

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ТПиОТД
Заведующий кафедрой ТПиОТД



Е.Н. Рудакова

13 мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

28 мая 2020 г.



Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Федорова Елена Леонидовна, к.фил.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Практикум по деловому этикету и коммуникативной культуре
государственного служащего»**

Специальность:	38.05.02 – Таможенное дело
Специализация:	Таможенный контроль с применением информационных систем таможенных технологий
Квалификация выпускника:	Специалист
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 14 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой  Г.Г. Слышкин
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Москва 2020 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины 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 "Практикум по деловому этикету и коммуникативной культуре государственного служащего" 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:

ОПК-4	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
-------	--------------------------------------------------------------------------------

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

При проведении занятий по учебной дисциплине применяются активные и интерактивные образовательные технологии: а) при проведении лекций – применение мультимедийной техники; 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.

Круглый стол

РАЗДЕЛ 2

Служебный этикет.

Этикет деловой беседы, пользования электронной почтой.

Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону.
Особенности национальных норм этикета.
Правила международной вежливости.

Зачет

РАЗДЕЛ 4

Таможенный этикет.

Этический кодекс.

Ведение переговоров. Оформление документации. Сопровождение иностранных лиц.

Проектная работа

Экзамен