

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

21 марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ»

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль) программы специалитета – Таможенное регулирование и
организация таможенного контроля

Квалификация выпускника – Специалист таможенного дела

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 2 Семестр 4

Зачет 4 сем

Общая трудоемкость дисциплины 108.0 (академ. час), 3.00 (з.е)

Составитель Е.А. Царевская, ученое звание отсутствует,

Факультет международных отношений

Кафедра международного бизнеса и туризма

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.20 № 1453

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного бизнеса и туризма

01.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Ульянова В.В. Ульянова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

21 марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

21 марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Ульянова В.В. Ульянова

21 марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

21 марта 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Осветить основные нормы и требования профессиональной этики и современного делового этикета в таможенном деле, а также выработать у студентов практические навыки делового общения.

Задачи дисциплины:

- изучить основы профессиональной этики, в том числе в таможенном деле;
- рассмотреть особенности современного делового этикета;
- изучить особенности делового общения с зарубежными партнерами.

2. МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Международный этикет и протокол» относится к дисциплинам обязательной части блока 1 учебного плана.

Связь с другими дисциплинами: дисциплина основывается на ранее изученных курсах «Русский язык и деловая коммуникация», «Конфликтология», «Мировая экономика», «Экономическая география и регионалистика», «Тайм-менеджмент».

Дисциплины, для которых курс «Международный этикет и протокол» является предшествующим «Управление таможенной деятельностью и персоналом в таможенных органах», «Экономическая безопасность».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4 – знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном (ых) языке (ах) ИД-2 УК-4 – демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном (ых) языке (ах)

3.2. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ИД-1ОПК-5 - знает основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в таможенных органах и органах государственной власти. ИД-2ОПК-5 - умеет диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций при осуществлении внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в таможенных органах и органах государственной власти ИД-3ОПК-5 - владеет навыками анализа эффективности внутриорганизационных и

4. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Общая трудоемкость учебного предмета составляет 3.00 зачетных единицы, 108.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) учебного предмета, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях	4	2		2								6	Тест
2	История и принципы делового этикета	4	2		2								6	Опрос
3	Правила приветствия и представления в деловой сфере	4	2		2								6	Выборочный опрос, разбор практических ситуаций
4	Визитная карточка в деловой сфере	4	1		1								6	Коллоквиум
5	Одежда и внешний вид делового человека	4	1		1								6	Собеседование
6	Критика в деловой сфере и ее этические	4	2		2								8	Выборочный опрос, разбор

	аспекты																практических ситуаций							
7	Письменное деловое общение	4	2		1												6	Коллоквиум						
8	Деловые приемы	4	2		1												9	Подготовка презентаций						
9	Конфликты в сфере управления таможенным делом	4	2		2												10	Выборочный опрос, разбор практических ситуаций						
10	Национальные особенности делового этикета	4	2		2												10.8	Сообщение с презентацией						
11	Зачет	4															0.2							
	Итого				18.0												16.0	0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	73.8	

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях	Общее понятие этики как науки и явления духовной культуры. История развития этики. Этика общечеловеческая и этика общепрофессиональная. Формирование профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Предмет, задачи и функции профессиональной этики. Этическая регламентация профессиональной деятельности и основные категории профессиональной этики. Профессиональные этические отношения, этическое сознание, этические действия и долг специалиста. Профессиональная культура и мораль. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях. Современные представления о должном поведении врача, юриста, бизнесмена, менеджера, секретаря-референта, музейного работника, работников сервиса, социальных работников. Основные нормы профессиональной этики представителей профессий, объектом труда которых является человек.
2	История и принципы делового этикета	Общее понятие этикета. История развития и принципы делового этикета. Основные отличия современных принципов от ранее существовавших. Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Связь традиций, обычаев, привычек, правовых норм и норм делового этикета. Виды делового этикета

3	Правила приветствия и представления в деловой сфере	Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование в деловой сфере; виды титулов: титулы, связанные с занимаемой должностью, титулы, связанные с научными званиями и т. д. Основные тенденции изменения в современной процедуре приветствия, представления и титулирования.
4	Визитная карточка в деловой сфере	Назначение. Функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек
5	Одежда и внешний вид делового человека	Основные требования к внешнему виду и одежде современного делового мужчины. Одежда для деловых приемов. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Особенности женской деловой одежды. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды и обуви. Одежда для деловых приемов. Роль прически, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины. Специфика деловой одежды в таможенных органах
6	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	Функции критики как обязательной составляющей служебной деятельности. Этические требования к критике. Этические рекомендации: а) для критикующего, б) для критикуемого. Зависимость результативности критики от степени ее этичности
7	Письменное деловое общение	Формы и виды письменного делового общения. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений. Требования делового этикета к: а) резюме, б) рекомендательному письму, в) приглашению, г) письму-уведомлению и т. д. Обмен деловой информацией по факсу
8	Деловые приемы	Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приемов. Виды деловых приемов. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них. Требования этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, украшение стола и сервировка, рассадка гостей и т. д.). Деловой застольный этикет: поведение за столом, беседа за столом, правила в употреблении блюд и напитков
9	Конфликты в сфере управления таможенным делом	Понятие конфликта. Типология конфликтов. Внутриличностные, межличностные, групповые конфликты. Конфликты между личностью и организацией. Конфликты горизонтальные, вертикальные, смешанные. Конструктивные и деструктивные конфликты. Субъективные и объективные конфликты. Источники, причины и поводы конфликтов.

		<p>Коммуникативные конфликты и их последствия. Конфликты и трудности коммуникации. Ошибки, разрушающие общение. Факторы, влияющие на общение. Барьеры общения. Коммуникативные просчеты. Структура конфликта, стадии его протекания.</p> <p>Стратегия поведения в конфликтных ситуациях: приспособление, компромисс, сотрудничество, игнорирование, соперничество. Факторы, влияющие на выбор стратегии поведения в конфликте. Этапы разрешения конфликтных ситуаций. Профилактика конфликтов.</p> <p>Понятие конфликтной личности. Типы трудных людей и модели поведения в общении с ними. Нравственно-психологические основы выхода из конфликтных ситуаций</p>
10	Национальные особенности делового этикета	<p>Проблемы, возникающие при проведении переговоров представителей разных народов. Культурные различия в международном бизнесе. Кросс-культурная предубежденность. Различные типы языка телодвижений. Типы культур в зависимости от временного критерия: моноактивные (линейно организованные), полиактивные, реактивные. Характерные черты народов разных культур. Обычаи. Табу. Как вести себя на переговорах с представителями США, представителями арабских стран, французами и пр. Поликультурный руководитель</p>

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Этические принципы и нормы в деловых отношениях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общее понятие этики как науки и явления духовной культуры. 2. Этика общечеловеческая и этика общепрофессиональная. 3. Предмет, задачи и функции профессиональной этики. 4. Этическая регламентация профессиональной деятельности и основные категории профессиональной этики. 5. Виды профессиональной этики 6. Основные нормы профессиональной этики представителей профессий, объектом труда которых является человек.
История и принципы делового этикета	<ol style="list-style-type: none"> 1. История развития и принципы делового этикета. 2. Основные отличия современных принципов этикета от ранее существовавших. 3. Формы регулирования поведения человека в современном обществе. 4. Связь традиций, обычаев, привычек, правовых норм и норм делового этикета. 5. Виды делового этикета

<p>Правила приветствия и представления в деловой сфере</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия. 2. Правила приветствия в деловой сфере. 3. Представление и титулирование в деловой сфере 4. Основные тенденции изменения в современной процедуре приветствия, представления и титулирования. 5. Разбор и моделирование практических ситуаций
<p>Визитная карточка в деловой сфере</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. История визитной карточки. 2. Назначение и функции визитной карточки. 3. Требования к оформлению визитных карточек. 4. Виды визитных карточек. 5. Особенности вручения и использования визитных карточек.
<p>Одежда и внешний вид делового человека</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внешний вид и одежда как одни из элементов формирования имиджа делового человека. 2. Основные требования к внешнему виду и одежде делового мужчины. 3. Основные требования к внешнему виду и одежде деловой женщины. 4. Основные требования к форме у мужчин и женщин в таможенных органах.
<p>Критика в деловой сфере и ее этические аспекты</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функции критики как обязательной составляющей служебной деятельности. 2. Этические требования к критике. 3. Этические рекомендации: а) для критикующего, б) для критикуемого. 4. Зависимость результативности критики от степени ее этичности
<p>Письменное деловое общение</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и виды письменного делового общения. 2. Роль письменного делового общения в социально-культурном сервисе и туризме. 3. Требования профессионального этикета к деловым письмам. 4. Особенности обмена деловой информацией по факсу.
<p>Деловые приемы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. 2. Цель и назначение деловых приемов. 3. Виды деловых приемов. 4. Требования этикета к подготовке и организации делового приема 5. Деловой застольный этикет

Конфликты в сфере управления таможенным делом	1. Понятие и типология конфликтов. 2. Источники, причины и поводы конфликтов. 3. Структура конфликта, стадии его протекания. 4. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях 5. Понятие конфликтной личности в таможенном деле. 6. Нравственно- психологические основы выхода из конфликтных ситуаций в таможенном деле
Национальные особенности делового этикета	Особенности делового общения и этикета в разных странах (доклады и презентации по темам, выбранным студентами).

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях	Подготовка к тестированию	6
2	История и принципы делового этикета	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия	6
3	Правила приветствия и представления в деловой сфере	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия	6
4	Визитная карточка в деловой сфере	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия	6
5	Одежда и внешний вид делового человека	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия	6
6	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия	8
7	Письменное деловое общение	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия	6
8	Деловые приемы	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия	9
9	Конфликты в сфере управления таможенным делом	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия	10
10	Национальные особенности делового этикета	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия	10.8

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Модель образовательного процесса по дисциплине формируют технологии методологического уровня: технология поэтапного формирования умственных действий, технология развивающего обучения, самоуправление.

Программа предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и

интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. При чтении лекций по данной дисциплине используется такой неимитационный метод активного обучения, как «Проблемная лекция». Где перед изучением темы обозначается проблема, на решение которой будет направлен весь последующий материал.

Предусматривается широкое использование в учебном процессе заданий в форме задач, а также проведение деловой игры «Проведение деловых переговоров».

Игровой семинар «Этика телефонных переговоров». Игровой семинар представляет собой практическое занятие, построенное в нетрадиционной форме. Цель игрового семинара – углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а также контроль самостоятельной работы студентов по исследованию проблем, предлагаемых к рассмотрению.

В процессе игровых семинаров выясняются проблемы, которые являются составной частью общей программы дисциплины. Они решаются в ходе дискуссии коллективно, всей студенческой группой по определенным правилам. Такой подход позволяет обучить аудиторию принятию решений с использованием системного анализа, повысить аналитическое мастерство каждого участника, выработать навыки и умение обоснованно и аргументированно защищать свою позицию в процессе дискуссии, находить наиболее рациональные пути решения проблемы. Использование игровых семинаров целесообразно на завершающем этапе изучения дисциплины.

Рекомендуется использование информационных технологий при организации коммуникации со студентами для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта), использование мультимедиа-средств при проведении лекционных и практических занятий.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине «Международный этикет и протокол» проводится в форме зачета.

Примерные вопросы к зачету

1. Общее понятие этики и история ее развития.
2. Сущность и содержание профессиональной этики.
3. Принципы профессиональной этики.
4. Деловой этикет: история и составляющие.
5. Общие требования делового этикета.
6. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
7. Национальные особенности приветствия и представления.
8. Особенности приветствия и представления в КНР.
9. Визитная карточка: история, роль и функции в деловой жизни, виды визитных карточек.
10. Национальные особенности в оформлении и использовании визитных карточек.
11. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
12. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
13. Основные требования к ношению форменной одежды в таможенных органах.
14. Этические стандарты оформления рабочего места сотрудника.
15. Деловой этикет и служебное помещение.
16. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
17. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.
18. Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей.
19. Этические аспекты критики.
20. Конфликты в сфере социально-культурного сервиса и туризма и пути их решения согласно этическим нормам.
21. Правила этикета при посещении театра.
22. Нормы делового этикета на официальных мероприятиях.

23. Деловые приемы: цель. Требования делового этикета к их организации и проведению.
24. Поведение за столом во время деловых приемов.
25. Сувениры и подарки в деловой сфере.
26. Требования делового этикета к проведению презентаций.
27. Этика делового телефонного разговора.
28. Мобильный этикет.
29. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу.
30. Особенности делового общения и этикета у разных народов. Значение религиозного фактора.
31. Особенности делового общения и этикета в Китае.
32. Особенности делового общения и этикета на Ближнем Востоке.
33. Особенности делового общения и этикета в европейских странах.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

а) литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536119> (дата обращения: 15.03.2024).
2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536947> (дата обращения: 15.03.2024).
3. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-507-48087-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/341135> (дата обращения: 15.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система специального назначения «Astra Linux Special Edition» РУСБ.10015-01	Лицензионный договор № РБТ-14/1607-01- ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ.
2	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html на условиях https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html .
3	Электронная библиотека «Ю-райт» https://urait.ru	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
4	http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач

		обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
5	www.elibrary.ru	Электронная библиотека с большим количеством статей в научных журналах, в том числе полнотекстовых, и монографий

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	http://www.consultant.ru	Справочно- правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно- правовое обеспечение, статьи.
2	http://www.rbk.ru	РосБизнесКонсалтинг — информационное агентство
3	www.wcoomd.org .	Сайт Всемирной таможенной организации
4	www.worldcustomsjournal.org	Международный таможенный электронный журнал
5	www.customs.ru .	Официальный сайт Федеральной таможенной службы

10. МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно- библиотечным системам и к электронной информационно- образовательной среде университета.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В соответствии с учебным планом для заочной формы обучения предусмотрено

Зачет	5 сем,	0.2 акад. часа
Лекции	2.0	(акад. часа)
Практические занятия	6.0	(акад. часа)
Лабораторные работы	0.0	(акад. часа)
ИКР	0.0	(акад. часа)
Самостоятельная работа	99.8	(акад. часа)

Общая трудоемкость учебного предмета составляет 108.0 (акад. часа), 3.00 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема (раздел) учебного предмета, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация	С е м е с т р	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)						Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО	КЭ			
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях	5	0.2	0.6						9	Тест
2	История и принципы делового этикета	5	0.2	0.6						9	Опрос
3	Правила приветствия и представления в деловой сфере	5	0.2	0.6						9	Выборочный опрос, разбор практических ситуаций
4	Визитная карточка в деловой сфере	5	0.2	0.6						9	Коллоквиум
5	Одежда и внешний вид делового человека	5	0.2	0.6						9	Собеседование
6	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	5	0.2	0.6						9	Выборочный опрос, разбор практических ситуаций
7	Письменное деловое общение	5	0.2	0.6						9	Коллоквиум
8	Деловые приемы	5	0.2	0.6						9	Подготовка презентаций
9	Конфликты в сфере управления	5	0.2	0.6						13	Выборочный опрос, разбор

	таможенным делом										практических ситуаций
10	Национальные особенности делового этикета	5	0.2	0.6						14.8	Сообщение с презентацией
11	Зачет	5					0.2				
	Итого		2.0	6.0	0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	99.8	

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)								Трудоемкость в академических часах
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях	Подготовка к тестированию								9
2	История и принципы делового этикета	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия								9
3	Правила приветствия и представления в деловой сфере	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия								9
4	Визитная карточка в деловой сфере	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия								9
5	Одежда и внешний вид делового человека	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия								9
6	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия								9
7	Письменное деловое общение	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия								9
8	Деловые приемы	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия								9
9	Конфликты в сфере управления таможенным делом	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия								13
10	Национальные особенности делового этикета	Подготовка презентаций и докладов по теме занятия								14.8