

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 08.12.2025 15:43:06
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И ЭКСПЕРТИЗЫ ТОВАРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе  Л. В. Крылова

« 26 » 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.10 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА
ТАМОЖНИ**

(шифр, название учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

Укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление
(код, наименование)

Программа высшего образования – программа специалитета

Специальность 38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование)

Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела

Форма обучения, курс:

очная форма обучения, 3-й курс

заочная форма обучения, 4-й курс

Рабочая программа адаптирована
для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

**Донецк
2025**

Рабочая программа дисциплины «Этика и психология деятельности работника таможен» для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом Университета:

- в 2025 г. – для очной формы обучения;
- в 2025 г. – для заочной формы обучения.

Разработчик: Богоянец А. А., ст. преподаватель

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры таможенного дела и экспертизы товаров
Протокол от 14.02.2025 № 8

Зав. кафедрой

(подпись)

Н. И. Осипенко



СОГЛАСОВАНО

Декан факультета таможенного дела

(подпись)

А. В. Шершнева

24.02.2025



ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от 26.02.2025 № 7

Председатель
(подпись) Л. В. Крылова

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы специальностей, специальность, программа высшего образования	Характеристика дисциплины	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 2	Укрупненная группа специальностей <u>38.00.00 Экономика и управление</u>	формируемая участниками образовательных отношений	
Модулей – 1	Специальность 38.05.02 Таможенное дело	Год подготовки	
Смысловых модулей – 2		3-й	4-й
		Семестр	
		5-й	летняя сессия
		Контактная работа	
Общее количество часов – 72	Программа высшего образования – программа специалитета	Лекции	
		16 часа	6 часов
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 2,0; самостоятельной работы обучающегося – 2,0.		Практические, семинарские занятия	
		14 часа	6 часов
		Лабораторные занятия	
		-	-
		КЭ	
		-	-
		Каттэк	
		0,25	0,25
		Катт	
		0,8	0,9
		Самостоятельная работа	
		СР	
		40,95 часа	56,85 часа
		СРэк	
		-	-
			Контроль
			2
		Индивидуальные задания:	
		2ТМК	-
Форма промежуточной аттестации: (зачет, зачет с оценкой, экзамен)			
зачёт	зачет		

Соотношение количества часов контактной и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 31,015 : 40,95

для заочной формы обучения – 15,15 : 56,85

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: овладения необходимыми знаниями, навыками и умениями по вопросам психологии личности, психологических аспектов управления коллективом таможенных служб, этикета трудового коллектива в целом и делового этикета работников таможни в частности.

Задачи дисциплины: изучение сущности основных категорий психологии личности, в т. ч.: темперамента, характера, совести, чести, долга и др.; приобретения знаний и умений по вопросам психологии и этики деятельности работников таможенных служб.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.10 «Этика и психология деятельности работника таможни» относится к вариативной части ОПОП ВО.

Данная дисциплина является основополагающей для приобретения обучающимися навыков в вопросах психологии личности, психологических аспектов управления коллективом таможенных служб и обеспечивает их фундаментальными знаниями, необходимыми для изучения таких учебных дисциплин, как: «Организация борьбы с таможенными правонарушениями», «Таможенные платежи», «Таможенное дело», «Управление таможенными рисками», «Таможенные формальности на разных видах транспорта», «Операции с товарами под таможенным контролем».

Изучение дисциплины «Этика и психология деятельности работника таможни» базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении таких учебных дисциплин, как: «Философия», «Психология», «Основы системного анализа», «Информационные системы и технологии», «Правоведение», «История», «Основы научных исследований», «История таможенного дела» и др.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	ИД-1ук-6 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста ИД-2ук-6 Проводит анализ своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- типы темпераментов личности;
- структуру личности, ее формирование и развитие;
- черты характера в отношениях к труду, к другим личностей, к себе;
- особенности отбора кадров и оценку компетентности специалистов при формировании персонала таможенных органов;
- психологические особенности правоохранительной деятельности таможенных органов;
- этикет служебных взаимоотношений;
- порядок проведения деловых переговоров работников таможенных органов с работниками таможен сопредельных государств;

– основные невербальные средства и национальные особенности общения работников таможенных органов с гражданами, перемещаемых через таможенную границу.

уметь:

- оценивать основные деловые качества личности руководителя;
- организовывать приемы иностранных делегаций;
- вести деловые переговоры с работниками таможенных органов сопредельных государств;
- отбирать кадры и оценивать профессиональные качества специалистов при формировании персонала таможенных органов;
- оценивать деловые качества специалиста;
- общаться невербальными средствами с гражданами, перемещаемых через таможенную границу.

владеть:

- навыками в вопросах психологии личности, психологических аспектов управления коллективом таможенных служб;
- методами оценивания основных деловых качеств личности руководителя.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1

Смысловой модуль 1 Психология личности и деятельности работника таможни.

Тема 1. Психология личности и психологические аспекты управления коллективом.

1. Понятие о личности и индивидуальность.
2. Понятие о темпераменте.
3. Понятие о характере.
4. Основные понятия психоинформатики.

Тема 2. Особенности отбора кадров и оценка профессиональных качеств специалистов при формировании персонала таможенных органов.

1. Основные черты руководителя.
2. Роль психоинформатики при создании эффективных организационных структур.
3. Бихевиористские модель групповой мотивации и мотивационные аспекты деятельности в таможенной службе.

Тема 3. Психологические особенности деятельности работников таможенных органов.

1. Профессиограмма таможенного специалиста.
 - 1.1. Общие сведения о профессии.
 - 1.2. Условия деятельности.
 - 1.3. Социально-психологические факторы деятельности.
 - 1.4. Содержание деятельности.
 - 1.5. Динамика психического состояния специалиста в процессе деятельности.
2. Ритуалы таможенной службы.

Смысловой модуль 2. Этика деятельности работника таможни.

Тема 4. Профессиональная этика личности.

1. Об этике как науке.
2. Происхождение профессиональной этики.
3. Этика и психология правовой деятельности.
4. Профессиональная этика работников таможенных органов.

Тема 5. Деловой этикет работников таможенных органов.

1. История возникновения этикета.
2. Основные черты этикета.
3. Формы общения.
4. Понятие тактичности и вежливости.
5. Этика таможенной службы.

Тема 6. Организация и техника делового общения.

1. Структура делового общения.
 2. Приемы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе осуществления таможенного контроля.
 - 2.1. Принципы подхода к анализу конфликтов при таможенном контроле.
 - 2.2. Предупредительные меры.
 3. Тушение конфликтов.
 4. Приемы бесконфликтного общения.
- Тема 7. Невербальные средства общения.**
1. Психологическое наблюдение в профессиональном общении.
 2. Стрессовое состояние понятия и средства диагностики.
 3. Первичная визуальная оценка личности.
- Тема 8. Национальные особенности общения.**
1. Особенности использования невербальных жестов в разных странах.
 2. Различия в дистанцировании и восприятии пространства у разных народов.
 3. Кодекс поведения воспитанных людей во всех странах.
 4. Национальные особенности этики и этикета делового общения с иностранцами.

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵		л	п	лаб	инд	СР
Смысловой модуль 1 Психология личности и деятельности работника таможни												
Тема 1. Психология личности и психологические аспекты управления коллективом	10,95	2	2			6,95	8,85	1	1			6,85
Тема 2. Особенности отбора кадров и оценка профессиональных качеств специалистов при формировании персонала таможенных органов	10	2	2			6	8	1	1			6
Тема 3. Психологические особенности деятельности работников таможенных органов.	10	2	2			6	8	1	1			6
Итого по смысловому модулю 1	30,95	6	6			18,95	24,85	3	3			18,85
Смысловой модуль 2. Этика деятельности работника таможни												
Тема 4. Профессиональная этика личности	8	2	2			4	8	1	1			6
Тема 5. Деловой этикет работников таможенных органов	8	2	2			4	9	0,5	0,5			8

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵		л	п	лаб	инд	СР
Тема 6. Организация и техника делового общения	8	2	2			4	9	0,5	0,5			8
Тема 7. Невербальные средства общения	8	2	1			5	9	0,5	0,5			8
Тема 8. Национальные особенности общения	8	2	1			5	9	0,5	0,5			8
Итого по смысловому модулю 2	40	10	8			22	44	3	3			38
Всего по смысловым модулям	70,95	16	14			40,95	68,85	6	6			56,85
Катт	0,8				0,8		0,9				0,9	
СРэк												
КЭ												
Каттэк	0,25				0,25		0,25				0,25	
Контроль							2				2	
Всего часов	72	16	14		1,05	40,95	72	6	6		3,15	56,85

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. инд – индивидуальные задания;
5. СР – самостоятельная работа.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Психология личности, учение о темпераментах и характеры личности	2	1
2	Анализ основ управления коллективом таможенных органов	2	1
3	Саморазвитие личности таможенника	2	1
4	Профессиональная этика и деловой этикет работников таможенных органов	2	1
5	Оценка деловых качеств специалиста	2	0,5
6	Основные навыки проведения деловых переговоров	2	0,5
7	Анализ основных невербальных средств общения	1	0,5
8	Анализ национальных особенностей общения	1	0,5
Всего:		16	6

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	2	3	4
1	не предусмотрено		
2			
...			
Всего:			

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Изучение и оценка основных деловых качеств личности работника таможни	6,95	6,85
2	Выяснение психологических особенностей деятельности таможенных органов	6	6
3	Основные признаки психологической адаптации и дезадаптации и их выявление у таможенных служащих	6	6
4	Обобщение профессиональной компетентности специалиста таможенной службы	4	6
5	Установление порядка ведения деловых переговоров и подчеркивания имиджа сотрудника таможни в данном мероприятии	4	8
6	Техника ведения делового разговора, порядок отбора состава делегации и согласование с партнером организационных вопросов	4	8
7	Процедуры подготовки и проведения деловых встреч	5	8
8	Исследование общепринятых национальных особенностей общения граждан мира	5	8
Всего:		40,95	56,85

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей.

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом или заменяются устным ответом;

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачет с оценкой, экзамен проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение их в форме тестирования;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа;

- письменные задания выполняются на компьютере;
- зачет с оценкой, экзамен проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения зачета с оценкой, экзамена для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Зачет с оценкой, экзамен могут проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Технические средства могут быть предоставлены ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», а также могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети «Интернет» для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Место и роль работника таможни в экономическом и социальном развитии общества.
2. Эволюция учения о личности.
3. Эволюция учения о темпераменте.
4. Особенности развития учения о характере.
5. Профессиональная этика как наука о морали.
6. Развитие законодательства по вопросам нравственного учета государственных служащих.
7. Возникновение этикета и его развитие в деятельности таможенных подразделений.
8. Категории совести долга, чести и достоинства специалиста таможни.
9. Современные проблемы основ управления и организации таможенной службы.
10. Понятие этикета. Возникновение этикета и его характер.
11. Направления развития этикета.
12. Застольный этикет.
13. Этикет в общественных местах.
14. Основы делового этикета и протокола: знакомство, представление, приветствие.
15. Протокольные требования к участникам официальных процессий и церемоний.
16. Подарки. Цветочный этикет.
17. Этикет руководителя.
18. Этикет телефонного общения.
19. Имидж делового человека: одежда, прическа, макияж.
20. Имидж делового человека: духи, ювелирные изделия и бижутерия.
21. Имидж делового человека: осанка и походка, культура речи, визитные карточки.
22. Деловое общение. Формы и особенности делового общения.
23. Основные этапы и тактические приемы ведения переговоров.

24. Приемы проведения деловых бесед. Проведение собраний и совещаний, конференций и выставок.
25. Этика делового общения по схемам «Руководитель - подчиненный» и «подчиненный - руководитель».
26. Этика делового общения между коллегами - «по горизонтали».
26. Психология делового общения: создание благоприятного психологического климата делового общения.
27. Психология делового общения: выслушивание сотрудника как психологический прием.
28. Создание хорошего впечатления о себе.
29. Интерьер офиса, выбор формы стола.
30. Невербальные средства общения.
31. Национальные особенности делового общения: США, Великобритания, Германия, Франция.
32. Национальные особенности делового общения: Греция, Венгрия, Испания, Италия, Швеция.
33. Национальные особенности делового общения: Китай, Япония, Корея, Арабские страны.
34. Официальные приемы: этика и этикет деловых отношений в неформальной обстановке.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очной форме обучения¹

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль		100
– устный опрос (темы № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)	2	16
– реферат, доклад (темы № 2, 4, 6, 8)	8	32
– письменный опрос, тестирование (темы № 1-3, 4-8)	11	22
– ситуационные задания (темы № 1, 3, 5, 7, 8)	6	30
Промежуточная аттестация	зачет	100
Итого за семестр	100	

Примечание. В соответствии с утвержденными оценочными материалами по дисциплине

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в заочной форме обучения

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль		100
– устный опрос (темы № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)	2	16
– реферат (темы № 1-8)	24	24
– письменный опрос, тестирование (темы № 1-3, 4-8)	30	60
Промежуточная аттестация	зачет	100
Итого за семестр	100	

Типовые вопросы для промежуточной аттестации (вопросы к зачету):

1. Понятие о личности и индивидуальности.
2. Понятие о темпераменте.
3. Понятие о характере.
4. Основные понятия психоинформатики.
5. Основные черты руководителя.
6. Роль психоинформатики при создании эффективных организационных структур.

7. Бихевиористские модель групповой мотивации и мотивационные аспекты деятельности в таможенной службе.
8. Теория личности.
9. Структура личности.
10. Направленность личности.
11. Личностный рост.
12. История развития учения о темпераменте.
13. Поступок и формирование характера.
14. Ведущие и акцентированные черты характера.
15. Природа и проявления характера.
16. Роль темперамента в труде и обучении.
17. Тип высшей нервной деятельности и темперамент. Психологическая характеристика типов.
18. Требования деятельности и тип темперамента.
19. Восточные системы характеристики типов людей.
20. Темперамент и проблемы воспитания.
21. Методика построения соционической модели личности.
22. Исторические аспекты развития учения о личности.
23. Поиск сущности личности в биологических закономерностях и общественных отношениях.
24. Взгляды на сущность личности в трудах Аристотеля, немецких психологов, К. Маркса, И. Павлова и др.
25. Типы темпераментов.
26. Взгляды И. Павлова на учения о темпераментах.
27. Понятие характера личности.
28. Самовоспитание характера в трудах К. Д. Ушинского.
29. Человеческо-этические аспекты управления.
30. Прием и увольнение работников.
31. Делегирование полномочий.
32. Причины некомпетентности и методы борьбы с ней.
33. Стресс и минимизация стресса.
34. Морально-этические принципы управления.
35. Бихевиористическая модель групповой мотивации.
36. Психоинформатика и ее роль при создании эффективно работающих структур.
37. Основные принципы управления коллективом.
38. Психологические основы управления коллективом.
39. Социально-психологические средства руководства коллективом.
40. Социально-психологические основы стимулирования и мотивации персонала.
41. Принципы приема на работу служащих.
42. Правила увольнения работников.
43. Психограмма таможенного специалиста.
44. Правоохранительная деятельность таможенных органов и ее психологические особенности.
45. Профессиограмма таможенного специалиста.
46. Общие сведения о профессии таможенника.
47. Условия деятельности таможенного специалиста.
48. Социально-психологические факторы деятельности таможенного специалиста.
49. Содержание деятельности таможенного специалиста.
50. Динамика психического состояния специалиста в процессе деятельности.
51. Ритуалы таможенной службы.
52. Об этике как науке.
53. Происхождение профессиональной этики.

54. Этика и психология правовой деятельности.
55. Профессиональная этика работников таможенных органов.
56. История возникновения этикета.
57. Основные черты этикета.
58. Формы общения.
59. Понятие тактичности и вежливости.
60. Этика таможенной службы.
61. Структура делового общения.
62. Общие правила поведения должностных лиц.
63. Приемы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе осуществления таможенного контроля.
64. Принципы подхода к анализу конфликтов при таможенном контроле.
65. Предупредительные меры конфликтных ситуаций.
66. Тушение конфликтов.
67. Приемы бесконфликтного общения.
68. Психологическое наблюдение в профессиональном общении.
69. Стрессовое состояние: понятия и средства диагностики.
70. Первичная визуальная оценка личности.
71. Особенности использования невербальных жестов в разных странах.
72. Различия в дистанцировании и восприятии пространства у разных народов.
73. Кодекс поведения воспитанных людей во всех странах.
74. Национальные особенности этики и этикета делового общения с иностранцами.
75. Цель правил этики поведения должностных лиц таможенной службы.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Зачёт (очная и заочная форма обучения)

Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл								Сумма, балл
Смысловой модуль № 1			Смысловой модуль № 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	100
13	12	15	10	15	10	12	13	

Примечание. T1, T2, ... T5 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

По 100-бальной шкале	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии

По 100-бальной шкале	По государственной шкале	Определение
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации
0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением учебной дисциплины (выставляется комиссией)

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В. Ю. Дорошенко [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИДАНА, 2015. – 419 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575.html>. – ЭБС «IPRbooks».

2. Жирков Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р. П., Стефаниди Л. Ю. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Интермедия, 2014. – 162 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999.html>. – ЭБС «IPRbooks».

3. Виговская М. Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Виговская М. Е., Лисевич А. В., Корионова В. О. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77001.html>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература:

1. Антипов А. А. Этика делового общения [Электронный ресурс]/ Антипов А. А. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Университет ИТМО, 2014. – 44 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65399.html>. – ЭБС «IPRbooks»

2. Дорошенко В. Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В. Ю., Зотова Л. И., Лавриненко В. Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 415 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477.html>. – ЭБС «IPRbooks»

3. Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зарайченко В. Е. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 446 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59039.html>. – ЭБС «IPRbooks»

4. Козловская Т. Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Козловская Т. Н., Епанчинцева Г. А., Зубова Л. В. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 218 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>. – ЭБС «IPRbooks»

Учебно-методические издания:

1. Агбаш, В. Л. Этика и психология деятельности работника таможни [Электронный ресурс] : опорный конспект лекций для обучающихся направления подготовки 38.03.07 Товароведение (Профиль: Товароведение и экспертиза в таможенном деле), специальности 38.05.02 «Таможенное дело» всех форм обучения / В. Л. Агбаш, Л. В. Айдарова. – Донецк : ДонНУЭТ, 2019. – 104 с.

2. Агбаш В. Л., Айдарова Л. В. Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Этика и психология деятельности работника таможни» для студентов всех форм обучения / В. Л. Агбаш, Л. В. Айдарова; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», каф. экспертизы в таможен. деле. – Донецк: ДонНУЭТ, 2018 .– Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ. [Электронный ресурс].

3. Агбаш В. Л., Айдарова Л. В. Методические указания к самостоятельному изучению дисциплины «Этика и психология деятельности работника таможен» для студентов всех форм обучения. / В. Л. Агбаш, Л. В. Айдарова; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», каф. экспертизы в таможен. деле. – Донецк : ДонНУЭТ, 2018 .– Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ. [Электронный ресурс].

4. Дистанционный курс «Этика и психология деятельности работника таможен» на платформе программного продукта Moodle.

5. Васина А. Н. Правовые основы государственной службы в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Н. Васина. – Электрон. текстовые данные. – Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2011. – 382 с. – 978-5-9520-0442-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25843.html>.

6. Организация психологической работы антикоррупционной направленности в таможенных органах Российской Федерации [Электронный ресурс]: методические рекомендации / П.Н. Балыков [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Университет ИТМО, 2010. – 202 с. 22–27-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67541.htm>

7. Просянкин Н. Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Н. Просянкин. – Электрон. текстовые данные. – Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012. – 160 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778.html>

8. Правовой статус сотрудников, гражданских служащих и работников таможенных органов. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Алипова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российская таможенная академия, 2012. – 112 с. – 978-5-9590-0318-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69747.html>

9. Психология в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов всех направлений/ – Электрон. текстовые данные. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. – 203 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72170.html>. – ЭБС «IPRbooks»

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Unilib UC : автоматизир. библи. информ. система : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк, 2003– . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей в локальной сети НБ ДОННУЭТ. – Текст : электронный.

2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnuet.ru>. – Текст : электронный.

3. Информio : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информio», [2018?–]. – URL: <https://www.informio.ru/>. – Текст : электронный.

4. IPRsmart : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

5. Лань : электронно.-библи. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/>. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

6. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библи. система «Лань» при поддержке Агенства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/>. – Режим доступа : для пользователей организаций-участников, подписчиков ЭБС «Лань». – Текст : электронный.

7. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л. И. Абалкина : электронная библиотека / Рос. экон. ун-т им. акад. Г.В. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree

Inc., 2008– . – URL: <http://liber.rea.ru/login.php>. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

8. book on lime : электрон. библиотечная система : дистанц. образование / Изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonline.ru>. – Текст. Изображение. Устная речь : электронный.

9. Polpred : электрон. библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва : ПОЛПРЕД Справочники, сор. 1997–2022. – URL: <https://polpred.com>. – Текст : электронный.

10. CYBERLENINKA : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: <http://cyberleninka.ru>. – Текст : электронный.

11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

12. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: <https://rusneb.ru/>. – Текст. Изображение : электронный.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебные аудитории №№ 4010, 4411 для проведения лекций: учебная мебель, доска, мультимедийный проектор (переносной), экран (переносной), переносная кафедра лектора;

2. Учебные аудитории №№ 6404, 6505 для проведения практических занятий: учебная мебель, доска;

3. Учебная лаборатория химических исследований непродовольственных товаров № 4314 для проведения консультаций и экзаменов: учебная мебель, доска;

4. Читальный зал библиотеки № 4129 для проведения самостоятельной работы: компьютеры с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-библиотечной системе: Операционная система Windows 10 корпоративная LTSC; Microsoft Office 2019 Professional; Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM (2005 г.); Microsoft Office 2003 Standard Academic от 14.09.2005; Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС «UniLib» (2021 г.).

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
1	2	3	4	5
Богоянец Анастасия Андреевна (лектор)	Внешнее совместительство	Должность – старший преподаватель, ученая степень – нет, ученое звание – нет	Высшее направление подготовки «38.03.04 Товароведение», магистр	1 Удостоверение о повышении квалификации № 800400000173, от 24.11.2023, «Современные информационные компьютерные технологии в образовательной организации», (36 ч), ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», ЦДПО, Донецк 2 Удостоверение о повышении квалификации № 220240338205 от 30.11.2024, «Методики антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников), (18 ч), Тюменский государственный университет, Тюмень 3 Удостоверение о повышении квалификации № 040000594713 от 25.12.2024, «Управление деятельностью вызов. Аспекты разработки и реализации ФГОС ВО нового поколения», (18 ч), «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Москва

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.10 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА
ТАМОЖНИ

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Трудоемкость дисциплины: 2,0 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: типы темпераментов личности; структуру личности, ее формирование и развитие; черты характера в отношении к труду, к другим личностям, к себе; особенности отбора кадров и оценку компетентности специалистов при формировании персонала таможенных органов; психологические особенности правоохранительной деятельности таможенных органов; этикет служебных взаимоотношений; порядок проведения деловых переговоров работников таможенных органов с работниками таможен сопредельных государств; основные невербальные средства и национальные особенности общения работников таможенных органов с гражданами, перемещаемых через таможенную границу.

уметь: оценивать основные деловые качества личности руководителя; организовывать приемы иностранных делегаций; вести деловые переговоры с работниками таможенных органов сопредельных государств; отбирать кадры и оценивать профессиональные качества специалистов при формировании персонала таможенных органов; оценивать деловые качества специалиста; общаться невербальными средствами с гражданами, перемещаемых через таможенную границу.

владеть: навыками в вопросах психологии личности, психологических аспектов управления коллективом таможенных служб; методами оценивания основных деловых качеств личности руководителя.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста ИД-2 _{УК-6} Проводит анализ своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования

Смысловые модули и темы дисциплины:

Смысловой модуль 1 Психология личности и деятельности работника таможенника.

Тема 1. Психология личности и психологические аспекты управления коллективом.

Тема 2. Особенности отбора кадров и оценка профессиональных качеств специалистов при формировании персонала таможенных органов.

Тема 3. Психологические особенности деятельности работников таможенных органов.

Смысловой модуль 2. Этика деятельности работника таможенника.

Тема 4. Профессиональная этика личности.

Тема 5. Деловой этикет работников таможенных органов.

Тема 6. Организация и техника делового общения.

Тема 7. Невербальные средства общения.

Тема 8. Национальные особенности общения.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Разработчик: Богоянец А. А., старший преподаватель

Заведующий кафедрой таможенного дела и
экспертизы товаров Осипенко Н. И., д-р техн. наук, профессор

