

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.В. Савина

«30» 05 20 19г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Международный этикет и протокол

Специальность 38.05.02 «Таможенное дело»
Квалификация выпускника – Специалист таможенного дела
Год набора: 2019
Форма обучения: очная

Курс 4

Семестр 8

Зачет 8 семестр 0,2 (акад. час.)

Лекции

18 (акад. час.)

Практические занятия

16 (акад. час.)

Самостоятельная работа 73,8 (акад. час.)

Общая трудоемкость дисциплины 108 (акад. час.), 3(з.е.)

Составитель Е.А.Царевская, старший преподаватель

Факультет международных отношений

Кафедра международного бизнеса и туризма

2019 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного бизнеса и туризма
«10» 04 2019 г., протокол № 8

И.о.заведующего кафедрой _____ Л.А. Понкратова

Рабочая программа одобрена на заседании УМС специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

«10» 04 2019 г., протокол № 8

Председатель _____ Л.А. Понкратова
(подпись, И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
управления

_____ Н.А. Чалкина
«11» 04 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. заведующего выпускающей кафедры

_____ Л.А. Понкратова
«10» 04 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

_____ Л.А. Проказина

«__» _____ 20__ 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 ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

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

Связь с другими дисциплинами: дисциплина основывается на ранее изученных курсах «Культура речи и деловое общение», «Культурология», «Мировая экономика», «Экономическая география и регионалистика», «Таможенный менеджмент».

Дисциплины, для которых курс «Международный этикет и протокол» является предшествующим «Управление таможенной деятельностью», «Логистика во внешнеэкономической деятельности», кроме того предшествует прохождению студентами производственной и преддипломной практики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции:

- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-9).
- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2).

В результате освоения студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: основные этические нормы; важнейшие этические аспекты управленческой деятельности; основные требования современного делового этикета; особенности профессиональной этики и этикета в таможенном деле, основные правила поведения и делового общения в международном бизнесе; методы разрешения конфликтных ситуаций и уметь применять их на практике (ОК-9, ОПК-2).

Уметь: применять основные правила профессиональной этики и делового этикета на практике; формировать, встречать зарубежную делегацию, вести переговоры, составлять деловую корреспонденцию на русском и иностранном языках, проводить отбор и планировать профессиональную переподготовку кадрового состава таможни (ОК-4, ОК-9, ОПК-2).

Владеть: системой знаний о национальных особенностях в тактике ведения деловых переговоров; навыками делового общения при проведении переговоров с иностранными партнерами, с учетом психологических аспектов и национальных особенностей ведения переговоров с представителями различных стран (ОК-4, ОК-9, ОПК-2).

4. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Компетенции		
	ОК-4	ОК-9	ОПК-2
Этические принципы и нормы в деловых отношениях	+	+	+

Темы	Компетенции		
	ОК-4	ОК-9	ОПК-2
История и принципы делового этикета		+	
Правила приветствия и представления в деловой сфере	+	+	+
Визитная карточка в деловой сфере		+	+
Одежда и внешний вид делового человека	+		
Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	+	+	+
Письменное деловое общение		+	+
Деловые приемы		+	
Конфликты в сфере управления таможенным органом	+		+
Национальные особенности делового этикета		+	+

5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях	8	1-2	2	2	6	Тест
2	История и принципы делового этикета	8	3-4	2	2	6	Опрос
3	Правила приветствия и представления в деловой сфере	8	5-6	2	2	6	Выборочный опрос, разбор практических ситуаций
4	Визитная карточка в деловой сфере	8	7	1	1	6	Коллоквиум
5	Одежда и внешний вид делового человека	8	8	1	1	6	Собеседование
6	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	8	9-10	2	2	8	Выборочный опрос, разбор практических ситуаций
7	Письменное деловое общение	8	11-12	2	1	6	Коллоквиум
8	Деловые приемы	8	13-14	2	1	9	Подготовка презентаций
9	Конфликты в сфере управления таможенным делом	8	15-16	2	2	10	Выборочный опрос, разбор практических ситуаций
10	Национальные особенности делового этикета	8	17-18	2	2	10,8	Сообщение с презентацией
	Всего			18	16	73,8	Зачет (0,2 акад. час.)

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 ЛЕКЦИИ

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
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

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
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. 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. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях: приспособление, компромисс, сотрудничество, игнорирование, соперничество. Факторы, влияющие на выбор стратегии поведения в конфликте. Этапы разрешения конфликтных ситуаций. Профилактика конфликтов. Понятие конфликтной личности. Типы трудных людей и модели поведения в общении с ними. Нравственно-психологические основы выхода из конфликтных ситуаций
10	Национальные особенности делового этикета	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

6.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	План занятия
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях	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.
2	История и принципы делового этикета	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

№ п/п	Наименование темы (раздела)	План занятия
		делового этикета. 5. Виды делового этикета
3.	Правила приветствия и представления в деловой сфере	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
4	Визитная карточка в деловой сфере	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.
5	Одежда и внешний вид делового человека	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.
6	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	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
7	Письменное деловое общение	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.
8	Деловые приемы	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
9	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
10	Национальные особенности делового этикета	Особенности делового общения и этикета в разных странах (доклады и презентации по темам, выбранным студентами).

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в академических часах
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях	Тест	6
2	История и принципы делового этикета	Опрос	6
3	Правила приветствия и представления в деловой сфере	Выборочный опрос, разбор практических ситуаций	6
4	Визитная карточка в деловой сфере	Коллоквиум	6
5	Одежда и внешний вид делового человека	Собеседование	6
6	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	Выборочный опрос, разбор практических ситуаций	8
7	Письменное деловое общение	Коллоквиум	6
8	Деловые приемы	Подготовка презентаций	9
9	Конфликты в сфере управления таможенным делом	Выборочный опрос, разбор практических ситуаций	10
10	Национальные особенности делового этикета	Сообщение с презентацией	10,8
	Итого		73,8

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Царевская Е.А. Международный этикет и протокол [Электронный ресурс]: сб. учеб.- метод. материалов для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / АмГУ, ФМО ; сост. Е. А. Царевская. – Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017. — Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/9409.pdf.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» 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.

Для того, что бы уметь решать подобные задания, студенты должны повторить данную тему по лекции и рекомендованной литературе.

Для реализации компетентностного подхода программа данной дисциплины предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Виды интерактивного обучения

№ п/п	Разделы	Форма (вид) интерактивного обучения
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях (лекция)	Проблемная лекция
2	Деловые приемы (практическое занятие)	Коллоквиум
3	Презентация и нормы делового этикета (лекция)	Лекция-визуализация
4	Конфликты в сфере управления таможенным делом (практическое занятие)	Дискуссия
5	Механизм внедрения этических норм в современные деловые отношения (лекция)	Проблемная лекция
6	Национальные особенности делового этикета (практическое занятие)	Презентации по теме доклада

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Международный этикет и протокол».

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.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ»

а) Основная литература:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/18E4A84B-8423-4D76-A889-75435431EB74.

2. Малявина Г.И. Национальный этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 194 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62850.html>

3. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 с. — 978-5-9596-0974-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47314.html>

б) Дополнительная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/11D499EC-7B49-4E0D-9C2D-A27B3CF5A2FE.

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AE9BCC80-1D16-43E7-8352-115B0DC82427.

3. Накарякова В.И. Основы внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Накарякова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 306 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50623.html>

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
Интернет-ресурсы		
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
Программное обеспечение, обеспеченное лицензией		
6.	Операционная система MS Windows 7 Pro	Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 г.
Электронные библиотечные системы		
7.	Электронная библиотека «Ю-райт» https://www.biblio-online.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.
8.	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
9.	www.elibrary.ru	Электронная библиотека с большим количеством статей в научных журналах, в том числе полнотекстовых, и монографий

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие осо-

бую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения. Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом занятии главное - уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями. Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

При изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов: поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме, сравнительный анализ научных публикаций; подготовка аналитических работ с презентацией, работа с электронным журналами и зарубежными и российскими базами данных различных организаций (ООН, ЮНКТАД, ВТО, Росстат и др.).

Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой) с учетом специфики выбранной студентом очной формы. Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам библиотеки ВУЗа. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки, а также воспользоваться читальными залами вуза.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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 10 сем, 0,2 акад. часов

Лекции 4 (акад. час.)

Практические занятия 6 (акад. час.)

Самостоятельная работа 97,8 (акад. час)

Общая трудоемкость дисциплины 108 (акад. час.), 3 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Этические принципы и нормы в деловых отношениях	10	1	1	9	Тест, контрольная работа
2.	История и принципы делового этикета	10			9	
3.	Правила приветствия и представления в деловой сфере	10	1	1	9	
4.	Визитная карточка в деловой сфере	10			9	
5.	Одежда и внешний вид делового человека	10	1	2	9	
6.	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	10			9	
7.	Письменное деловое общение	10			9	
8.	Деловые приемы	10			9	
9.	Конфликты в сфере управления таможенным органом	10	1	2	12,8	
10.	Национальные особенности делового этикета	10			13	
	Итого		4	6	97,8	Зачет

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Тема дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в акад. часах
1.	Этические принципы и нормы в деловых отношениях	Подготовка к тестированию, вы-	9

№ п/п	Тема дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в акад. часах
2.	История и принципы делового этикета	полнение контрольной работы	9
3.	Правила приветствия и представления в деловой сфере		9
4.	Визитная карточка в деловой сфере		9
5.	Одежда и внешний вид делового человека		9
6.	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты		9
7.	Письменное деловое общение		9
8.	Деловые приемы		9
9.	Конфликты в сфере управления таможенным органом		12,8
10.	Национальные особенности делового этикета		13