

**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**

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

Специальность:	<u>38.05.02 – Таможенное дело</u>
Специализация:	<u>Международное таможенное сотрудничество</u>
Квалификация выпускника:	<u>Специалист таможенного дела</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

## 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.

Проектная работа

Зачет

РАЗДЕЛ 4

Таможенный этикет.

Этический кодекс.

Ведение переговоров. Оформление документации. Сопровождение иностранных лиц.

Проектная работа

Экзамен