

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Организационная культура и деловой этикет государственного  
служащего»**

Специальность:	38.05.02 – Таможенное дело
Специализация:	Таможенное администрирование в цифровой экономике
Квалификация выпускника:	Специалист таможенного дела
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2019

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Организационная культура и деловой этикет государственного служащего» являются:

- формирование знаний об организационной культуре и деловом этикете государственного служащего
- овладение умениями и навыками ведения деловых бесед, переговоров, публичных выступлений, навыками составления деловой документации.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Организационная культура и деловой этикет государственного служащего" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКС-1	Способен решать профессиональные задачи, используя методы социальных и гуманитарных наук и соблюдая нормы профессиональной этики, коммуникативной культуры, приоритетности интересов национальной безопасности Российской Федерации
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

При проведении занятий по учебной дисциплине применяются активные и интерактивные образовательные технологии: а) при проведении лекций – применение мультимедийной аппаратуры; б) при проведении практических занятий - круглый стол, выполнение проектной работы, применение мультимедийной техники; в) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к электронным библиотечным системам..

## 6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

### РАЗДЕЛ 1

Организационная культура как наука. Деловой этикет.

Предмет, объект и функции организационной культуры и делового этикета. Типология, виды и методы организационной культуры. Значение делового этикета в культуре организации. Правила поведения в общественных местах: улица, транспорт, государственные учреждения.

### РАЗДЕЛ 2

Служебный этикет

Этикет деловой беседы, пользования электронной почтой.  
Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону.  
Особенности национальных норм этикета.  
Правила международной вежливости.

Круглый стол.

### РАЗДЕЛ 3

Таможенный этикет.

Этический кодекс.

Ведение переговоров. Оформление документации. Сопровождение иностранных лиц.

Экзамен