**Автономная некоммерческая образовательная организация**
**высшего образования**
**«Воронежский экономико-правовой институт»**
**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 01.09.2026 16:07:24 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
«29» сентября 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 Этика делового общения
(наименование дисциплины (модуля))

38.05.02 Таможенное дело
(код и наименование специальности)

Направленность (профиль) / Специализация Товароведение и экспертиза во внешнеторговой деятельности
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Квалификация выпускника Специалист таможенного дела
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 № 1453, учебным планом образовательной программы высшего образования – программы специалитета 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Товароведение и экспертиза во внешнеторговой деятельности».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от « 25 » сентября 2023 г. № 2

Заведующий кафедрой А.Ю. Жильников

Разработчики:

Доцент О.П. Полухина

## 1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Этика делового общения» является знакомство студентов с основными теоретическими аспектами, нормами и ценностями деловой этики и делового этикета. Формирование системы представлений об особенностях их проявления в профессиональной деятельности и навыков их практического применения, а также развитие и совершенствование коммуникативных компетенций студентов.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования – программы специалитета

Дисциплина (модуль) «Этика делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Факультативные дисциплины».

Для освоения данной дисциплины (модуля) необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях): «Введение в специальность таможенное дело».

Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): «Таможенный менеджмент», «Таможенный контроль», «Таможенная экспертиза», «Учебная практика (ознакомительная практика)», «Производственная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Производственная практика (преддипломная практика)».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования – программе специалитета индикаторами достижения компетенций

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|---|
| **УК-2.** Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | ИУК-2.1. Разрабатывает варианты и способы решений задач на основе действующих правовых норм в условиях имеющихся ресурсов и ограничений | Знать: действующие правовые нормы, ресурсы и ограничения проекта<br>Уметь: . разрабатывает варианты решения задач по управлению проектами<br>Владеть: способами решения задач по управлению проектом |
| | ИУК-2.2. Определяет этапы жизненного цикла проекта | Знать: характеристики основных фаз жизненного цикла проекта<br>Уметь: осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать отклонения, вносить |

| | | |
|---|---|---|
| | | дополнительные изменения в план реализации проекта, уточнять зоны ответственности участников проекта<br>Владеть: методами оценки эффективности проекта |
| | ИУК-2.3. Применяет методы управления проектами | Знать: принципы проектного подхода к управлению<br>Уметь: формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения<br>Владеть: методами планирования проекта |

## 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

4.1.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очной форме обучения:

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестр |
|---|---|---|---|
| | | | № 4 |
| | | | часов |
| Контактная работа (всего): | | 38 | 38 |
| В том числе:<br>Лекции (Л) | | 19 | 19 |
| Практические занятия (Пр) | | 19 | 19 |
| Лабораторная работа (Лаб) | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | | 34 | 34 |
| Промежуточная аттестация | Форма промежуточной аттестации | З | З |
| | Количество часов | | |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля) | Часы | 72 | 72 |
| | Зачетные единицы | 2 | 2 |

4.1.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по заочной форме обучения:

| Вид учебной работы | | Всего часов | Курс |
|---|---|---|---|
| | | | № 3 |
| | | | часов |
| Контактная работа (всего): | | 8 | 8 |
| В том числе:<br>Лекции (Л) | | 4 | 4 |
| Практические занятия (Пр) | | 4 | 4 |
| Лабораторная работа (Лаб) | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | | 60 | 60 |
| Промежуточная аттестация | Форма промежуточной аттестации | З | З |
| | Количество часов | 4 | 4 |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля) | Часы | 72 | 72 |
| | Зачетные единицы | 2 | 2 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля):

4.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения:

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| Тема 1. Значение этики делового общения | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 2 | 2 | | 4 | Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов | Устный опрос, тесты |
| Тема 2. Основные положения по этики делового общения | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 2 | 2 | | 4 | Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению ситуационных задач | Устный опрос, тесты решение ситуационных задач |
| Тема 3. Унификация и стандартизация этики делового общения | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 2 | 2 | | 4 | Подготовка к выполнению реферата, подготовка к выполнению тестов, подготовка к | Реферат, тесты, решение ситуационных задач |

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| | | | | | | выполнению ситуационных задач | |
| Тема 4. Виды документов и их классификация | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 2 | 2 | | 4 | Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов | Устный опрос, тесты |
| Тема 5. Правила оформления управленческих документов | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 2 | 2 | | 4 | Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению ситуационных задач | Устный опрос, тесты решение ситуационных задач |
| Тема 6. Этика делового общения организационно-распорядительной деятельности | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 2 | 2 | | 4 | Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению ситуационных задач | Устный опрос, тесты решение ситуационных задач |
| Тема 7. Этика делового общения в информационно-справочных материалов | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 2 | 2 | | 4 | Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов | Устный опрос, тесты |
| Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 2 | 2 | | 4 | Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению ситуационных задач | Устный опрос, тесты решение ситуационных задач |
| Тема 9. Организация работы с документами | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 3 | 1 | | 2 | Подготовка к выполнению реферата, подготовка к выполнению тестов, | Реферат, тесты, решение ситуационных задач |

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| | | | | | | подготовка к выполнению ситуационных задач | |
| Обобщающее занятие | | | 2 | | | | |
| ВСЕГО ЧАСОВ: 72 | | 19 | 19 | | 34 | | |

**Тема 1. Значение этики делового общения– 8 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления
2. Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой деятельности
3. Состав документации, используемой в управлении организацией.
4. Служба документационного обеспечения управления в современных организациях.

**Тема 2. Основные положения по этике делового общения – 8 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Основные нормативные акты, регламентирующие Этика делового общения.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие «управленческого документа»
2. Функции управленческого документа

3. Основные нормативные акты, регламентирующие Этика делового общения

**Тема 3. Унификация и стандартизация этики делового общения – 8 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийский классификатор управленческой документации. Государственный стандарт (ГОСТ) оформления управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация управленческих документов. Международные стандарты документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Стандартизация управленческих документов.

**Тема 4. Виды документов и их классификация – 8 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно- справочные. Виды организационных, распорядительных и информационно- справочных документов, используемых в управлении.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Классификация управленческих документов
2. Виды организационно-распорядительных документов
3. Виды информационно-справочных документов
4. Виды кадровых документов

**Тема 5. Правила оформления управленческих документов – 8 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила

и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Требования к составлению и оформлению документов
2. Требования к оформлению документов
3. Структура документа.
4. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

**Тема 6. Этика делового общения организационно-распорядительной деятельности – 8 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Порядок составления и оформления организационных документов: устава, положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций работника.

Порядок составления и оформления распорядительных документов: решение, распоряжение, приказ, указание, постановление.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды организационных документов.
2. Виды распорядительных документов
3. Правила составления и оформления организационных документов.
4. Правила составления и оформления распорядительных документов.

**Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов – 8 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Виды информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов.

Требования к оформлению информационно-справочных документов.

Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма, телефонограмма, письмо, доверенность.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Правила составления информационно-справочных документов.
3. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
4. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов

**Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу – 8 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений.
2. Кадровый документооборот в организации.
3. Формирование и номенклатура дел по кадрам.
4. Составление и оформление документов по личному составу организации.

**Тема 9. Организация работы с документами – 6 часов.**

Лекции – 3 ч. Содержание: Организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача

на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Технология работы с входящими и исходящими документами.
3. Регистрация документов и контроль за их исполнением.
4. Хранение документов.

4.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения:

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| Тема 1. Значение этики делового общения | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 1 | | | 6 | Самостоятельное изучение в ЭИОС | |
| Тема 2. Основные положения по этики делового общения | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 1 | 1 | | 6 | Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению ситуационных задач | Устный опрос, тесты решение ситуационных задач |
| Тема 3. Унификация и стандартизация этики делового общения | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 1 | 1 | | 6 | Подготовка к выполнению реферата, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению | Реферат, тесты, решение ситуационных задач |

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| | | | | | | ситуационных задач | |
| Тема 4. Виды документов и их классификация | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | 1 | | | 6 | Самостоятельное изучение в ЭИОС | |
| Тема 5. Правила оформления управленческих документов | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | | | | 7 | Самостоятельное изучение в ЭИОС | |
| Тема 6. Этика делового общения организационно-распорядительной деятельности | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | | | | 7 | Самостоятельное изучение в ЭИОС | |
| Тема 7. Этика делового общения в информационно-справочных материалов | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | | | | 7 | Самостоятельное изучение в ЭИОС | |
| Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | | | | 7 | Самостоятельное изучение в ЭИОС | |
| Тема 9. Организация работы с документами | УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3) | | | | 8 | Самостоятельное изучение в ЭИОС | |
| Обобщающее занятие | | | 2 | | | | |
| ВСЕГО ЧАСОВ: 72 | | 4 | 4 | | 60 | | 4 |

**Тема 1. Значение этики делового общения – 8 часов.**

Лекции – 1 ч. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

**Тема 2. Основные положения по этике делового общения – 8 часов.**

Лекции – 1 ч. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Основные нормативные акты, регламентирующие Этика делового общения.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Понятие «управленческого документа»
2. Функции управленческого документа
3. Основные нормативные акты, регламентирующие Этика делового общения

**Тема 3. Унификация и стандартизация этики делового общения – 8 часов.**

Лекции – 1 ч. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийский классификатор управленческой документации. Государственный стандарт (ГОСТ) оформления управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация управленческих документов. Международные стандарты документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Стандартизация управленческих документов.

**Тема 4. Виды документов и их классификация – 7 часов.**

Лекции – 1 ч. Содержание: Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно- справочные. Виды организационных, распорядительных и информационно- справочных документов, используемых в управлении.

**Тема 5. Правила оформления управленческих документов – 7 часов.**

Содержание: Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

**Тема 6. Этика делового общения организационно-распорядительной деятельности – 7 часов.**

Содержание: Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Порядок составления и оформления организационных документов: устава, положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций работника.

Порядок составления и оформления распорядительных документов: решение, распоряжение, приказ, указание, постановление.

**Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов – 7 часов.**

Содержание: Виды информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов. Требования к оформлению информационно-справочных документов.

Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма, телефонограмма, письмо, доверенность.

**Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу – 7 часов.**

Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав

документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

**Тема 9. Организация работы с документами – 8 часов.**

Содержание: Организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

## 5. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

## 6. Методические материалы для освоения дисциплины (модуля)

Методические материалы для освоения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

## 7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № п/п | Библиографическое описание учебного издания | Используется при изучении разделов (тем) | Режим доступа |
|---|---|---|---|
| 1 | Чернышова, Л. И. Этика, культура и | 1-9 | https://urait.ru/bcode/598529 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Высшее образование). | | |
| 2 | Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 380 с. — (Высшее образование). | 1-9 | https://urait.ru/bcode/590550 |
| 3 | Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Высшее образование). | 1-9 | https://urait.ru/bcode/582546 |
| 4 | Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2027. — 168 с. — (Высшее образование). | 1-9 | https://znanium.ru/catalog/product/2270082 |

## 8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

| № п/п | Наименование | Гиперссылка |
|---|---|---|
| 1. | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: | https://minobrnauki.gov.ru |
| 2. | Министерство просвещения Российской Федерации: | https://edu.gov.ru |
| 3. | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки: | http://obrnadzor.gov.ru/ |
| 4. | Федеральный портал «Российское образование»: | https://ro-edu.ru/ |
| 5. | Электронно-библиотечная система «Znanium»: | https://znanium.ru/ |
| 6. | Электронная библиотечная система Юрайт: | https://urait.ru/ |

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

| № п/п | Наименование | Гиперссылка |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Научная электронная библиотека | www.elibrary.ru |
| 2 | Справочная правовая система «КонсультантПлюс» | https://www.consultant.ru/edu/ |
| 3 | Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование» | https://study.garant.ru/ |
| 4 | Федеральная служба государственной статистики | https://rosstat.gov.ru/ |
| 5 | Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ | http://gramota.ru/ |
| 6 | Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России) | https://culture.gov.ru/ |

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

| № п/п | Наименование помещения | Перечень оборудования и технических средств обучения | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства |
|---|---|---|---|
| 1 | 318<br>Учебная аудитория для проведения учебных занятий<br>Аудитория для проведения занятий лекционного типа<br>Аудитория для проведения занятий семинарского типа<br>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера | 1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;<br>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;<br>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;<br>6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;<br>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;<br>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)<br>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027) |
| 2 | 321 | Рабочее место | 1. 1С: Предприятие 8 - |

| № п/п | Наименование помещения | Перечень оборудования и технических средств обучения | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства |
|---|---|---|---|
| | Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера | Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;<br>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;<br>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;<br>6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;<br>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;<br>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)<br>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027) |
| 3 | 322<br>Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет для групповых и индивидуальных | Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; колонки; веб-камера | 1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;<br>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;<br>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.; |

| № п/п | Наименование помещения | Перечень оборудования и технических средств обучения | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства |
|---|---|---|---|
| | консультаций | | 6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;<br>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;<br>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)<br>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027) |
| 4 | 323<br>Учебная аудитория для проведения учебных занятий<br>Аудитория для проведения занятий лекционного типа<br>Аудитория для проведения занятий семинарского типа<br>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера | 1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;<br>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;<br>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;<br>6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;<br>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;<br>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)<br>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027) |
| 5 | 324 | Рабочее место | 1. 1С: Предприятие 8 - |

| № п/п | Наименование помещения | Перечень оборудования и технических средств обучения | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства |
|---|---|---|---|
| | Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Лаборатория профессиональной деятельности Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера | Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;<br>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;<br>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;<br>6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;<br>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;<br>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)<br>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027) |
| 6 | Компьютерный холл Аудитория для самостоятельной работы обучающихся | Мебель ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет | 1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;<br>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;<br>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.; |

| № п/п | Наименование помещения | Перечень оборудования и технических средств обучения | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства |
|---|---|---|---|
| | | | 6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;<br>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;<br>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)<br>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027) |

## Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

| № п/п | Дата внесения изменений | Номера измененных листов | Документ, на основании которого внесены изменения | Содержание изменений | Подпись разработчика рабочей программы |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 30.08.2024 | 16 | Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 23.06.2022 № 5343 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)<br>Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697 ЭБС с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья | Актуализация литературы |  |
| 2 | 30.08.2024 | 16-17 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453<br>Пункт 4.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |
| 3 | 30.08.2024 | 17-21 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453<br>Пункт 4.3.2 | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения |  |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 01.09.2025 | 16 | Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 04.07.2025 № 7297 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)<br>Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697эбс с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья | Актуализация литературы |  |
| 5 | 01.09.2025 | 16-17 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453<br>Пункт 4.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |
| 6 | 01.09.2025 | 17-21 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453<br>Пункт 4.3.2 | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения |  |
| 7 | 01.09.2026 | 16 | Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 04.07.2025 № 7297 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)<br>Лицензионный договор с ООО | Актуализация литературы |  |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697эбс с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья | | |
| 8 | 01.09.2026 | 16-17 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453<br>Пункт 4.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |
| 9 | 01.09.2026 | 17-21 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453<br>Пункт 4.3.2 | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения |  |