

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.02.2023 16:38:05  
Уникальный программный ключ:  
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего  
образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по  
учебно-методическому  
обеспечению

 Никитина Е.А.

« 31 » августа 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Этика государственной службы и государственного служащего

*(наименование дисциплины)*

38.05.02 Таможенное дело

*(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))*

Направленность (профиль, специализация) Таможенное дело

Форма обучения очная

61

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Таможенное дело» и на основании учебного плана направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Ученым советом Академии госслужбы, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2021 г., протокол №1.

И.о. зав. кафедрой  
внешнеэкономических связей,  
таможенного дела и  
таможенного права, к.э.н.

  
Соклаков А.А.

Разработчик программы:  
Старший преподаватель кафедры  
внешнеэкономических связей,  
таможенного дела и  
таможенного права

  
Лёвкина В.С.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2021 г., протокол №1.

И.о. зав. кафедрой  
внешнеэкономических связей,  
таможенного дела и  
таможенного права, к.э.н.

  
Соклаков А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2022 г., протокол №1.

И.о. зав. кафедрой  
внешнеэкономических связей,  
таможенного дела и  
таможенного права, к.э.н.

  
Соклаков А.А.

# 1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины является овладение обучающимися знаниями в области государственной службы, умением применения этих знаний в практике государственного управления, практикой самостоятельного решения конкретных проблем государственного управления, этика в государственной службе.

Основные задачи дисциплины:

- изучение этических принципов, относящихся к поведению государственного служащего;
- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета;
- освоить основные принципы и нормы управленческой этики, норм и требований этики служебных отношений.

## 1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и нормы поведения гражданского служащего;</li> <li>– требования к служебному поведению на государственной службе;</li> <li>- последствия нарушения дисциплинарного режима на государственной службе</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеризовать этическое поведение государственного служащего, согласно нормативным правовым актам;</li> <li>– на практике применять знания</li> </ul>

			<p>федеральных законов в области государственной службы;</p> <p>– анализировать правовые последствия коррупционной деятельности на государственной службе</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью анализировать поведение государственных служащих по этическому кодексу государственной службы;</li> <li>- способностью следить за изменениями нормативно-правовой базы в области государственной службы;</li> <li>– навыками проявления инициативы в случаях неправомерного вмешательства в профессиональную деятельность</li> </ul>
		<p>УК-10.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кодекс чести государственного служащего;</li> <li>- нормативные документы, регулирующие поведение государственного служащего;</li> <li>- нормативно-правовую базу, в области кадровых технологий на государственной службе</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информацию по кадровой работе государственных служащих;</li> <li>- принимать управленческие решения;</li> <li>- давать правовую оценку деятельности</li> </ul>

			государственных служащих <b>Владеть:</b> -навыками оценки персонала на государственной службе; - умением строить деловые отношения и принимать управленческие решения; - способностью разрабатывать внутренние документы, регламентирующие поведение государственных служащих
--	--	--	---

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Этика государственной службы и государственного служащего» входит в факультативную часть «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» и изучается на 5 курсе в 9 семестре.

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

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,3
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	17,7
Контроль (подготовка к экзамену)	
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен

курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1	Современные требования к кадровому составу государственной службы Российской Федерации	2		2	Тестирование, рефераты	УК-10
2	Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления. Теория (концепция) государственной гражданской службы	2		4	Тестирование, рефераты	УК-10
3	Основные категории этики			4	Тестирование, рефераты	УК-10
4	Профессиональная этика государственной гражданской службы	2		2	Тестирование, рефераты	УК-10
5	Мировоззрение как базовая предпосылка профессиональной деятельности государственного гражданского служащего	2		4	Тестирование, рефераты	УК-10
6	Нормы и правила служебного поведения государственных	2		2	Тестирование, рефераты	УК-10

	гражданских служащих					
7	Профессиональная культура и её место в системе управления	2		2	Тестирование, рефераты	УК-10
8	Профессиональная этика и управление служебной карьерой	2		4	Тестирование, рефераты	УК-10
9	Этика и культура общения	2		2	Тестирование, рефераты	УК-10
10	Особенности регуляции социокультурными процессами в условиях глобализации			6	Тестирование, рефераты	УК-10
11	Совершенствование управления таможенной службой через организационную культуру	2		4	Тестирование, рефераты	УК-10
	Итого	18		36		

### Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	2	
1	Современные требования к кадровому составу государственной службы Российской Федерации	2
2	Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления. Теория (концепция) государственной гражданской службы	4
3	Основные категории этики	4
4	Профессиональная этика государственной гражданской службы	2
5	Мировоззрение как базовая предпосылка профессиональной деятельности государственного гражданского служащего	4
6	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	2
7	Профессиональная культура и её место в системе управления	2
8	Профессиональная этика и управление служебной карьерой	4
9	Этика и культура общения	2
10	Особенности регуляции социокультурными процессами в условиях глобализации	6
11	Совершенствование управления таможенной службой через организационную культуру	4
Итого		36

## **5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

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

*библиотекой академии:*

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, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;

- вопросов и примерных тестовых заданий к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ.

## **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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Труд, оплата труда в таможенных органах.	Практическое занятие	Деловая игра	2



2	Таможенная проверка участников ВЭД.	Лекция	Лекция - беседа	2
	Итого			

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических / лабораторных занятий (*указать нужное*), 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.

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 профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, 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 основной профессиональной образовательной программы**

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий

УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Право	Основы государственной службы Российской Федерации	Этика государственной службы и государственного служащего Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика (тип - преддипломная практика) Правовые основы противодействия коррупции
--	-------	--	---

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-10/ Завершающий	УК-10.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий	<b>Знать:</b> принципы и нормы поведения гражданского служащего <b>Уметь:</b> характеризовать этическое поведение государственного служащего, согласно нормативным правовым актам	<b>Знать:</b> требования к служебному поведению на государственной службе <b>Уметь:</b> на практике применять знания федеральных законов в области государственной службы <b>Владеть:</b>	<b>Знать:</b> последствия нарушения дисциплинарного режима на государственной службе <b>Уметь:</b> анализировать правовые последствия коррупционной деятельности

		<b>Владеть:</b> способностью анализировать поведение государственных служащих по этическому кодексу государственной службы	способностью следить за изменениями нормативно-правовой базы в области государственной службы	на государственной службе <b>Владеть:</b> навыками проявления инициативы в случаях неправомерного вмешательства в профессиональную деятельность
	УК-10.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах	<b>Знать:</b> кодекс чести государственного служащего <b>Уметь:</b> анализировать информацию по кадровой работе государственных служащих <b>Владеть:</b> навыками оценки персонала на государственной службе	<b>Знать:</b> нормативные документы, регулирующие поведение государственного служащего <b>Уметь:</b> принимать управленческие решения <b>Владеть:</b> умением строить деловые отношения и принимать управленческие решения	<b>Знать:</b> нормативно-правовую базу, в области кадровых технологий на государственной службе <b>Уметь:</b> давать правовую оценку деятельности государственных служащих <b>Владеть:</b> способностью разрабатывать внутренние документы, регламентирующие поведение государственных служащих

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

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Современные требования к кадровому составу государственной службы Российской Федерации	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
2	Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления. Теория (концепция) государственной гражданской службы	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
3	Основные категории этики	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
4	Профессиональная этика государственной гражданской службы	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
5	Мировоззрение как базовая предпосылка профессиональной деятельности государственного гражданского служащего	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
6	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
7	Профессиональная культура и её место в системе управления	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
8	Профессиональная этика и управление служебной карьерой	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
9	Этика и культура общения	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
10	Особенности регуляции социокультурными процессами в условиях глобализации	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
11	Совершенствование управления таможенной службой через организационную культуру	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты

### **Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

#### **Тестовые задания для проведения текущего контроля**

**1. Что относится к основным категориям этики?**

- а) добро и зло;
- б) пространство и время;
- в) свобода;
- г) совесть

**2. Что такое тактичность?**

- а) внутренний голос человека;
- б) определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
- в) сделал, и что хотел сделать;
- г) способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
- д) способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;

**3. Как называется подсистема этикета, которая определяет пространственную организацию общения?**

- а) вербальный этикет;
- б) мимика и жесты;
- в) этикетная атрибутика;
- г) этикетная проксемика

**4. Что подразумевается под предметом этики?**

- а) культура;
- б) мораль;
- в) прекрасное;
- г) социальные отношения

**5. Каким этическим нормам уделяется основное внимание в рамках западной европейской культуры?**

- а) польза, выгода, трудолюбие;
- б) справедливость, добро, благо;
- в) честь, свобода, вера.

**Задачи для проведения текущего контроля**

**Задание 1.** Проанализируйте текст Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих<sup>[1]</sup> и ответьте на вопросы:

- 1) какие принципы включены в Типовой кодекс?
- 2) как раскрывается содержание этих принципов?
- 3) по каким основаниям они систематизированы?
- 4) как соотносятся между собой составляющие содержание кодекса принципы, нормы и правила поведения?
- 5) какие механизмы реализации требований Типового кодекса содержатся в нем?
- 6) предусматривает ли Типовой кодекс ответственность за несоблюдение принципов и норм административной этики и требований к служебному поведению?

**Задание 2.** Проанализируйте предложенные служебные ситуации. Определите, присутствует ли здесь конфликт интересов и какими должны быть действия должностного лица.

Ситуация А. В федеральном органе исполнительной власти проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в организационном отделе. В состав комиссии включен руководитель правового отдела В. И. Петров. На участие в конкурсе документы подали три человека. Среди претендентов на вакантную должность дочь В. И. Петрова.

Ситуация Б. Инспектор ФНС России И. С. Семенов осуществляет камеральные проверки предприятий и организаций. В список проверяемых им предприятий попадает ООО «Спектр», собственником которого является его брат.

Ситуация В. Частная компания, имеющая деловые контакты с определенным государственным органом, предложила служащему этого госоргана, обладающему влиянием на процесс принятия решений, билеты на хоккейный матч. Государственный служащий принял приглашение и присутствовал на матче вместе с представителями компании, однако оплатил билеты из своих личных средств.

#### **Примерная тематика рефератов:**

1. Этические воззрения древнегреческих философов Сократа, Платона, Аристотеля.
2. Проблемы этики в работах Фомы Аквинского.
3. «Свобода» в понимании русских философов: Н.А. Бердяева, В.С. Соловьева, И.А. Ильина.
4. Этика нового времени: основные положения и представители.
5. Проблемы морали в трудах Гоббса.
6. Этика Канта.
7. Этические воззрения Гегеля.
8. Проблемы преемственности в истории этических учений.
9. Мораль и политика.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

### **Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

#### **Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации**

##### **1. Термин «этика» появился:**

- а) в IV в. до н.э.;
- б) в XVIII в.;
- в) в VI в. до н.э.;
- г) в XIX в.

**2. Основателем этики признается великий философ, считавший, что «невежество - всегда – зло, а образованный человек всегда добродетелен»:**

- а) Аристотель;
- б) Сократ;
- в) Платон;
- г) Сенека.

**3. Государственная служба как социальный институт - это:**

- 1) профессиональная деятельность
- 2) совокупность целей и норм
- 3) исполнение полномочий государства

**4. Государственная гражданская служба - это:**

- а) система всех должностей связанных с исполнением государственно-властных полномочий
- б) система оформленных в законе правил исполнения полномочий государства;
- в) система методов, процедур и связей, обеспечивающих исполнение государственно-властных полномочий на постоянной профессиональной основе.

**5. Под муниципальной службой понимается:**

- а) особый институт, включающий служащих, замещающих должности муниципальной службы
- б) коллектив, включающий выборных должностных лиц местного самоуправления
- в) любых занятых на территории МО

#### **Кейс-задания**

**Кейс 1.** Гражданский служащий Петров И.В. был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней для урегулирования конфликта интересов. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

**Кейс 2.** К гражданскому служащему Афанасьеву А.Д. обратились представители коммерческой организации с просьбой совершить действия в их интересе, которые бы явились коррупционным правонарушением. Афанасьев А.Д. отказался от совершения такого рода действия, но, при этом, не уведомил представителя нанимателя о данном обращении. В ходе служебной проверки данный факт был вскрыт, в результате чего последовало увольнение Афанасьева А.Д. с гражданской службы.

Обоснованно ли данное решение?

### **7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме – 1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

## Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>6</b>

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

### 8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

#### 8.1 Основная учебная литература

1. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — 978-5-4487-0498-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>

#### 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Профессиональная этика должностных лиц таможенных органов : учебное пособие / составители О. Ю. Калмыкова [и др.]. — Самара : Самарский государственный технический университет, 2020. — 146 с. — ISBN 978-5-7964-2247-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/105056.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей



2. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие

для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>

3. Троянская, А. И. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Троянская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — 978-5-4486-0617-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>

## **9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

[www.customs.ru](http://www.customs.ru) - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Официальный сайт ФНС России.

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

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую,

справочную документацию, учебную и специальную литературу;

- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе *подготовки к промежуточной аттестации* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

## **11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Современные требования к кадровому составу государственной службы Российской Федерации	«Методы регулирования внешней торговли» - мультимедиа при проведении практического занятия
2	Государственная служба в системе государственной власти и	

	государственного управления. Теория (концепция) государственной гражданской службы	
3	Основные категории этики	
4	Профессиональная этика государственной гражданской службы	«Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему» - мультипрезентация при проведении практического занятия
5	Мировоззрение как базовая предпосылка профессиональной деятельности государственного гражданского служащего	
6	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	
7	Профессиональная культура и её место в системе управления	
8	Профессиональная этика и управление служебной карьерой	«Основные качества, составляющие профессиональный этический облик государственного служащего» - мультипрезентация при проведении практического занятия
9	Этика и культура общения	
10	Особенности регуляции социокультурными процессами в условиях глобализации	
11	Совершенствование управления таможенной службой через организационную культуру	

### **11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

### **11.3 Современные профессиональные базы данных**

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

### **11.4 Информационные справочные системы, используемые при**

## осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 29 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатория по таможенным операциям.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2020», «Транспортная инфраструктура России», знак обозначения пределов зоны таможенного контроля, шкаф с демонстрационным материалом: запорно-пломбировочные устройства различных видов, образцы товаросопроводительных документов, досмотровое зеркало. Монитор LCD Monitor 17" Acer AL1716Fs-14 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 30 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран

<p>индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкафы с муляжами продовольственных товаров (и техническими средствами таможенного контроля; информационные стенды: «Таможенная экспертиза продовольственных товаров: понятие, цели, классификация», «Система таможенных платежей в таможенном союзе».</p>
<p>305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 33 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №18 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Россия (политико-административная карта), герб Курской области; информационные стенды: «Блок-схема процедуры таможенного декларирования», «Технические средства таможенного контроля».</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №19 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Карта Российской Федерации. Российская Федерация. Федеративное устройство; герб Российской Федерации, герб Курской области; информационные стенды: «Правовое регулирование деятельности</p>

	таможенных органов», «Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности». Плакат «Мировая экономика».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

*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, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

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

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер страницы, на которой внесено изменение</b>	<b>Дата</b>	<b>Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения</b>