

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУИИ

Дата подписания: 07.09.2023 10:38:30

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле»**

**Цель преподавания дисциплины:** изучение системы морально-правовых, нравственных и этических основ как инструмента профессиональной этики деловых отношений в таможенной деятельности.

### **Задачи изучения 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.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК 3.3 - Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон

УК 4.1 - Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

УК 4.3 - Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат

УК 4.4 - Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

УК 5.3 - Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

### **Разделы дисциплины:**

Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле. Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле. Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле. Особенности профессиональной этики в таможенных органах. Организационная и духовная культура государственных служащих. Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Государственного управления и  
международных отношений.

*(наименование ф-та полностью)*

И.В. Минакова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 18 » 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело  
*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля»  
*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» на основании учебного плана ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Организация таможенного контроля», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Организация таможенного контроля» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «09» июня 2021 г., протокол № 25  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держач Н.Е.

Разработчик программы \_\_\_\_\_ ст.преподаватель  
Перепелкин И.Г.  
*(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О)*

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Организация таможенного контроля» одобренного Ученым советом университета протокол №9«25»06.2022г., на заседании кафедры ТД и МЭ от 01.03.2022 г., протокол №16.  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держач Н.Е.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Организация таможенного контроля» одобренного Ученым советом университета протокол №9«25»06.2022г., на заседании кафедры ТД и МЭ от 27.02.2023 г., протокол №18.  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держач Н.Е.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Организация таможенного контроля» одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г., на заседании кафедры ТД и МЭ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_ .  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держач Н.Е.

# **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 «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле» 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**

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> природу и сущность этики, общие положения этики профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> правильно оценивать проявления гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> морально–правовыми основами служебного поведения государственных служащих Российской Федерации
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессиональног	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и	<b>Знать:</b> социально-правовые основы и принципы гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей <b>Уметь:</b> определять специфику

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	о взаимодействия	выработку единой стратегии взаимодействия	профессиональной этики в деятельности таможенных органов <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками совершенствования гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	<b>Знать:</b> морально–правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации <b>Уметь:</b> обосновывать связь между этикой таможенных органов и развитием таможенной службы <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> нормами и

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			правилами профессиональной этикой и служебного этикета
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	<b>Знать:</b> механизмы управления этическими нормами в деятельности таможенных органов и правила служебного этикета <b>Уметь:</b> применять правила этики в деловом и межличностном общении в ходе таможенной службы <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной деятельности таможенных органов

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	<p><b>Знать:</b> приемы эффективных коммуникаций в ходе таможенной деятельности, конструктивные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать приемы эффективных коммуникаций, применять конструктивные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций, встречающиеся в деятельности таможенных органов</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками коммуникативной культуры профессионального общения; навыками управленческой этики, навыками управления и</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в таможенном деле

## **2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле» входит в базовую часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	54,1
в том числе:	

Виды учебной работы	Всего, часов
лекции	24
лабораторные занятия	0
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	89,9
Контроль (подготовка к зачету)	
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле	Понятие «организационной культуры» в системе таможенных органов(цели,ценности,нормы деятельности. Понятие «делового этикета» в таможенном деле. Появление проблем в коллективе, пути их решения
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	Понятие «менталитета»,его влияние на работу в коллективе(модель Ховстида). Различие в менталитете ,и какую роль они играют ,в межнациональном и межкультурном взаимодействии. На сколько важно в международной организации понимание особенностей национального менталитета.
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	Смысл поддержания организационной культуры и делового этикета в таможенном деле. Как руководители должны преподносить информацию сотрудникам, опираясь на их особенности. Функции организационной культуры и делового этикета в таможенном деле

4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	Общие принципы проф. этики работников таможенных органов. Ограничения установленные таможенным органам, связанные с этическими проблемами.
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	Соотношение и взаимовлияние культур различных уровней. Компоненты организационной культуры. Основные элементы духовной культуры
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	Основные понятия для определения этикета (руководитель, подчинённый, сотрудник). Уровень психологического комфорта и эмоционального состояния сотрудников. Правила служебного этикета для всех сотрудников

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебнометодические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№ лаб	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле	2		1	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 1 РЗ, СРС 2	УК-3 УК-4 УК-5
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	2		2	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 3 РЗ, СРС 4	УК-3 УК-4 УК-5
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	2		3	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 5 РЗ, СРС 6	УК-3 УК-4 УК-5

4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	2		4	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 7 РЗ, СРС 8	УК-3 УК-4 УК-5
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	2		5	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 9 РЗ, СРС 10	УК-3 УК-4 УК-5
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	2		6	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 11 РЗ, СРС 12	УК-3 УК-4 УК-5

УО – устный опрос, С – собеседование, РЗ – решение разноуровневых задач, СРС – самостоятельная работа студентов, Т – тестирование.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические работы

Таблица 4.2.1 – Практические работы

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	2	3
1	Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле	5
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	5
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	5
4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	5
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	5
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	5
Итого		30

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле	1, 2 недели	14,9

2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	3, 4 недели	15
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	5, 6 недели	15
4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	7, 8 недели	15
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	9, 10 неделя	15
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	11, 12 недели	15
Итого			89,9

### **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*научной библиотекой университета:*

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

*в) путем разработки:*

– методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– методических указаний к выполнению лабораторных работ;

– вопросов для собеседования; – тем сообщений;

- вопросов к зачету и т.д. *полиграфическим центром (типографией) университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования общепрофессиональных компетенций обучающихся. В рамках курса предусмотрены встречи со специалистами и сотрудниками в области внешнеэкономической деятельности и Курской таможни.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле	Интерактивная лекция	0,5
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	Интерактивная лекция	0,5
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	Интерактивная лекция	0,5
4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	Дискуссия	0,5
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	Дискуссия	0,5
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	Дискуссия	1,5
Итого			4

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности

(профилю, специализации) программы бакалавриата (специалитета). Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся в профильных организациях и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в реальных производственных условиях (в профильных организациях) и (или) модельных условиях (оборудованных (полностью или частично) в подразделениях университета).

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурнотворческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе

самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

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

Код компетенции, содержание компетенции	Дисциплины (модули) при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1.	2.	3.	4.
УК-3 способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Управление таможенной деятельностью	Совершение таможенных операций в отношении различных категорий товаров; Практикум по проектной деятельности государственных служащих таможенных органов	
УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;	Управление таможенной деятельностью	Совершение таможенных операций в отношении различных категорий товаров; Практикум по проектной деятельности государственных служащих таможенных органов	
УК-5 – способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Управление таможенной деятельностью	Совершение таможенных операций в отношении различных категорий товаров; Практикум по проектной деятельности государственных служащих таможенных органов	

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

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3/ начальны й, основной	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> - общие положения о гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей. <b>Уметь:</b> - правильно оценивать проявления гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей. <b>Владеть:</b> - навыками развития гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению	<b>Знать:</b> - основные положения о гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей. <b>Уметь:</b> - самостоятельно развивать гражданскую позицию и ответственное отношение к исполнению обязанностей. <b>Владеть:</b> - навыками самостоятельного развития гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей.	<b>Знать:</b> - основы проявления гражданской позицию и ответственного отношения к исполнению обязанностей. <b>Уметь:</b> - формировать гражданскую позицию и ответственное отношение к исполнению обязанностей в деятельности. <b>Владеть:</b> - навыками формирования гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей.

		ю обязаннос тей.		
УК-4/ основной	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональ ные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействи я	<b>Знать:</b> основы проявлени я гражданск ой позицию и ответствен ного отношения к исполнени ю	<b>Знать:</b> основные положения о культуре взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способности, уважительного отношения к окружающим. нормами и правилами профессиональной этикой и служебного этикета; навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной деятельности таможенных органов, взаимоотношений и	<b>Знать:</b> основы культуры взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способности предотвращать конфликтные ситуации, уважительного отношения к окружающим; <b>уметь:</b> пользоваться нормами и правилами профессиональной этикой и служебного этикета; <b>Владеть</b> навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной

			сотрудничества, уважительного отношения к окружающим. <b>уметь</b> предотвращать конфликтные ситуации <b>Владеть:</b> - навыками совершенствования культуры взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способностью предотвращать конфликтные ситуации, уважительного отношения к окружающим.	деятельности таможенных органов
	УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	<b>Знать:</b> морально-правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации; механизмы управления этическими нормами в деятельности таможенных органов и правила служебного этикета; <b>уметь</b> представлять результаты различной профессиональной деятельности <b>владеть:</b>	<b>Знать:</b> морально-правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации; механизмы управления этическими нормами в деятельности таможенных органов и правила служебного этикета; <b>уметь</b> определять специфику профессиональной этики в деятельности таможенных органов; обосновывать связь между этикой таможенных органов и развитием таможенной службы; <b>владеть:</b> нормами и правилами профессиональной этикой и служебного этикета; навыками развития этики деловых и межличностных	

		морально– правовые основы служебного поведения государствен ных служащих Российской Федерации с иностранным и гражданами	отношений в профессиональной деятельности таможенных органов	
--	--	---	---	--

	<p>УК-4.4</p> <p>Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p>	<p><b>Знать:</b> основные положения. нормами и правилами профессиональной этики</p> <p><b>Уметь:</b> отстаивает свои позиции и идеи в различных дискуссиях на государственном языке РФ</p> <p><b>Владеть:</b> навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной деятельности таможенных органов; навыками коммуникативной культуры профессионального общения;</p>	<p><b>Знать:</b> основные положения о культуре взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способности, уважительного отношения к окружающим. нормами и правилами профессиональной этикой и служебного этикета</p> <p><b>Уметь:</b> отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ</p> <p><b>Владеть:</b> навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной деятельности таможенных органов; навыками управленческой этики, навыками управления и разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в таможенном деле.</p>	<p><b>Знать:</b> основные положения о культуре взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способности, уважительного отношения к окружающим. нормами и правилами профессиональной этикой и служебного этикета</p> <p><b>Уметь:</b> отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> <p><b>Владеть:</b> 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.</p>
--	--	--	---	--

УК-5/ завершаю щий	УК-5.3 Обеспечивает создание недискримина ционной среды взаимодействи я при выполнении профессиональ ных задач	обязанно стей. <b>Уметь:</b> - правильн о оцениват ь культуру взаимоотнош ений, взаимопоним ания и сотрудничес тва, предотвращат ь конфликтные ситуации, уважительно относиться к окружающим . <b>Владеть:</b> - навыками развития культуры взаимоотнош ений	конфликтные ситуации, уважительного отношения к окружающим. <b>Уметь:</b> - самостоятельно развивать общую социальнопсихологич ескую и управленческую культуру общения, взаимоотношений и сотрудничества, уважительного отношения к окружающим. <b>Владеть:</b> - навыками совершенствования культуры взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества,	окружающим. <b>Уметь:</b> - формировать общую социально- психологическую и управленческую культуру общения, взаимоотношений и сотрудничества, уважительного отношения к окружающим. <b>Владеть:</b> - навыками формирования культуры взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способностью предотвращать конфликтные ситуации, уважительного отношения к окружающим.
--------------------------	--	--	--	--

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические аспекты формирования и развития	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования Тестовые задания	1-10 1-3	Согласно табл. 7.2

	организационной культуры и делового этикета в таможенном деле			Темы сообщений	1-4	
				Задания для СРС	1-2	
				Разноуровневые задачи	1-2	
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-8	Согласно табл. 7.2
				Тестовые задания	1-3	
				Темы сообщений	1-2	
				Задания для СРС	1-2	
				Разноуровневые задачи	1-2	
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-11	Согласно табл. 7.2
				Тестовые задания	1-3	
				Темы сообщений	1-2	
				Задания для СРС	1-2	
				Разноуровневые задачи	1-2	
4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-6	Согласно табл. 7.2
				Тестовые задания	1-3	
				Темы сообщений	1-2	
				Задания для СРС	1-2	
				Разноуровневые задачи	1-2	
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-9	Согласно табл. 7.2
				Тестовые задания	1-3	
				Темы сообщений	1-2	
				Задания для СРС	1-2	
				Разноуровневые задачи	1-2	
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого,	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-6	Согласно табл. 7.2
				Тестовые задания	1-3	

психологический климат в коллективе	Темы сообщений	1-3
	Задания для СРС	1-2
	Разноуровневые задачи	1-2
	Тестовые задания	1-3
	Темы сообщений	1-3
	Задания для СРС	1-2
	Разноуровневые задачи	1-2

### Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

*Вопросы собеседования практической работы по теме* Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле

1. Проблема соотношения морали и права.
2. Этические проблемы деловых отношений.
3. Нравственные основы государственного управления.
4. Специфика и содержание морального конфликта в таможенной службе. *Тест по теме Нравственно-этические проблемы в таможенной службе России и альтернативы их разрешения*

1. Метод в основе которого набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующий этический кодекс корпорации для каждого сотрудника компании, активно применяется в японских компаниях: 1) Карта этики 2) Кодексе этики 3) Этический консалтинг 4) Комитет по этике

2. Обычно включает положения, отражающие принципы данной корпорации, правила поведения, ответственность администрации по отношению к своим работникам, обязательства по охране окружающей среды и т. п. – это: 1) Кодексе этики 2) Карта этики 3) Этический консалтинг 4) Комитет по этике

3. Временное или постоянное подразделение организации, состоящее, как правило, из руководителей высшего уровня и специалистов по этике и призванное вырабатывать этическую политику организации, а также решать конкретные этические проблемы данной организации – это: 1) Комитет по этике 2) Кодексе этики 3) Карта этики 4) Этический консалтинг

4. Разновидность консультирования, направленная на решение этических проблем организации внешними независимыми экспертами – это: 1) Этический консалтинг 2) Комитет по этике 3) Кодексе этики 4) Карта этики

5. Организованное движение граждан и государственных органов, направленное на защиту прав и повышение влияния покупателей на продавцов продуктов – это \_\_\_\_\_

*Сообщения по теме Нравственно-этические проблемы в таможенной службе России и альтернативы их разрешения*

1. Понятие и феномен морального конфликта.
2. Специфика и содержание моральных конфликтов в таможенной службе.
3. Совершенствование профессиональной этики таможенных служб как мировая тенденция.
4. Опыт этики таможенных служб зарубежных стран.
5. Этика таможенных служб зарубежных стран.

*Задания для СРС по теме Нравственно-этические проблемы в таможенной службе России и альтернативы их разрешения*

1. Понятие и феномен морального конфликта.
2. Специфика и содержание моральных конфликтов в таможенной службе.
3. Феномен морального конфликта.
4. Совершенствование профессиональной этики таможенных служб как мировая тенденция.
5. Опыт этики таможенных служб зарубежных стран.
6. Этика таможенных служб зарубежных стран.
7. Проблема этического регулирования таможенных служащих.
8. Инновации в таможенной службе России.
9. Моральные ценности в таможенной службе.
10. Стандарты поведения в таможенной сфере.
11. Этическая инфраструктура.
12. Кодексы поведения таможенных органов.
13. Органы контроля за соблюдением моральных норм.
14. Этические комитеты, комиссии.

*Разноуровневые задачи по теме Нравственно-этические проблемы в таможенной службе России и альтернативы их разрешения*

*Задачи репродуктивного уровня*

Укажите, какое из определений характеризует содержание понятия нравственно-этические проблемы.

Содержание понятия нравственно-этические проблемы	Верно	Неверно
1. Проблемы нравственности и этики восприятия окружающего мира		

2. Влияние социума на окружающий мир и способность воспринимать мира таким какой он есть		
3. Баланс нравственности и этики в соотношении с реалиями окружающего мира		

*Задачи реконструктивного уровня*

Справедливость во взаимоотношениях между людьми - как Вы понимаете данное высказывание.

*Задачи творческого уровня*

Справедливость во взаимоотношениях между людьми. Смоделируйте ситуацию по данной теме. Опишите ее.

### Типовые задания для промежуточной аттестации

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ), – на установление правильной последовательности, – на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическая работа №1 Природа и сущность этики как науки	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа №2 Нравственные и этические проблемы в отношениях между людьми.	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа №3 Профессиональная этика, профессиональные моральные норм	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа №4 Коммуникативная культура в профессиональном общении	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа №5 Этические проблемы таможенной службы в системе государственной служб	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа №6 Моральный конфликт в таможенной службе	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
1	2	3	4	5
СРС	12	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	24	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	

Практическая работа №6 Моральный конфликт в таможенной службе	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
СРС	12	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	24	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Посетил 50% занятий	16	Посетил более 50% занятий
Зачет	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	36	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла, – задание на установление соответствия – 2 балла, – решение задачи – 6 баллов. Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1.Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054> (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2.Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беяк ; под общ. ред. Г. И. Михайлина. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 280 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 02.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный

3.Плеханов, А. Г. Управление персоналом : учебное пособие / А. Г. Плеханов. В. А. Плеханов. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строитель

университет, 2011. - 184 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364> (дата обращения 03.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4. Таможенный представитель как посредник таможенных операций в системе Евразийского экономического союза (ЕАЭС) : учебное пособие / А. М. Басенко, П. В. Таранов, Л. Х. Попова [и др.] ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. - 120 с. : схем., ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568732> (дата обращения: 10.09.2020) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный

5. Этика деловых отношений. Организация самостоятельной работы студентов : учебное пособие / Юго-Западный гос. ун-т ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2012. - 148 с. - Текст : непосредственный.

## **8.2 Дополнительная учебная литература**

1. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / М. М. Есикова [и др.]. - Тамбов : ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444709> (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Этика деловых отношений: 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. - Текст : непосредственный

## **8.3 Перечень методических указаний**

1. Профессиональная этика и этикет: методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов всех форм обучения / ЮЗГУ ; сост. Е. Д. Михайлова. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 47 с. – Текст : электронный.

2. Профессиональная этика и служебный этикет : методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов специальности 40.05.01 / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. А. В. Плотникова.- Курск : ЮЗГУ, 2016. - 44 с. – Текст : электронный.

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

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Вестник российской таможенной академии
2. Таможенное дело

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

## **«Интернет», необходимых для освоения дисциплины 9.1**

### **Электронно-библиотечные системы:**

1. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLibrary.
3. <http://www.library.kstu.kursk.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.
4. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
5. <http://нэб.рф> – Информационная система «Национальная электронная библиотека».

### **9.2 Современные профессиональные базы данных:**

1. <http://kurskstat.gks.ru> – База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.
2. <http://www.diss.rsl.ru> – База данных Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
3. <http://www.polpred.com> – База данных «Polpred.com Обзор СМИ».
4. <http://www.apps.webofknowledge.com> – База данных Web of Science.
5. <http://www.dlib.eastview.com> – База данных периодики «EastView».
6. <http://www.scopus.com> – База данных Scopus.

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле» являются лекции и практические работы. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные работы, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторной работе предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовить рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

**11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы: – Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

**12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

**13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.)

заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУИИ

Дата подписания: 31.09.2022 10:28:50

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле»**

**Цель преподавания дисциплины:** изучение системы морально-правовых, нравственных и этических основ как инструмента профессиональной этики деловых отношений в таможенной деятельности.

### **Задачи изучения 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.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК 3.3 - Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон

УК 4.1 - Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

УК 4.3 - Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат

УК 4.4 - Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

УК 5.3 - Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

### **Разделы дисциплины:**

Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле. Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле. Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле. Особенности профессиональной этики в таможенных органах. Организационная и духовная культура государственных служащих. Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Государственного управления и  
международных отношений.

(наименование ф-та полностью)

 И.В. Минакова  
(подпись, инициалы, фамилия)

« 18 » 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело  
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля»  
(наименование направленности (профиля, специализации))

форма обучения заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» на основании учебного плана ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Организация таможенного контроля», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Организация таможенного контроля» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «09» июня 2021 г., протокол № 25  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

Разработчик программы \_\_\_\_\_ ст.преподаватель  
Перепелкин И.Г.  
*(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О)*

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Организация таможенного контроля» одобренного Ученым советом университета протокол №9«25»06.2022г., на заседании кафедры ТД и МЭ от 01.03.2022 г., протокол №16.  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Организация таможенного контроля» одобренного Ученым советом университета протокол №9«25»06.2022г., на заседании кафедры ТД и МЭ от 27.02.2023 г., протокол №18.  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Организация таможенного контроля» одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г., на заседании кафедры ТД и МЭ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_ .  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

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

### **2.1 Цель дисциплины**

Цель преподавания дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле» состоит в изучении системы морально-правовых, нравственных и этических основ как инструмента профессиональной этики деловых отношений в таможенной деятельности.

### **2.2 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**

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> природу и сущность этики, общие положения этики профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> правильно оценивать проявления гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> морально–правовыми основами служебного поведения государственных служащих Российской Федерации
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и	<b>Знать:</b> социально-правовые основы и принципы гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей <b>Уметь:</b> определять специфику

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	о взаимодействия	выработку единой стратегии взаимодействия	профессиональной этики в деятельности таможенных органов <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками совершенствования гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	<b>Знать:</b> морально-правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации <b>Уметь:</b> обосновывать связь между этикой таможенных органов и развитием таможенной службы <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> нормами и

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			правилами профессиональной этикой и служебного этикета
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	<b>Знать:</b> механизмы управления этическими нормами в деятельности таможенных органов и правила служебного этикета <b>Уметь:</b> применять правила этики в деловом и межличностном общении в ходе таможенной службы <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной деятельности таможенных органов

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	<p><b>Знать:</b> приемы эффективных коммуникаций в ходе таможенной деятельности, конструктивные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать приемы эффективных коммуникаций, применять конструктивные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций, встречающиеся в деятельности таможенных органов</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками коммуникативной культуры профессионального общения; навыками управленческой этики, навыками управления и</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в таможенном деле

### **3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле» входит в базовую часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

### **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	54,1

Виды учебной работы	Всего, часов
в том числе:	
лекции	24
лабораторные занятия	0
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	89,9
Контроль (подготовка к зачету)	
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена

**6 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.2 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле	Понятие «организационной культуры» в системе таможенных органов(цели,ценности,нормы деятельности. Понятие «делового этикета» в таможенном деле. Появление проблем в коллективе, пути их решения
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	Понятие «менталитета»,его влияние на работу в коллективе(модель Ховстида). Различие в менталитете ,и какую роль они играют ,в межнациональном и межкультурном взаимодействии. На сколько важно в международной организации понимание особенностей национального менталитета.
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	Смысл поддержания организационной культуры и делового этикета в таможенном деле. Как руководители должны преподносить информацию сотрудникам, опираясь на их особенности. Функции организационной культуры и делового этикета в таможенном деле

4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	Общие принципы проф. этики работников таможенных органов. Ограничения установленные таможенным органам, связанные с этическими проблемами.
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	Соотношение и взаимовлияние культур различных уровней. Компоненты организационной культуры. Основные элементы духовной культуры
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	Основные понятия для определения этикета (руководитель, подчинённый, сотрудник). Уровень психологического комфорта и эмоционального состояния сотрудников. Правила служебного этикета для всех сотрудников

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебнометодические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№ лаб	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле	0,3		1	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 1 РЗ, СРС 2	УК-3 УК-4 УК-5
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	0,3		2	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 3 РЗ, СРС 4	УК-3 УК-4 УК-5
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	0,3		3	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 5 РЗ, СРС 6	УК-3 УК-4 УК-5

4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	0,3		4	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 7 РЗ, СРС 8	УК-3 УК-4 УК-5
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	0,3		5	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 9 РЗ, СРС 10	УК-3 УК-4 УК-5
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	0,5		6	У-1,2,3, МУ-1,2	УО, С, Т 11 РЗ, СРС 12	УК-3 УК-4 УК-5

УО – устный опрос, С – собеседование, РЗ – решение разноуровневых задач, СРС – самостоятельная работа студентов, Т – тестирование.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические работы

Таблица 4.2.1 – Практические работы

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	2	3
1	Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле	1
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	1
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	1
4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	1
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	1
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	1
Итого		6

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в	1, 2 недели	21,65

	таможенном деле		
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	3, 4 недели	21,65
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	5, 6 недели	21,65
4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	7, 8 недели	21,65
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	9, 10 неделя	21,65
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	11, 12 недели	21,65
Итого			129,9

## **7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*научной библиотекой университета:*

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

*в) путем разработки:*

– методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– методических указаний к выполнению лабораторных работ;

– вопросов для собеседования; – тем сообщений;

- вопросов к зачету и т.д. полиграфическим центром (типографией) университета;
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **8 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования общепрофессиональных компетенций обучающихся. В рамках курса предусмотрены встречи со специалистами и сотрудниками в области внешнеэкономической деятельности и Курской таможни.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле	Интерактивная лекция	0,5
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	Интерактивная лекция	0,5
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	Интерактивная лекция	0,5
4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	Дискуссия	0,5
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	Дискуссия	0,5
6	Этикет взаимоотношений руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	Дискуссия	1,5
Итого			4

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности

(профилю, специализации) программы бакалавриата (специалитета). Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся в профильных организациях и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в реальных производственных условиях (в профильных организациях) и (или) модельных условиях (оборудованных (полностью или частично) в подразделениях университета).

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурнотворческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и

воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

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

Код компетенции, содержание компетенции	Дисциплины (модули) при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
5.	6.	7.	8.
УК-3 способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Управление таможенной деятельностью	Совершение таможенных операций в отношении различных категорий товаров; Практикум по проектной деятельности государственных служащих таможенных органов	
УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;	Управление таможенной деятельностью	Совершение таможенных операций в отношении различных категорий товаров; Практикум по проектной деятельности государственных служащих таможенных органов	
УК-5 – способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Управление таможенной деятельностью	Совершение таможенных операций в отношении различных категорий товаров; Практикум по проектной деятельности государственных служащих таможенных органов	

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

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3/ начальной, основной	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> - общие положения о гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей. <b>Уметь:</b> - правильно оценивать проявления гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей. <b>Владеть:</b> - навыками развития гражданской позиции и ответственного отношения	<b>Знать:</b> - основные положения о гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей. <b>Уметь:</b> - самостоятельно развивать гражданскую позицию и ответственное отношение к исполнению обязанностей. <b>Владеть:</b> - навыками самостоятельного развития гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей.	<b>Знать:</b> - основы проявления гражданской позицию и ответственного отношения к исполнению обязанностей. <b>Уметь:</b> - формировать гражданскую позицию и ответственное отношение к исполнению обязанностей в деятельности. <b>Владеть:</b> - навыками формирования гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей.

		к исполнению обязанностей.		
УК-4/ основной	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	<b>Знать:</b> основы проявления гражданской позицию и ответственного отношения к исполнению	<b>Знать:</b> основные положения о культуре взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способности уважительного отношения к окружающим. нормами и правилами профессиональной этикой и служебного этикета; навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной деятельности таможенных органов,	<b>Знать:</b> основы культуры взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способности предотвращать конфликтные ситуации, уважительного отношения к окружающим; <b>уметь:</b> пользоваться нормами и правилами профессиональной этикой и служебного этикета; <b>Владеть</b> навыками развития этики деловых и межличностных отношений в

			<p>взаимоотношений и сотрудничества, уважительного отношения к окружающим. <b>уметь</b> предотвращать конфликтные ситуации</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками совершенствования культуры взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способностью предотвращать конфликтные ситуации, уважительного отношения к окружающим.</p>	<p>профессиональной деятельности таможенных органов</p>
--	--	--	---	---

	<p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p><b>Знать:</b> морально–правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации; механизмы управления этическими нормами в деятельности таможенных органов и правила служебного этикета; <b>уметь</b> представлять результаты различной профессиональной деятельности <b>владеть:</b> морально–правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации с иностранным и гражданами</p>	<p><b>Знать:</b> морально–правовые основы служебного поведения государственных служащих Российской Федерации; механизмы управления этическими нормами в деятельности таможенных органов и правила служебного этикета; <b>уметь</b> определять специфику профессиональной этики в деятельности таможенных органов; обосновывать связь между этикой таможенных органов и развитием таможенной службы; <b>владеть:</b> нормами и правилами профессиональной этики и служебного этикета; навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной деятельности таможенных органов</p>	
--	--	---	---	--

	<p>УК-4.4</p> <p>Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p>	<p><b>Знать:</b> основные положения. нормами и правилами профессиональной этики</p> <p><b>Уметь:</b> отстаивает свои позиции и идеи в различных дискуссиях на государственном языке РФ</p> <p><b>Владеть:</b> навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной деятельности таможенных органов; навыками коммуникативной культуры профессионального общения;</p>	<p><b>Знать:</b> основные положения о культуре взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способности, уважительного отношения к окружающим. нормами и правилами профессиональной этикой и служебного этикета</p> <p><b>Уметь:</b> отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ</p> <p><b>Владеть:</b> навыками развития этики деловых и межличностных отношений в профессиональной деятельности таможенных органов; навыками управленческой этики, навыками управления и разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в таможенном деле.</p>	<p><b>Знать:</b> основные положения о культуре взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способности, уважительного отношения к окружающим. нормами и правилами профессиональной этикой и служебного этикета</p> <p><b>Уметь:</b> отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> <p><b>Владеть:</b> 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.</p>
--	--	--	---	--

УК-5/ завершаю щий	УК-5.3 Обеспечивает создание недискримина ционной среды взаимодействи я при выполнении профессиональ ных задач	обязанно стей. <b>Уметь:</b> - правильн о оцениват ь культуру взаимоотнош ений, взаимопоним ания и сотрудничест ва, предотвращат ь конфликтные ситуации, уважительно относиться к окружающим <b>Владеть:</b> - навыками развития культуры взаимоотнош ений	конфликтные ситуации, уважительного отношения к окружающим. <b>Уметь:</b> - самостоятельно развивать общую социальнопсихологич ескую и управленческую культуру общения, взаимоотношений и сотрудничества, уважительного отношения к окружающим. <b>Владеть:</b> - навыками совершенствования культуры взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества,	окружающим. <b>Уметь:</b> - формировать общую социально- психологическую и управленческую культуру общения, взаимоотношений и сотрудничества, уважительного отношения к окружающим. <b>Владеть:</b> - навыками формирования культуры взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, способностью предотвращать конфликтные ситуации, уважительного отношения к окружающим.
--------------------------	--	--	--	--

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контроли руемой компетен ции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оцениван ия
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические аспекты формирования и развития	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования Тестовые задания	1-10 1-3	Согласно табл. 7.2

	организационной культуры и делового этикета в таможенном деле			Темы сообщений	1-4	
				Задания для СРС	1-2	
				Разноуровневые задачи	1-2	
2	Влияние национальных культур на организационную культуру и деловой этикет в таможенном деле.	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-8	Согласно табл. 7.2
				Тестовые задания	1-3	
				Темы сообщений	1-2	
				Задания для СРС	1-2	
				Разноуровневые задачи	1-2	
3	Аналитический подход к организационной культуре и деловому этикету в таможенном деле	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-11	Согласно табл. 7.2
				Тестовые задания	1-3	
				Темы сообщений	1-2	
				Задания для СРС	1-2	
				Разноуровневые задачи	1-2	
4	Особенности профессиональной этики в таможенных органах.	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-6	Согласно табл. 7.2
				Тестовые задания	1-3	
				Темы сообщений	1-2	
				Задания для СРС	1-2	
				Разноуровневые задачи	1-2	
5	Организационная и духовная культура государственных служащих	УК-3 УК-4 УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-9	Согласно табл. 7.2
				Тестовые задания	1-3	
				Темы сообщений	1-2	
				Задания для СРС	1-2	
				Разноуровневые задачи	1-2	
6	Этикет взаимоотношений	УК-3 УК-4	Лекция, практическое	Вопросы для собеседования	1-6	Согласно

руководителя и подчинённого, психологический климат в коллективе	УК-5	занятие, СРС	Тестовые задания	1-3	табл. 7.2
			Темы сообщений	1-3	
			Задания для СРС	1-2	
			Разноуровневые задачи	1-2	
			Тестовые задания	1-3	
			Темы сообщений	1-3	
			Задания для СРС	1-2	
			Разноуровневые задачи	1-2	

### Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

*Вопросы собеседования практической работы по теме Теоретические аспекты формирования и развития организационной культуры и делового этикета в таможенном деле*

5. Проблема соотношения морали и права.

6. Этические проблемы деловых отношений.

7. Нравственные основы государственного управления.

8. Специфика и содержание морального конфликта в таможенной службе. *Тест по теме Нравственно-этические проблемы в таможенной службе России и альтернативы их разрешения*

6. Метод в основе которого набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующий этический кодекс корпорации для каждого сотрудника компании, активно применяется в японских компаниях: 1) Карта этики 2) Кодексе этики 3) Этический консалтинг 4) Комитет по этике

7. Обычно включает положения, отражающие принципы данной корпорации, правила поведения, ответственность администрации по отношению к своим работникам, обязательства по охране окружающей среды и т. п. – это: 1) Кодексе этики 2) Карта этики 3) Этический консалтинг 4) Комитет по этике

8. Временное или постоянное подразделение организации, состоящее, как правило, из руководителей высшего уровня и специалистов по этике и призванное вырабатывать этическую политику организации, а также решать конкретные этические проблемы данной организации – это: 1) Комитет по этике 2) Кодексе этики 3) Карта этики 4) Этический консалтинг

9. Разновидность консультирования, направленная на решение этических проблем организации внешними независимыми экспертами – это: 1) Этический консалтинг 2) Комитет по этике 3) Кодексе этики 4) Карта этики

10. Организованное движение граждан и государственных органов, направленное на защиту прав и повышение влияния покупателей на продавцов продуктов – это \_\_\_\_\_

*Сообщения по теме Нравственно-этические проблемы в таможенной службе России и альтернативы их разрешения*

6. Понятие и феномен морального конфликта.

7. Специфика и содержание моральных конфликтов в таможенной службе.

8. Совершенствование профессиональной этики таможенных служб как мировая тенденция.

9. Опыт этики таможенных служб зарубежных стран.

10. Этика таможенных служб зарубежных стран.

*Задания для СРС по теме Нравственно-этические проблемы в таможенной службе России и альтернативы их разрешения*

15. Понятие и феномен морального конфликта.

16. Специфика и содержание моральных конфликтов в таможенной службе.

17. Феномен морального конфликта.

18. Совершенствование профессиональной этики таможенных служб как мировая тенденция.

19. Опыт этики таможенных служб зарубежных стран.

20. Этика таможенных служб зарубежных стран.

21. Проблема этического регулирования таможенных служащих.

22. Инновации в таможенной службе России.

23. Моральные ценности в таможенной службе.

24. Стандарты поведения в таможенной сфере.

25. Этическая инфраструктура.

26. Кодексы поведения таможенных органов.

27. Органы контроля за соблюдением моральных норм.

28. Этические комитеты, комиссии.

*Разноуровневые задачи по теме Нравственно-этические проблемы в таможенной службе России и альтернативы их разрешения*

*Задачи репродуктивного уровня*

Укажите, какое из определений характеризует содержание понятия нравственно-этические проблемы.

Содержание понятия нравственно-этические проблемы	Верно	Неверно
1. Проблемы нравственности и этики восприятия окружающего мира		
2. Влияние социума на окружающий мир и способность воспринимать мира таким какой он есть		
3. Баланс нравственности и этики в соотношении с реалиями окружающего мира		

#### *Задачи реконструктивного уровня*

Справедливость во взаимоотношениях между людьми - как Вы понимаете данное высказывание.

#### *Задачи творческого уровня*

Справедливость во взаимоотношениях между людьми. Смоделируйте ситуацию по данной теме. Опишите ее.

### Типовые задания для промежуточной аттестации

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ), – на установление правильной последовательности, – на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения

обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическая работа №1 Природа и сущность этики как науки	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа №2 Нравственные и этические проблемы в отношениях между людьми.	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа №3 Профессиональная этика, профессиональные моральные норм	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа №4 Коммуникативная культура в профессиональном общении	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа №5 Этические проблемы таможенной службы в системе государственной служб	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа №6 Моральный конфликт в таможенной службе	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
1	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5

Практическая работа №6 Моральный конфликт в таможенной службе	1,5	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
СРС	12	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	24	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Посетил 50% занятий	16	Посетил более 50% занятий
Зачет	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	36	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла, – задание на установление соответствия – 2 балла, – решение задачи – 6 баллов. Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1.Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054> (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2.Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлина. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 280 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 02.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный

3.Плеханов, А. Г. Управление персоналом : учебное пособие / А. Г. Плеханов, В. А. Плеханов. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный

университет, 2011. - 184 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364> (дата обращения 03.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4. Таможенный представитель как посредник таможенных операций в системе Евразийского экономического союза (ЕАЭС) : учебное пособие / А. М. Басенко, П. В. Таранов, Л. Х. Попова [и др.]. ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. - 120 с. : схем., ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568732> (дата обращения: 10.09.2020) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный

5. Этика деловых отношений. Организация самостоятельной работы студентов : учебное пособие / Юго-Западный гос. ун-т ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2012. - 148 с. - Текст : непосредственный.

## **8.2 Дополнительная учебная литература**

1. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / М. М. Есикова [и др.]. - Тамбов : ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444709> (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Этика деловых отношений: 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. - Текст : непосредственный

## **8.3 Перечень методических указаний**

1. Профессиональная этика и этикет: методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов всех форм обучения / ЮЗГУ ; сост. Е. Д. Михайлова. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 47 с. – Текст : электронный.

2. Профессиональная этика и служебный этикет : методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов специальности 40.05.01 / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. А. В. Плотникова.- Курск : ЮЗГУ, 2016. - 44 с. – Текст : электронный.

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

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Вестник российской таможенной академии
2. Таможенное дело

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

## **«Интернет», необходимых для освоения дисциплины 9.1**

### **Электронно-библиотечные системы:**

1. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLibrary.
3. <http://www.library.kstu.kursk.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.
4. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
5. <http://нэб.рф> – Информационная система «Национальная электронная библиотека».

### **9.2 Современные профессиональные базы данных:**

1. <http://kurskstat.gks.ru> – База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.
2. <http://www.diss.rsl.ru> – База данных Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
3. <http://www.polpred.com> – База данных «Polpred.com Обзор СМИ».
4. <http://www.apps.webofknowledge.com> – База данных Web of Science.
5. <http://www.dlib.eastview.com> – База данных периодики «EastView».
6. <http://www.scopus.com> – База данных Scopus.

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле» являются лекции и практические работы. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные работы, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторной работе предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы: – Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

## **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.)

заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			