

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 Ковалева Ольга Сергеевна, к.и.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационная культура и деловой этикет

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

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 8 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Г.Г. Слышкин</p>
--	---

Москва 2019 г.

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Русский язык:

Знания: сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике; сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка; сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

Умения: владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров.

Навыки: владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Культура устной и письменной речи государственного служащего

2.2.2. Основы научных исследований

2.2.3. Этика делового общения

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	<p>Знать и понимать: о современных достижениях в юридической сфере с целью расширения профессионального кругозора, о новых технологиях, обеспечивающих более высокий уровень результативности труда, пути и средства повышения квалификации и профессионального мастерства.</p> <p>Уметь: адаптироваться к новым способам ведения профессиональной деятельности, использовать новейшие технологии, взаимодействовать с коллегами в непривычных условиях, разрабатывать новые качественные методы оценки профессионального роста.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельной работы, направленной на совершенствование профессиональных качеств, критического отношения к собственным профессиональным достижениям, действовать в выбранном направлении, преодолевая сопротивление среды.</p>
2	ОПК-6 способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	<p>Знать и понимать: отличие научного мышления от житейского, теоретическое знание от эмпирического, основные способы и закономерности логического мышления и их связь с языком и речью, принципы целеполагания и прогностических операций в профессиональном общении.</p> <p>Уметь: в процессе восприятия выделять главное, разбираться в содержании и структуре определения понятия, пользоваться техникой скорочтения для текстов разной направленности, определять на слух взаимосвязь и логическую последовательность мыслей, анализировать полученную информацию.</p> <p>Владеть: навыками выделения в предметах и явлениях свойств (общие и отличительные признаки, существенные и несущественные), приемом сравнения (непосредственности и опосредованности), действиями подведения под понятие, навыком генерирования идей и экспертной оценки гипотез в ходе «мозгового штурма» с использованием эмпатии, и др.</p>

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетных единиц (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	24	24,15
Аудиторные занятия (всего):	24	24
В том числе:		
лекции (Л)	12	12
практические (ПЗ) и семинарские (С)	12	12
Самостоятельная работа (всего)	48	48
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 промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Служебный этикет. Этикет пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону. Переписка по факсу.	4		4/1		10	18/1	ПК1, Выполнение упражнений
2	1	Раздел 2 Особенности национальных норм этикета Особенности норм этикета в европейских странах. Особенности национальных норм этикета в странах Азии. Правила международной вежливости.	4		4/1		24	32/1	ПК2, Доклады
3	1	Раздел 3 Таможенный этикет. Ведение переговоров. Оформление документации. Сопровождение иностранных лиц.	4		4/2		14	22/2	
4	1	Экзамен						36	ЭК
5		Всего:	12		12/4		48	108/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 12 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 Служебный этикет. Этикет пользования электронной почтой.	Круглый стол «Деловой этикет в профессиональной работе таможенника», дискуссия «Деловой этикет: служебная необходимость».	4 / 1
2	1	РАЗДЕЛ 2 Особенности национальных норм этикета	Круглый стол «Особенности национальных норм этикета», дискуссия «Правила международной вежливости как стратегия успеха таможенного работника»	4 / 1
3	1	РАЗДЕЛ 3 Таможенный этикет.	Круглый стол «Переговорный процесс в таможенной сфере», дискуссия «Таможенный этикет как служебная необходимость»	4 / 2
ВСЕГО:				12/4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностного 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. 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 Служебный этикет. Этикет пользования электронной почтой.	Чтение раздела и выполнение заданий Организационная культура: учебник и практикум для академического бакалавриата В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В.Г. Смирновой). Стр. 10-79. [1]; [2]	10
2	1	РАЗДЕЛ 2 Особенности национальных норм этикета	Чтение раздела и выполнение заданий Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. Стр. 41-75. [3]; [2]	24
3	1	РАЗДЕЛ 3 Таможенный этикет.	Чтение раздела и выполнение заданий Организационная культура: учебник и практикум для академического бакалавриата В. Г. Смирнова [и др.]; под ред. В.Г. Смирновой. Стр. 121-166. [1]; [2]	14
ВСЕГО:				48

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	Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата	В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой.	М.: Издательство Юрайт, 2017 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; Стр. 3-306
2	Организационная культура : учебник	С.А. Шапиро	М.: КноРус, 2017 Электронно-библиотечная система BOOK.RU (http://www.book.ru/)	Все разделы; Стр. 3-256
3	Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата	В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан	М.: Издательство Юрайт, 2017 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; Стр. 3-118

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Организационная культура : учебное пособие	В.В. Козлов, Ю.Г. Одегов, В.Н. Сидорова, М.Н. Кулапов под ред.	М.: КноРус, 2017 Электронно-библиотечная система BOOK.RU (http://www.book.ru/)	Все разделы; Стр. 4-269
5	Деловые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева	М.: Издательство Юрайт, 2016 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; стр. 3-370
6	Деловое общение: учебное пособие	С.И. Самыгин, А.М. Руденко	М.: КноРус, 2016 Электронно-библиотечная система BOOK.RU (http://www.book.ru/)	Все разделы; Стр. 3-437

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

Справочно-информационный портал «Грамота.ру» – <http://www.gramota.ru/>
Правила русского языка – <http://therules.ru/>
Национальный корпус русского языка – <http://www.ruscorpora.ru/>
Русский филологический портал Philology.ru – <http://www.philology.ru/>
Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов – <http://siberia-expert.com/>
Курс русского языка. Упражнения. <http://licey.net>
Этика делового общения в профессиональной сфере - <http://www.studfiles.ru>

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

Операционная система Microsoft Windows;
Пакет программ Microsoft Office;
Интернет-браузер.

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

Лекционные аудитории, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук или персональный компьютер; интерактивная доска или мультимедийный проектор и настенный экран с дистанционным управлением);
Кабинеты для семинарских (практических) занятий, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук или персональный компьютер; интерактивная доска или мультимедийный проектор и настенный экран с дистанционным управлением).

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в общесоциальной и профессиональной сферах. 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 итоговой 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 ходе аудиторной работы предусмотрены различные виды интерактивных занятий.

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 проводит письменных работы.