

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1158300	Управленческие основы таможенной деятельности

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Таможенное дело	Код ОП 1. 38.05.02/33.01
Направление подготовки 1. Таможенное дело	Код направления и уровня подготовки 1. 38.05.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Леонтьева Юлия Владимировна	кандидат экономических наук, доцент	Доцент	финансового и налогового менеджмента

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Управленческие основы таможенной деятельности**

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль ориентирован на получение общих управленческих компетенций разработки оргструктур, принципов и методов управления организацией, мотивации сотрудников, управленческих компетенций в профессиональной сфере: технологии формирования кадрового потенциала в таможенных органах. В процессе освоения формируются навыки и способности по осуществлению контроля за деятельностью подразделений, по подготовке и принятию управленческих решений. Изучаются сущность и значения системы управления рисками в таможенной деятельности и применение мер по их минимизации. Изучение дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» направлено на получение теоретических знаний в области формирования кадровой политики таможенных органов, а также на приобретение практических навыков и умений для организации эффективной кадровой работы в соответствии с интересами работодателя и персонала организации. Изучение дисциплины «Управление таможенной деятельностью» направлено на получение теоретических знаний в сфере управленческой деятельности в таможенном деле, а также на приобретение практических навыков и умений для организации эффективной деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений. Изучение дисциплины «Этика государственной службы и государственного служащего» направлено на получение теоретических знаний в сфере профессиональной этики на государственной службе, а также на приобретение практических навыков и умений для формирования профессиональных деловых качеств государственных служащих и сотрудников таможенных органов.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Управление персоналом в таможенных органах	3
2	Управление таможенной деятельностью	3
3	Этика государственной службы и государственного служащего	3
ИТОГО по модулю:		9

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Управление персоналом в таможенных органах	ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы, демонстрировать открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	<p>З-1 - Характеризовать особенности, пути и средства формирования и поддержания профессиональной культуры</p> <p>З-3 - Описать принципы, каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях</p> <p>З-4 - Привести примеры социального эффекта и последствий получения обратной связи о профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновать выбор путей и средств формирования и поддержания профессиональной культуры</p> <p>У-2 - Самостоятельно выбирать каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Создавать модели получения обратной связи от субъектов, вовлеченных в профессиональную деятельность, с описанием социального эффекта и ее последствий</p> <p>П-2 - Составлять план мероприятий по формированию и поддержанию профессиональной культуры</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к профессиональному росту и развитию, самокритичность и умение учиться, нацеленность на результат</p> <p>Д-2 - Проявлять коммуникативные умения</p>
	ПК-16 - Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и	<p>З-1 - Описать и объяснить организацию работы исполнителей для осуществления конкретных видов работ, услуг</p> <p>З-2 - Охарактеризовать систему мотивирования и стимулирования</p>

	<p>стратегического уровней) в профессиональной деятельности</p>	<p>сотрудников, служащих и работников, направленных на качественное выполнение ими должностных обязанностей</p> <p>З-3 - Охарактеризовать порядок организации сбора информации для выбора управленческих решений</p> <p>У-1 - Формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p>У-2 - Осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников</p> <p>У-3 - Организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни</p> <p>П-1 - Навыками осуществления контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников</p> <p>П-2 - Навыками формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений</p>
<p>Управление таможенной деятельностью</p>	<p>ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p>	<p>З-1 - Изложить основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p> <p>З-2 - Характеризовать роль и механизм межведомственного взаимодействия и социального партнерства в достижении целей организации и решении профессиональных задач</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять субъектов взаимодействия и социального партнерства с учетом специфики профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Обосновать целесообразность выбора форм межведомственного взаимодействия и социального партнерства для решения</p>

		<p>профессиональных задач с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов</p> <p>П-1 - Работая в команде, спланировать процесс поэтапного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ в целях эффективного решения профессиональных задач</p> <p>П-2 - Решать поставленные задачи, относящиеся к области профессиональной деятельности, используя различные формы межведомственного взаимодействия и социального партнерства</p> <p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, стремление к выстраиванию партнерского взаимодействия</p>
	<p>ОПК-9 - Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Характеризовать основные принципы, особенности и требования к процессу разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать существующие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности и выявлять необходимость их корректировки или разработки и внедрения инновационных методов и приемов</p> <p>У-2 - Оценивать процесс разработки, внедрения, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности на соответствие требованиям</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса разработки, внедрения, контроля и оценки инновационных методов и приемов осуществления профессиональной деятельности, в том числе в команде в рамках проекта, в соответствии с требованиями</p>

		Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, инновационное мышление
	ПК-17 - Способен применять знания в сфере экономики и управления анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономики для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	<p>З-1 - Охарактеризовать систему управления деятельностью таможенной службы (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p>З-2 - Охарактеризовать место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления</p> <p>З-3 - Охарактеризовать порядок формирования организационных и управленческих структур таможен (таможенных постов)</p> <p>З-4 - Описать организацию контроля деятельности подразделений, групп сотрудников, служащих и работников</p> <p>У-1 - Организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможенной службы (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг</p> <p>У-2 - Осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможенной службы (таможенного поста) и их структурных подразделений; разрабатывать и организовать осуществление мероприятий по совершенствованию системы управления государственными и муниципальными финансами</p> <p>У-4 - Разрабатывать программы развития таможенной службы (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений</p> <p>У-5 - Принимать решения по вопросам организации управления и совершенствования деятельности финансово-налоговых, внешнеэкономических служб и иных подразделений хозяйствующих субъектов по вопросам налогового и таможенного производства с учетом нормативно-правовых, административных и иных ограничений</p>

		<p>У-6 - Организовывать межведомственное взаимодействие при решении комплексных экономических задач</p> <p>П-1 - Иметь опыт организации сбора информации для управленческой деятельности, оценки эффективности деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализа качества предоставляемых услуг</p>
<p>Этика государственной службы и государственного служащего</p>	<p>ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p>	<p>З-1 - Изложить основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p> <p>З-2 - Характеризовать роль и механизм межведомственного взаимодействия и социального партнерства в достижении целей организации и решении профессиональных задач</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять субъектов взаимодействия и социального партнерства с учетом специфики профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Обосновать целесообразность выбора форм межведомственного взаимодействия и социального партнерства для решения профессиональных задач с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов</p> <p>П-1 - Работая в команде, спланировать процесс поэтапного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ в целях эффективного решения профессиональных задач</p> <p>П-2 - Решать поставленные задачи, относящиеся к области профессиональной деятельности, используя различные формы межведомственного взаимодействия и социального партнерства</p> <p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, стремление к</p>

		выстраиванию партнерского взаимодействия
	ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы, демонстрировать открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	<p>З-1 - Характеризовать особенности, пути и средства формирования и поддержания профессиональной культуры</p> <p>З-2 - Обосновать роль профессиональной культуры и значимость соблюдения профессиональных этических норм для успешной профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновать выбор путей и средств формирования и поддержания профессиональной культуры</p> <p>У-2 - Самостоятельно выбирать каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Создавать модели получения обратной связи от субъектов, вовлеченных в профессиональную деятельность, с описанием социального эффекта и ее последствий</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к профессиональному росту и развитию, самокритичность и умение учиться, нацеленность на результат</p> <p>Д-2 - Проявлять коммуникативные умения</p>
	ПК-16 - Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	<p>З-1 - Описать и объяснить организацию работы исполнителей для осуществления конкретных видов работ, услуг</p> <p>У-1 - Формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p>У-3 - Организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни</p> <p>П-1 - Навыками осуществления контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников</p>

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом в таможенных
органах

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Кондюкова Елена Станиславовна	кандидат философских наук, доцент	Доцент	"Банковский и инвестиционный менеджмент"
2	Леонтьева Юлия Владимировна	кандидат экономических наук, доцент	Доцент	финансового и налогового менеджмента

Рекомендовано учебно-методическим советом института Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- С применением электронного обучения на основе электронных учебных курсов, размещенных на LMS-платформах УрФУ
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Теоретические подходы к управлению персоналом в таможенных органах	
T1	Теоретические основы управления персоналом	Введение в дисциплину. Управление персоналом как составная часть общей теории управления организацией. Кадровый состав таможенных органов. Концепция управления персоналом в таможенных органах и философия организации.
T2	Государственная кадровая политика	Государственная кадровая политика и управление персоналом. Принципы и методы управления персоналом на государственной службе. Кадровая политика таможенных органов: цель, задачи, стратегия и направления совершенствования.
T3	Система управления персоналом в таможенных органах	Система управления персоналом в таможенных органах. Сущность деятельности по управлению персоналом. Организационная структура управления персоналом. Структура управления персоналом в таможенных органах.
P2	Методология управления персоналом таможенной системы	
T4	Методология управления персоналом таможенной системы	Цель и задачи системы управления персоналом. Основные функции управления персоналом таможенного органа. Организационная структура системы управления персоналом. Общие и частные принципы управления персоналом в

		таможенных органах. Методы управления персоналом и их классификация. Методы прямого и косвенного воздействия. Общие и частные методы управления персоналом и средства их реализации.
Р3	Технология управления персоналом таможенного органа	
Т5	Понятие технологий управления и их виды	Виды управленческих технологий. Этапы и стадии процесса управления персоналом. Нормативно-правовое и методическое обеспечение управления кадрами.
Т6	Основы управления профессиональным развитием	Специфика управления профессиональным развитием. Управление карьерой и формирование кадрового резерва. Должностной регламент и аттестация кадров. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала. Управленческие решения и контроль их выполнения.
Т7	Основы управления социальным развитием	Управление социальным развитием персонала. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации. Мотивация персонала.
Т8	Управление поведением персонала	Технологии управления поведением персонала. Роль руководителя в коллективе и его деловые качества. Конфликты в организации и методы их разрешения. Организация воспитательной работы в таможенном органе.
Р4.	Оценка эффективности управления персоналом таможенного органа	
Т9	Оценка эффективности управления персоналом	Обзор и общая характеристика современных методов оценки персонала. Контроль как способ оценки управленческой деятельности. Разработка контрольных мероприятий и требований к ним. Критерии оценки кадрового потенциала таможенных органов.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Формирование социально-значимых ценностей	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология самостоятельной работы	ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы, демонстрировать открытость в получении	Д-1 - Демонстрировать стремление к профессиональному росту и развитию, самокритичность и умение учиться, нацеленность на результат

			обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом в таможенных органах

Электронные ресурсы (издания)

1. Федоренко, К. П.; Общий и таможенный менеджмент : учебник.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486378> (Электронное издание)
2. , Мантусов, В. Б., Эриашвили, Н. Д.; Таможенный менеджмент : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495463> (Электронное издание)
3. Шапиро, С. А.; Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164> (Электронное издание)
4. Кабашов, С. Ю.; Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие.; ФЛИНТА, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Международная база цитирований Web of Science – <http://apps.webofknowledge.com>

Международная база цитирований Scopus – <http://scopus.com>

Электронный научный архив УрФУ – <http://elar.urfu.ru>

Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>

Свердловская областная научная библиотека имени В.Г.Белинского – <http://book.uraic.ru/>

Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>

Официальный сайт ФТС России - <https://customs.gov.ru/>

Электронный ресурс "Управление персоналом в таможенных органах" - https://learn.urfu.ru/subject/index/card/subject_id/3883

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом в таможенных органах

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM

5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
---	----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление таможенной деятельностью

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Лазуренко Александр Владимирович		доцент	финансового и налогового менеджмента

Рекомендовано учебно-методическим советом института Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Лазуренко Александр Владимирович, доцент, финансового и налогового менеджмента

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Теория управления	Этапы и функции управления. Стадии социального управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль. Стадия принятия решений.
P2	Методы управления	Методы управления. Административно-распорядительные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. Кнопки управления. Взаимосвязь методов управления.
P3	Стили управления (руководства)	Стили управления руководителя: авторитарный, демократический, либерально-анархический, непоследовательный, ситуативный. Краткая характеристика стилей руководства.
P4	Структура Федеральной таможенной службы Российской Федерации (ФТС России)	Положение о Федеральной таможенной службе. Система таможенных органов России. Учебные, медицинские и оздоровительные учреждения ФТС России. Представительства ФТС России за рубежом. ФГУП РОСТЭК.
P5	Типовые структурные подразделения таможенных органов Российской Федерации	Типовая структура таможни и таможенного поста. Положения и типовые положения о подразделении таможенного органа.
P6	Прохождение службы в таможенных органах РФ (ТО РФ)	Законодательные основы прохождения службы в таможенных органах РФ. Поступление на службу в таможенные органы. Должности и специальные звания сотрудников ТО РФ. Должности и классные чины федеральных государственных гражданских служащих ТО РФ. Права и обязанности

		должностных лиц ТО РФ. Аттестация должностных лиц ТО РФ.
P7	Противодействие коррупции в таможенных органах РФ (ТО РФ)	Основные принципы противодействия коррупции. Правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
P8	Государственные услуги, предоставляемые Федеральной таможенной службой РФ	Организации предоставления государственных услуг ФТС России. Административные регламенты ФТС России по предоставлению государственных услуг. Сведения о предоставлении государственных услуг ФТС России.
P9	Международное таможенное сотрудничество	Всемирная таможенная организация. Организации и порядок осуществления международной деятельности ФТС России. Совет руководителей таможенных служб государств – участников СНГ. Деятельность представительств и представителей российской таможенной службы за рубежом.
P10	Контрольно-надзорная деятельность таможенных органов	Понятие государственного контроля. Виды и формы государственного контроля. Понятие и виды государственного надзора. Результаты деятельности ФТС России при осуществлении таможенными органами государственного контроля (надзора) и его эффективность.
P11	Планирование в таможенных органах	Порядок планирования и организации работы ФТС России. Формирование планов и показателей деятельности ФТС России и таможенных органов. Контроль исполнения планов в таможенных органах.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология самостоятельной работы	ПК-17 - Способен применять знания в сфере экономики и управления анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономики для решения практических и (или)	У-2 - Осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; разрабатывать и

			исследовательских задач в профессиональной деятельности	организовать осуществление мероприятий по совершенствованию системы управления государственным и муниципальными финансами
--	--	--	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление таможенной деятельностью

Электронные ресурсы (издания)

1. Арсеньев, Ю. Н.; Управление персоналом: Технологии : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (Электронное издание)
2. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252124> (Электронное издание)
3. Макрусев, В. В.; Таможенный менеджмент : учебник.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426417> (Электронное издание)
4. Федоренко, К. П.; Таможенный менеджмент : учебник.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473316> (Электронное издание)
5. , Мантусов, В. Б., Эриашвили, Н. Д.; Таможенный менеджмент : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495463> (Электронное издание)
6. , Мантусов, В. Б.; Международное таможенное сотрудничество : учебник.; Юнити, Москва; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572397> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Маховикова, Г. А.; Таможенное дело : учебник для бакалавров экон. направлений и специальностей.; Юрайт, Москва; 2012 (3 экз.)
2. Бондарева, А. В.; Общий и таможенный менеджмент : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) 036401 "Таможенное дело".; Троицкий мост, Санкт-Петербург; 2013 (5 экз.)
3. Чермянинов, Д. В.; Таможенное право : учебник.; Ай Пи Ар Медиа, Саратов; 2019 (2 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>

Электронный научный архив УрФУ – <http://elar.urfu.ru>

Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Официальный сайт ФТС России - <https://customs.gov.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление таможенной деятельностью

Сведения об оснащении дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc

4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Этика государственной службы и
государственного служащего

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Леонтьева Юлия Владимировна	кандидат экономических наук, доцент	Доцент	финансового и налогового менеджмента
2	Морис Елена Валерьевна	без ученой степени, без ученого звания	Доцент	финансового и налогового менеджмента

Рекомендовано учебно-методическим советом института Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Т1	Теоретические основы государственной службы	Генезис государственной службы в России. Исторические особенности возникновения государственной службы в России. Основные тенденции развития государственной службы и их оценка. Государственная служба в системе государственной власти и управления. Понятие, цели, функции и принципы государственной службы в Российской Федерации
Т2	Государственный служащий: понятие, классификация, статус	Понятие и признаки государственного служащего. Критерии классификации государственных служащих РФ – по уровням, ветвям, видам государственной власти, по условиям прохождения государственной службы, по классным чинам, воинским и специальным званиям, дипломатическим рангам. Понятие и признаки статуса государственного служащего. Социально-правовой статус и его элементы. Профессиональная компетентность должностного лица государственной службы.
Т3	Этика и культура организации	Понятие социальной ответственности организации. Этические нормы организации. Повышение этического уровня организации: этические кодексы, карты этики, комитеты по этике, этическая экспертиза, социальная ревизия, адвокат по этике
Т4	Этика государственной службы и управленческая этика	Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов. Нормативно-правовое регулирование этики гражданского служащего в таможенных органах

T5	Этика деловых контактов и делового общения	<p>Подготовка публичных выступлений. Ведение деловой беседы и собеседования. Подготовка и проведение служебных совещаний. Этикет переговоров.</p> <p>Подготовка и ведение телефонных переговоров. Интернет и электронная почта. Культура делового общения. Требования к написанию делового письма. Виды деловых писем.</p>
T6	Современные проблемы профессиональной этики	Идентификация проблемных моментов на современном этапе развития профессиональной этики. Изучение нормативно-правой литературы, федеральных и региональных программ в сфере реформирования государственной и муниципальной службы. Преодоление бюрократии в системе государственной службы. Обзор изменений антикоррупционного законодательства

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Формирование социально-значимых ценностей	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология самостоятельной работы	ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы, демонстрировать открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	<p>З-2 - Обосновать роль профессиональной культуры и значимость соблюдения профессиональных этических норм для успешной профессиональной деятельности</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к профессиональному росту и развитию, самокритичность и умение учиться, нацеленность на результат</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика государственной службы и государственного служащего

Электронные ресурсы (издания)

1. Кабашов, С. Ю.; Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие.; Дело, Москва; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886> (Электронное издание)
2. Кораблина, Е. П.; Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методический комплекс.; Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), Санкт-Петербург; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577597> (Электронное издание)
3. , Кикотя, , В. Я.; Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «юриспруденция», «правоохранительная деятельность».; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/81546.html> (Электронное издание)
4. , Калмыкова, , О. Ю., Трубицын, , К. В., Горбунова, , Ю. Н., Коновалова, , В. Г., Маслобойникова, , Н. В.; Профессиональная этика должностных лиц таможенных органов : учебное пособие.; Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, Самара; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/105056.html> (Электронное издание)
5. Брянцев, , И. И.; Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие.; Вузовское образование, Саратов; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/82668.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Омельченко, Н. А.; Этика государственной и муниципальной службы : учебник для бакалавров, обучающихся по специальности "Государственное и муниципальное управление".; Юрайт, Москва; 2014 (4 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Международная база цитирований Web of Science – <http://apps.webofknowledge.com>

Международная база цитирований Scopus – <http://scopus.com>

Электронный научный архив УрФУ – <http://elar.urfu.ru>

Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>

Свердловская областная научная библиотека имени В.Г.Белинского – <http://book.uraic.ru/>

Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>

Официальный сайт ФТС России - <https://customs.gov.ru/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика государственной службы и государственного служащего

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM

5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
---	----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------