

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ТПиОТД
Заведующий кафедрой ТПиОТД



Е.Н. Рудакова

20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

21 мая 2019 г.

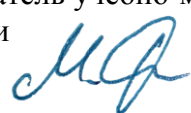
Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Левченкова Татьяна Анатольевна, к.ф.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационная культура и деловой этикет

Специальность:	<u>38.05.02 – Таможенное дело</u>
Специализация:	<u>Таможенные платежи и валютное регулирование</u>
Квалификация выпускника:	<u>Специалист таможенного дела</u>
Форма обучения:	<u>очно-заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2016</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой  Г.Г. Слышкин
--	---

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Организационная культура и деловой этикет» является формирование у студентов теоретических знаний в области организационной культуры и делового этикета, а также приобретение практических знаний и навыков исследования и управления организационной культурой, правил поведения в деловой среде.

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Общий менеджмент

Знания: природу и состав функций менеджмента, сущность стратегического и тактического планирования в системе менеджмента, основные категории и понятия менеджмента

Умения: оценивать, анализировать, критически осмысливать деятельность подразделений, групп сотрудников, служащих и работников с точки зрения менеджмента

Навыки: навыком применения категорий и принципов науки об управлении в процессе осуществления контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников

2.2.2. Социология

Знания: различные типы информационных источников по социологии

Умения: использовать различные информационные источники в целях повышения своей социологической грамотности и актуализации своих знаний о социальной ситуации в мире

Навыки: навыками самостоятельного повышения своей социологической компетентности

2.2.3. Философия

Знания: место и роль философии в общественной жизни, роль науки в развитии цивилизации

Умения: применять философские методы постижения действительности

Навыки: понятийным аппаратом философии в процессе анализа социально значимых проблем профессиональной деятельности

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-3 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать и понимать: факторы, влияющие на формирование организационной культуры; методы диагностики ее соответствия целям и задачам организации Уметь: применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий Владеть: навыками самостоятельного повышения своей организационной культуры
2	ОПК-6 способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	Знать и понимать: основные теоретические концепции организационной культуры; типологии организационной культуры; принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; этические нормы деловых отношений; основы делового общения; принципы и методы организации деловых коммуникаций; историю, задачи и принципы делового этикета; нормы современного делового этикета Уметь: анализировать существующую на предприятии организационную культуру; разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение; разрабатывать мероприятия по совершенствованию процесса коммуникации в организации Владеть: терминологией дисциплины; методиками анализа организационной культуры; современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 1
Контактная работа	18	18,15
Аудиторные занятия (всего):	18	18
В том числе:		
лекции (Л)	12	12
практические (ПЗ) и семинарские (С)	6	6
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Экзамен (при наличии)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Организационная культура как социальное явление. Понятие, структура и содержание организа-ионной культуры Познавательная, аксиологическая, коммуника- ционная, нормативно- регулирующая, мотиви-рующая, инновационная и стабилизационные функции организационной культуры Типология организационных культур. Принципы и механизмы формирования и поддержания ор- ганизационной культуры Средства регулирования организационного поведения. Стиль руководства. Лидерство. Организационная культура как совокупность моделей делового взаимодействия и межлич-ностного общения.	4		3		27	34	ПК1
2	1	Раздел 2 Современный деловой этикет Культура и этика в поведении делового чело- века. Понятие и	8		3/4		27	38/4	ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		принципы современного дело-вого этикета. Основные функции делового этикета. Требования этикета в стандартных формах профессионального общения. Основные сред- ства этикетного общения. Язык делового об-щения. Организация делового пространства. Этикет внешнего вида.							
3	1	Экзамен						36	ЭК
4		Всего:	12		6/4		54	108/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 6 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 Организационная культура как социальное явление.	Тема 1. Организационная культура как соци- альное явление. Аналитический подход к изу- чению организационной культуры. Тема 2. Типология организационных культур. Методы формирования и поддержания организационной культуры. Тема 3. Актуальность проблем организационного поведения в современной социально-экономической ситуации.	3
2	1	РАЗДЕЛ 2 Современный деловой этикет	Тема 6. Понятие и принципы современного делового этикета. Деловой этикет, деловое общение и деловой протокол. Тема 7. Требо- вания этикета в стандартных формах профес- сионального общения. Тема 8. Язык делового общения. Тема 9. Этикет работы в компьютерных сетях	3 / 4
ВСЕГО:				6/4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (обсуждение докладов, эссе) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 Организационная культура как социальное явление.	Изучение и конспектирование основной и допол-нительной литературы, а также решение тестовых заданий, разработка докладов Перечень необходимой литературы указан в пп.7.1 и 7.2	27
2	1	РАЗДЕЛ 2 Современный деловой этикет	Изучение и конспектирование основной и допол-нительной литературы, а также решение тестовых заданий, разработка докладов Перечень необходимой литературы указан в пп.7.1 и 7.2	27
ВСЕГО:				54

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Этика государственной и муниципальной службы	Кузнецов А.М.	М.: Издательство Юрайт, 2016	Все разделы
2	Этика государственной и муниципальной службы	Омельченко Н.А	М.: Издательство Юрайт, 2016	Все разделы
3	Этика государственной службы и государственного служащего	Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.	СПб.: ИЦ Интермедия, 2012	Все разделы
4	Дипломатический протокол и этикет	Егоров В.П.	М.: Юридический институт МИИТа, 2013	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
5	Государственная и муниципальная служба:	Кочетков А.В., Сульдина Г.А., Халилова Т.В., Занко Т.А. / под общ. ред. Е.В. Охотского	М.: Издательство Юрайт, 2016	Все разделы
6	Профессиональная этика и служебный	Под ред. Кикотя В.Я.	М.: ЮНИТА-ДАНА, 2014	Все разделы
7	Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих	М., Проспект	М., Проспект, 2012	Все разделы
8	Теория и механизмы государственного управления. В.2 ч. Часть 1: учебник и практикум	Охотский Е.В.	М.: Издательство Юрайт, 2016	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://www.corpculture.ru/> – Институт корпоративной культуры
<http://www.c-culture.ru/> – Журнал «Корпоративная культура»
<http://www.stopcrisis.ru/> – Сайт, посвященный анализу и формированию организационной культуры.
<http://orgdevelopment.ru/> – Сайт, посвященный проблемам организационного развития
<http://www.hr-culture.net/> – Сайт, посвященный вопросам кадровой политики, организационной культуре, организационной структуре предприятия, основам менеджмента, теории организации, методам управления персоналом и др.
<http://www.ptpu.ru> - Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue> - вузовская ЭБС на платформе Oracle,

<http://elibrary.ru/> - Сайт Российской универсальной научной электронной библиотеки «eLibrary»

<http://book.ru/> - Сайт электронной библиотеки Book.ru,

<http://ui-miit.ru/> - Сайт Юридического института МГУПС (МИИТ).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Операционная система Microsoft Windows 7 или Microsoft Windows XP;

Пакет программ Microsoft Office;

Интернет-браузер;

Программа АСТ_SWAT

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

При проведении практических занятий по дисциплине «Организационная культура и деловой этикет» в учебных аудиториях необходимо наличие учебной доски, мела или маркера.

Промежуточная аттестация может представлять собой компьютерное тестирование и проводиться в специализированных компьютерных классах с установленной программой АСТ_SWAT.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний, умений и профессиональных навыков в сфере делового общения. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к промежуточной форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия курса, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки доклад, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Значимым методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения научных трудов, учебной литературы, первоисточников по проблематике дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе занятий проводится обсуждение подготовленных эссе, докладов.