлена в срок (макс. 0,5 б.).

**3.5 Научно-исследовательская деятельность студента** - этот вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций).

Роль преподавателя и роль студента в этом случае значительно усложняются, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления.

### **3.6 Рекомендации по составлению компьютерной презентации с помощью пакета Microsoft PowerPoint**

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед использованием иллюстраций в виде плакатов.

Основными принципами при составлении презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Рекомендуется придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид - Колонтитул - Применить ко всем). Целесообразно также пронумеровать слайды и написать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде должно найтись место для благодарности руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

При разработке оформления предлагается использовать дизайн шаблонов (Формат - Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Поэтому необходимо подобрать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не желательно злоупотребление эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру.

Временной режим презентации можно настроить, используя меню «Показ слайдов - Режим настройки времени», предварительно узнав, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не затягивать выступление. Презентация легко поможет выступить, но она не заменит сам доклад.

Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал, что он не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид - страницы заметок) и распечатать их (Печать — печатать заметки), а затем использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации. Рекомендуется распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Для управления своей КП предлагается использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязателен контроль временного режима доклада.

#### **4 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

##### **Основная учебная литература**

1. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Камардина. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 167 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258824>

2. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Кикотя . - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>

3. Этика деловых отношений [Текст] : учебник / Мин-во образования и науки Российской Федерации ; Гос. ун-т упр. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - 424 с.

##### **Другие учебно-методические материалы**

1. Профессиональная этика юриста [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. М. Есикова [и др.]. - Тамбов : ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444709>

2. Макрусев, В. В. Таможенный менеджмент [Текст] : учебное пособие / В. В. Макрусев, В. Ю. Дианова ; Российская таможенная академия. - М. : Изд-во Российской таможенной академии, 2009. - 278 с.

3. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

4. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLibrary.

5. <http://www.library.kstu.kursk.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.

6. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.

7. <http://нэб.рф> – Информационная система «Национальная электронная библиотека».

Современные профессиональные базы данных:

8. <http://kurskstat.gks.ru> – База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

9. <http://www.diss.rsl.ru> – База данных Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

10. <http://www.polpred.com> – База данных «Polpred.com Обзор СМИ». 4. <http://www.apps.webofknowledge.com> – База данных Web of Science.

11. <http://www.dlib.eastview.com> – База данных периодики «EastView». 6. <http://www.scopus.com> – База данных Scopus.

