

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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Обществознание:

Знания: Знать базовый понятийный аппарат социальных наук, понятия об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов; об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;

Умения: Уметь выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;

Навыки: Владеть навыками оценки социальной информации, поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта 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	ОПК-4 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-4.1 Знает сущность коммуникаций, особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций. ОПК-4.2 Умеет анализировать внутриорганизационные и межведомственные коммуникаций. ОПК-4.3 Владеет навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для решения профессиональных задач.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 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 3	Семестр 4
Контактная работа	16	10,25	6,35
Аудиторные занятия (всего):	16	10	6
В том числе:			
лекции (Л)	6	4	2
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	6	4
Самостоятельная работа (всего)	151	58	93
Экзамен (при наличии)	9	0	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	72	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	2.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЭК	ЗЧ	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	3	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.	2		2			29	33	ПК1, Круглый стол
2	3	Раздел 2 Служебный этикет. Этикет деловой беседы, пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону. Особенности национальных норм этикета. Правила международной вежливости.	2		4			29	35	
3	3	Зачет						4	ЗЧ	
4	4	Раздел 4 Таможенный этикет. Этический кодекс. Ведение переговоров.	2		4		93	99	ПК1, Проектная работа	

№ 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
		Оформление документации. Сопровождение иностраннх лиц.							
5	4	Экзамен						9	ЭК
6		Всего:	6		10		151	180	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 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	3	РАЗДЕЛ 1 Организационная культура как наука. Деловой этикет.	Практическое занятие: 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.	2
2	3	РАЗДЕЛ 2 Служебный этикет.	Практическое занятие: Этикет деловой беседы, пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону. Особенности национальных норм этикета Правила международной вежливости.	4
3	4	РАЗДЕЛ 4 Таможенный этикет.	Практическое занятие: Этический кодекс. Ведение переговоров. Оформление документации. Сопровождение иностранных лиц.	4
ВСЕГО:				10/ 0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

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. 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	3	РАЗДЕЛ 1 Организационная культура как наука. Деловой этикет.	Виды самостоятельной работы: Реферирование и критический анализ учебной литературы по тематике раздела согласно перечню основной и дополнительной литературы. Ознакомление с актуальными научными трудами и эмпирическими источниками по тематике данного раздела, представленными в открытом доступе в сети Интернет Перечень рекомендованных источников в п. 7 Рабочей программы дисциплины. [1];[2];[3]	29
2	3	РАЗДЕЛ 2 Служебный этикет.	Виды самостоятельной работы: Реферирование и критический анализ учебной литературы по тематике раздела согласно перечню основной и дополнительной литературы. Ознакомление с актуальными научными трудами и эмпирическими источниками по тематике данного раздела, представленными в открытом доступе в сети Интернет Перечень рекомендованных источников в п. 7 Рабочей программы дисциплины. [1];[2];[3]	29
3	4	РАЗДЕЛ 4 Таможенный этикет.	Виды самостоятельной работы: Реферирование и критический анализ учебной литературы по тематике раздела согласно перечню основной и дополнительной литературы. Ознакомление с актуальными научными трудами и эмпирическими источниками по тематике данного раздела, представленными в открытом доступе в сети Интернет Перечень рекомендованных источников в п. 7 Рабочей программы дисциплины. [1];[2];[3]	93
ВСЕГО:				151

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 редакцией В. Г. Смирновой	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы, 306 с.
2	Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп.	Н. Н. Шувалова	М.: Издательство Юрайт, 2020 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы, 334 с.
3	Организационная культура : учебное пособие	Шапиро С.А.	М.: КноРус, 2019 Электронно-библиотечная система BOOK.RU (https://www.book.ru/)	Все разделы, 256 с.

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Деловая этика : учебник и практикум для академического бакалавриата	В. А. Спивак	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы, 523 с.
5	Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов	А. В. Колесников	М.: Издательство Юрайт, 2020 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы, 167 с.
6	Управление изменениями в концепции организационной культуры: теория, методология, инструментарий : монография	Широнина Е.М., Лебедева Н.Ю., Мингалева Ж.А.	М.: Русайнс, 2020 Электронно-библиотечная система BOOK.RU (https://www.book.ru/)	Все разделы, 206 с.

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

Информационная система «Первый кадровик» – <http://1kadrovik.ru/>
HR по-русски – hr-elearning.ru
HR сообщество и публикации – <https://hr-portal.ru/>
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» – <http://cyberleninka.ru/>
Журнал «Деловой протокол&Этикет» – <http://protocolonline.ru/>
Министерство труда и социальной защиты – <https://rosmintrud.ru/>
Справочно-информационный портал «Грамота.ру» – <http://www.gramota.ru/>
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://elibrary.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;
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
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 навыков, способствующих росту эффективности их профессиональной деятельности и в дальнейшем повышающих востребованность выпускников на рынке труда. 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 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 докладов, 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 словарей и справочников, научных трудов, учебной литературы, первоисточников по проблематике дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности. В ходе аудиторной работы используются 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 осуществляет текущий контроль при помощи заданий различного типа.

Проведение промежуточного контроля осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить системность усвоения изученного материала.