

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной и
международной деятельности
_____ /Кирсанкин А. А./
«_____» _____ 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

38.05.02 - Таможенное дело

Направленность:

Организация внешнеэкономической деятельности

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2025

Рабочая программа дисциплины «Деловой этикет» составлена в соответствии с учебными планами по программе специалитета «Таможенное дело» (Организация внешнеэкономической деятельности), утвержденными:

- для очной формы обучения «27» июня 2025 года;
- для заочной формы обучения «27» июня 2025 года;

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «01» сентября 2025 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила:

к.э.н., доцент кафедры
«Государственное и
муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность
и менеджмент»

И. А. Кутенина

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление, внешнеэкономическая
деятельность и менеджмент»
д.э.н.

О. Е. Васильева

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г. В. Казанкова

Начальник Управления
образовательной деятельности

И. В. Григоренко

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	24	24
в том числе:	8	8
лекции		
практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов	84	84
в том числе:	18	18
подготовка к зачету		
другие виды самостоятельной работы самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	66	66
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		4
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	6	6
в том числе:	2	2
лекции		
практические занятия	4	4
Самостоятельная работа, всего часов	102	102
в том числе:		
подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	84	84
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой этикет» входит в цикл дисциплины по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Освоение студентами курса «Деловой этикет» опирается на знания, умения, навыки и компетенции, полученные ими при изучении следующих учебных дисциплин:

- Введение в профессиональную деятельность;
- Русский язык делового общения;
- Всеобщая история;
- Экономическая география и регионалистика мира;
- История таможенного дела и таможенной политики России.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе изучения курса «Деловой этикет» являются необходимыми для изучения следующих дисциплин учебного плана:

- Экономическая безопасность;
- Экспортный менеджер;
- Внешнеторговые контракты;
- Управление персоналом в таможенных органах;
- Управление таможенными органами и таможенной деятельностью;
- Основы документооборота в таможенных органах.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового: УК-5 (способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия); УК-6 (способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни); ОПК-1 (способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности); ПК-1 (способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела).

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью изучения дисциплины «Деловой этикет» является:

- формирование знаний об организационной и деловой культуре ведения переговоров, деловом этикете, языковых и технологических терминах таможенной и внешнеэкономической сферы, упорядочивание знаний о языковых терминах делопроизводства;
- овладение умениями и навыками вести деловые переговоры, навыки составления деловой документации (договоры, заявления, представления и т.п.).

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной

деятельности (УК-10);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

– информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном(ых) языках (УК-4);

– понятие коррупционной деятельности, экстремизма и терроризма (УК-10);

уметь:

– свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

– выявлять признаки коррупционного поведения, экстремизма и терроризма (УК-10);

владеть:

– способностью логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия (УК-4);

– навыками выявления признаков коррупционного поведения и его пресечения навыками коммуникативного поведения в организации, способностью к обобщению и анализу информации (УК-10).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Деловой этикет», оцениваются при помощи оценочных средств:

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Деловой этикет» индикаторы достижения компетенций УК-4, УК-10 перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 _{УК-4}	Знать: информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном(ых) языках	З (ИД-1 _{УК-4})	Знает: информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном(ых) языках	Вопросы к рубежному контролю, вопросы для сдачи зачета
2.	ИД-2 _{УК-4}	Уметь: свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах)	У (ИД-2 _{УК-4})	Умеет: свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах)	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета

3.	ИД-3 _{УК-4}	Владеть: способностью логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	В (ИД-3 _{УК-4})	Владеет: способностью логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета
4.	ИД-1 _{УК-10}	Знать: понятие коррупционной деятельности, экстремизма и терроризма	З (ИД-1 _{УК-10})	Знает: понятие коррупционной деятельности, экстремизма и терроризма	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета
5.	ИД-2 _{УК-10}	Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения, экстремизма и терроризма	У (ИД-2 _{УК-10})	Умеет: выявлять признаки коррупционного поведения, экстремизма и терроризма	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета
6.	ИД-3 _{УК-10}	Владеть: навыками выявления признаков коррупционного поведения и его пресечения навыками коммуникативного поведения в организации, способностью к обобщению и анализу информации	В (ИД-3 _{УК-10})	Владеет: навыками выявления признаков коррупционного поведения и его пресечения навыками коммуникативного поведения в организации, способностью к обобщению и анализу информации	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Учебно-тематический план

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий			
		очная форма обучения		заочная форма обучения	
		лекции	практические занятия	лекции	практические занятия
1	Этикет в системе наук. Этикет в сфере бизнеса и корпоративная социальная ответственность.	2	3	1	1
2	Профессиональный этикет. Деловой этикет.	2	3	-	1
Рубежный контроль № 1		-	2	-	-

3	Этические нормы различных форм деловой коммуникации	2	3	-	1
4	Специфика делового общения с иностранными партнерами.	2	3	1	1
Рубежный контроль № 2		-	2	-	-
Итого		8	16	2	4

4.2 Содержание лекционных занятий

Тема 1. Этикет в системе наук.

Этикет в сфере бизнеса и корпоративная социальная ответственность.

Основные понятия и категории этики. Понятие этикета в повседневной жизни человека. Сущность делового этикета. Базовые документы делового этикета. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Сущность этики бизнеса. Основные принципы классической этики. Этика бизнеса – это неписанные законы рынка. Корпоративная социальная ответственность организаций.

Тема 2. Профессиональный этикет. Деловой этикет

Понятие, содержание и предмет профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики. Общие принципы профессиональной этики сотрудника таможенных органов. Нравственно-правовое самоопределение будущего специалиста таможенного дела: сущность, структура и содержание. Деловой этикет: сущность, требования, принципы. Этика приветствий и представлений. Дресс-код.

Тема 3. Этические нормы различных форм деловой коммуникации

Коммуникация: понятие, законы структура и принципы. Основные формы деловой коммуникации. Визитная карточка в деловой коммуникации. Этические нормы и принципы в деловом общении. Правила подготовки и проведения публичного выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила подготовки и проведения делового совещания. Правила подготовки и проведения переговоров. Правила подготовки и проведения собеседования. Правила подготовки и проведения торгов. Правила подготовки и проведения пресс-конференции. Правила подготовки и проведения презентаций. Правила подготовки и проведения выставок и ярмарок. Правила телефонного общения. Правила и нормы деловой переписки

Тема 4. Специфика делового общения с иностранными партнерами.

Российская этика делового общения. Особенности деловой этики иностранных партнеров. Сувениры и подарки при общении с иностранными партнерами. Некорректные вопросы и темы у иностранных партнеров. Невербальные признаки некорректного поведения у иностранных партнеров. Общие правила приема иностранных гостей.

4.3 Практические занятия

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Наименование и содержание практического занятия	Норматив времени, час.	
			очная форма	заочная форма
1	Этикет в системе наук. Этикет в сфере бизнеса и корпоративная социальная ответственность.	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение практических задач	3	1

2	Профессиональный этикет. Деловой этикет.	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение практических задач	3	1
Рубежный контроль № 1			2	-
4	Этические нормы различных форм деловой коммуникации	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение практических задач	3	1
5	Специфика делового общения с иностранными партнерами	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение практических задач	3	1
Рубежный контроль № 2			2	-
Итого			16	4

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующих практических заданий. Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических заданий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практического занятия.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ и защиты отчетов, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает:

- самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям (для обучающихся заочной формы обучения);
- самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, подготовку к зачету, подготовки к рубежным контролям, написание реферата (для очной формы обучения).

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	40	80
Этикет в системе наук. Этикет в сфере бизнеса и корпоративная социальная ответственность.	10	20
Профессиональный этикет. Деловой этикет.	10	20
Этические нормы различных форм деловой коммуникации	10	20
Специфика делового общения с иностранными партнерами	10	20
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	16	4
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Подготовка и написание реферата	6	-
Подготовка к зачету	18	18
Всего	84	102

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1 Перечень оценочных средств

- 1 Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения);
- 2 Задания к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения);
- 3 Банк заданий для практических занятий;
- 4 Перечень вопросов к зачету.

6.2 Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание						
		Распределение баллов						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Вид учебной работы:	Посещение лекций	Практические занятия (посещение и работа)	Реферат	Рубежный контроль № 1	Рубежный контроль № 2	зачет
		Балльная оценка:	до 8	до 30	до 8	до 12	до 12	до 30
		Примечания:	4 лекции по 2 балла (4*2=8)	6 занятий по 5 баллов (6*5=30)	качество реферата	на 4-м практ. занятии	на 8-м практ. занятии	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – незачтено; 61...100 – зачтено.						

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации (зачету), возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачет) обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 51 балла и должен выполнить все практические работы.</p> <p>Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся без проведения процедуры промежуточной аттестации, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающегося могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность по одной дисциплине составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; – участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачет) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических работ.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение и защита пропущенной практической работы (при невозможности дополнительного проведения практической работы преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенной практической работы самостоятельно) – до 5 баллов. <p>Прохождение рубежного контроля – баллы в зависимости от рубежа.</p> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

6.3 Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли для очной формы обучения проводятся в письменной форме. Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии. Варианты заданий для рубежных контролей № 1, № 2 состоят из 4 теоретических вопроса, за каждый правильный ответ обучающемуся выставляется 3 балла. На каждый рубежный контроль отводится по 2 часа. Преподаватель оценивает в баллах результаты рубежного контроля каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учёта текущей успеваемости.

Зачет по дисциплине проводится в письменной форме, задание включает один теоретический вопрос и практическое задание. Время на подготовку отводится 20 минут. Оценивание ответов на вопросы зависит от правильности и полноты ответов. Оценивается каждый правильный ответ в 15 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4 Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

Для первого рубежного контроля:

1. Основные понятия и категории этики.
2. Понятие этикета в повседневной жизни человека.
3. Сущность делового этикета.
4. Базовые документы делового этикета.
5. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
6. Сущность этики бизнеса.
7. Основные принципы классической этики
8. Этика бизнеса – это неписанные законы рынка.
9. Корпоративная социальная ответственность организаций.
10. Понятие, содержание и предмет профессиональной этики.
11. Кодексы профессиональной этики.
12. Общие принципы профессиональной этики сотрудника таможенных органов.
13. Нравственно-правовое самоопределение будущего специалиста таможенного дела: сущность, структура и содержание.
14. Деловой этикет: сущность, требования, принципы.
15. Этика приветствий и представлений.
16. Дресс-код.

Для второго рубежного контроля:

1. Коммуникация: понятие, законы структура и принципы.
2. Основные формы деловой коммуникации.
3. Визитная карточка в деловой коммуникации.
4. Этические нормы и принципы в деловом общении.
5. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
6. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
7. Правила подготовки и проведения делового совещания.
8. Правила подготовки и проведения переговоров.
9. Правила подготовки и проведения собеседования.
10. Правила подготовки и проведения торгов.
11. Правила подготовки и проведения пресс-конференции.
12. Правила подготовки и проведения презентаций.
13. Правила подготовки и проведения выставок и ярмарок.
14. Правила телефонного общения.
15. Правила и нормы деловой переписки
16. Российская этика делового общения.
17. Особенности деловой этики иностранных партнеров.
18. Сувениры и подарки при общении с иностранными партнерами.
19. Некорректные вопросы и темы у иностранных партнеров.
20. Невербальные признаки некорректного поведения у иностранных партнеров.
21. Общие правила приема иностранных гостей.

Примеры контрольных вопросов к зачету

1. Основные понятия и категории этики.
2. Понятие этикета в повседневной жизни человека.
3. Сущность делового этикета.

4. Базовые документы делового этикета.
5. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
6. Сущность этики бизнеса.
7. Этика бизнеса – это неписанные законы рынка.
8. Основные принципы классической этики
9. Корпоративная социальная ответственность организаций.
10. Понятие, содержание и предмет профессиональной этики.
11. Кодексы профессиональной этики.
12. Общие принципы профессиональной этики сотрудника таможенных органов.
13. Нравственно-правовое самоопределение будущего специалиста таможенного дела: сущность, структура и содержание.
14. Деловой этикет: сущность, требования, принципы.
15. Этика приветствий и представлений.
16. Дресс-код.
22. Коммуникация: понятие, законы структура и принципы.
23. Основные формы деловой коммуникации.
24. Визитная карточка в деловой коммуникации.
25. Этические нормы и принципы в деловом общении.
26. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
27. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
28. Правила подготовки и проведения делового совещания.
29. Правила подготовки и проведения переговоров.
30. Правила подготовки и проведения собеседования.
31. Правила подготовки и проведения торгов.
32. Правила подготовки и проведения пресс-конференции.
33. Правила подготовки и проведения презентаций.
34. Правила подготовки и проведения выставок и ярмарок.
35. Правила телефонного общения.
36. Правила и нормы деловой переписки
37. Российская этика делового общения.
38. Особенности деловой этики иностранных партнеров.
39. Сувениры и подарки при общении с иностранными партнерами.
40. Некорректные вопросы и темы у иностранных партнеров.
41. Невербальные признаки некорректного поведения у иностранных партнеров.
42. Общие правила приема иностранных гостей.

6.5 Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7 ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1 Основная учебная литература

1. Ежова, О. Н. Профессиональная этика и служебный этикет : практикум / О. Н. Ежова. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-91612-303-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1319738>. – Режим доступа: по подписке.
2. Ершова Н. А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего : конспект лекций / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева. - Москва : РГУП, 2021. - 39 с. - ISBN 978-5-93916-901-1. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1869017>. – Режим доступа: по подписке.

3. Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран : монография / Е. М. Астахов, К. М. Барский, А. К. Бобров [и др.] ; под ред. А. В. Торкунова, А. Н. Панова. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2022. - 280 с. - ISBN 978-5-7567-1224-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1897251>. – Режим доступа: по подписке.

4. Улахович, В. Е. Протокол и этикет в современной дипломатии : научно-популярное издание / В. Е. Улахович. - Минск : Вышэйшая школа, 2023. - 279 с. - ISBN 978-985-06-3527-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2129419>. – Режим доступа: по подписке.

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 163 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015439-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2102729>. – Режим доступа: по подписке.

2. Кузнецов И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 348 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004458-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044520>. – Режим доступа: по подписке.

3. Станиславская, С. А. Язык и стиль деловой документации : учебно-методическое пособие для обучающихся юридических вузов / С. А. Станиславская, О. И. Соколова ; под. ред. О. Ю. Авдеевниной ; Саратовская государственная юридическая академия. - Саратов : Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 2024. - 120 с. - ISBN 978-5-7924-2005-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2173345>. – Режим доступа: по подписке.

4. Управление деловой репутацией : учебное пособие / С. Н. Лебедева, А. З. Коробкин, Т. П. Афонченко [и др.] ; под. ред. В. Н. Дорошко. - Минск : Вышэйшая школа, 2020. - 188 с. - ISBN 978-985-06-3194-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2131520>. – Режим доступа: по подписке.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Артамонова И. А. Деловой этикет. Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.05.02 «Таможенное дело» – Курган : Изд-во Курганского гос. ун-та, 2021 (эл.вариант).

9 РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2. ЭБС КГУ - <http://dspace.kgsu.ru>
3. Гарант.ру : справ. – правовая система. – URL: <http://www.garant.ru/>
4. Консультант Плюс : справочно-правовая система - www.consultant.ru
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru>

10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12 ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ), занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. распределение баллов соответствует п. 6.2, либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
«Деловой этикет»

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / _____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__»_____20__ г.,

Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__»_____20__ г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Деловой этикет»

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

38.05.02 - «Таможенное дело»

Направленность:

«Организация внешнеэкономической деятельности»

Трудоемкость изучения дисциплины: 3 зачетных единиц (108 час.)

Семестр: 2 (очная форма обучения), 4 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Этикет в системе наук.

Этикет в сфере бизнеса и корпоративная социальная ответственность.

Профессиональный этикет.

Деловой этикет.

Этические нормы различных форм деловой коммуникации

Специфика делового общения с иностранными партнерами