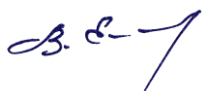


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ДДОУ
Заведующий кафедрой ДДОУ



В.П. Егоров

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

Направление подготовки:	<u>46.03.02 – Документоведение и архивоведение</u>
Профиль:	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</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

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

2.1.1. Обществознание:

Знания: понятий, определений, терминов обществоведения, основных закономерностей развития общества

Умения: получать и анализировать информацию в сфере социальных отношений; выражать и обосновывать свою позицию по вопросам ценностного отношения к культуре различных социальных групп и общественных организаций

Навыки: сравнения различных типов обществ и анализа детерминационных факторов их развития

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Организация работы с обращениями граждан

2.2.2. Организация секретарского обслуживания

2.2.3. Основы управления

2.2.4. Философия

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-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать и понимать: основные теоретические концепции организационной культуры; типологии 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
2	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: факторы, влияющие на формирование организационной культуры; принципы и методы формирования, поддержания и изменения 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; навыками эффективной коммуникации на основе принципов делового этикета

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 2
Контактная работа	8	8,35
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	91	91
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
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	2	Раздел 1 Организационная культура как социальное явление Понятие, структура и содержание организационной культуры. Познавательная, аксиологическая, коммуникационная, нормативно- регулирующая, мотивирующая, инновационная и стабилизационные функции организационной культуры Типология организационных культур. Принципы и механизмы формирования и поддержания организационной культуры. Средства регулирования организационного поведения. Стиль руководства. Лидерство. Организационная культура как совокупность моделей делового взаимодействия и межличностного общения.	2		2/1		45	49/1	
2	2	Раздел 2 Современный деловой этикет. Культура и этика в поведении делового человека. Понятие и принципы современного делового этикета. Основные функции делового этикета.	2		2/1		46	50/1	ПК1, Тестирование, доклады

№ 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
		Требования этикета в стандартных формах профессионального общения. Основные средства этикетного общения. Язык делового общения. Организация делового пространства. Этикет внешнего вида.							
3	2	Экзамен						9	ЭК
4		Всего:	4		4/2		91	108/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 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	2	РАЗДЕЛ 1 Организационная культура как социальное явление	Семинар в диалоговом режиме Тема 1. Организационная культура как социальное явление. Аналитический подход к изучению организационной культуры. Тема 2. Типология организационных культур. Методы формирования и поддержания организационной культуры. Тема 3. Актуальность проблем организационного поведения в современной социально- экономической ситуации. Тема 4. Личность и организация. Группа в организации. Тема 5. Официальные средства регулирования организационного поведения.	2 / 1
2	2	РАЗДЕЛ 2 Современный деловой этикет.	Семинар в диалоговом режиме Тема 6. Понятие и принципы современного делового этикета. Деловой этикет, деловое общение и деловой протокол. Тема 7. Требования этикета в стандартных формах профессионального общения. Тема 8. Язык делового общения. Тема 9. Этикет работы в компьютерных сетях.	2 / 1
ВСЕГО:				4/2

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 (семинары в диалоговом режиме, обсуждение докладов) 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	2	РАЗДЕЛ 1 Организационная культура как социальное явление	Изучение и конспектирование учебной литературы, а также решение тестовых заданий, разработка докладов [1]; [2]; [3]	45
2	2	РАЗДЕЛ 2 Современный деловой этикет.	Изучение и конспектирование учебной литературы, а также решение тестовых заданий, разработка докладов [1]; [2]; [3]	46
ВСЕГО:				91

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, 2015 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)

<http://www.c-culture.ru/> – Журнал «Корпоративная культура»
<https://www.hr-director.ru/> – Директор по персоналу.
<http://orgdevelopment.ru/> – Сайт, посвященный проблемам организационного развития
<http://tomanage.ru/> – Портал менеджеров России
<http://elibrary.ru/> – Сайт Российской универсальной научной электронной библиотеки «eLibrary»
<https://cyberleninka.ru/> – КиберЛенинка

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ 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)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования, обеспечивающими тематические иллюстрации. Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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 завершённую 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 докладов.