

**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»

Специальность:	38.05.02 – Таможенное дело
Специализация:	Таможенная логистика
Квалификация выпускника:	Специалист таможенного дела
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2018

1. Цели освоения учебной дисциплины

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

- формирование знаний об организационной и деловой культуре ведения переговоров, деловом этикете, языковых и технологических терминах юридической сферы, упорядочивание знаний о языковых терминах делопроизводства;
- овладение умениями и навыками вести деловые переговоры, навыки составления юридической деловой документации: договоры, заявления, представления и т.п.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-6	способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетных единиц (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. К числу интерактивных форм проведения занятий относятся: дискуссии, круглые столы..

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

РАЗДЕЛ 1

Служебный этикет. Этикет пользования электронной почтой.

Выполнение упражнений

Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону. Переписка по факсу.

РАЗДЕЛ 2

Особенности национальных норм этикета

Особенности норм этикета в европейских странах.

Особенности национальных норм этикета в странах Азии. Правила международной вежливости.

Доклады

РАЗДЕЛ 3

Таможенный этикет.

Ведение переговоров. Оформление документации. Сопровождение иностранных лиц.

Экзамен