

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Социальное проектирование в системе управления

Форма обучения: Заочная

### **1. Наименование дисциплины - «Этика делового общения»**

### **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

#### **Цель и задачи дисциплины.**

Целью освоения дисциплины «Этика делового общения» является ознакомление студентов к сущности этикета в системе норм общественного поведения и сознания в сфере делового партнерства и взаимовыгодного сотрудничества. Данная дисциплина включает в себя ряд практических рекомендаций из обыденной деловой практики применительно к проблемам выбора стиля руководства, идентификации конфликтных ситуаций, деловых переговоров и многого другого.

Студент должен овладеть умениями и навыками процесса взаимодействия, а также информационного обмена в практике деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления.

Учебная дисциплина «Этика делового общения» относится к вариативной части учебного плана и является дисциплиной по выбору и обеспечивает формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе и в органической взаимосвязи с компетенциями социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно - деятельностного характера (общекультурными компетенциями) как профессионального, так и гуманитарного, социального и экономического циклов.

Основными задачами изучения дисциплины «Этика делового общения» наряду с реализацией общих требований, установленных в Государственном стандарте высшего профессионального образования, являются следующие:

1. Познакомиться с основными вопросами этики делового общения как науки и сферы деятельности.
2. Освоить ее концептуальный аппарат и прикладные аспекты.
3. Освоить практические навыки делового поведения и профессиональной коммуникации.
4. Овладеть навыками формального и неформального общения, прямого и косвенного общения.
5. Уметь использовать вербальные и невербальные средства общения.

б. Овладеть навыками проведения деловой беседы, делового совещания, публичного выступления.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

**Знать:**

- основные понятия и нормы морали современного общества,
- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- сущность и методы управления организационной культурой;
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.

**Уметь:**

- применять понятийно-категориальный аппарат дисциплины, оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;
- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях.

**Владеть:**

- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения этики и морали;
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и этикета;
- современными технологиями управления поведением персонала (формирования и поддержания морально-психологического климата в организации);
- навыками управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Планируемые результаты
--------------------------	------------------------

	<b>обучения</b>
<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)</p>	<p><b>Знать:</b> орфографическую, фонетическую, лексическую и грамматическую норму современного русского языка, систему стилей языка, единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность, основные композиционно-речевые формы и особенности их построения в устной и письменной речи, основы деловой речи и правила оформления документации</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать поверхностную и глубинные стороны текста, выявлять необходимую информацию, применять знания и нормы русского языка при выполнении устного перевода с иностранных языков, правильно пользоваться толковыми и специальными словарями и справочной литературой, оформлять деловую документацию в соответствии с требованиями</p> <p><b>Владеет:</b> всеми видами речевой деятельности на русском и иностранных языках, навыками оформления деловой документации, формулами речевого этикета</p>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p><b>Знать:</b> основы делового этикета, основы информационных систем, особенности официально-делового стиля общения, особенности ведения переговоров</p> <p><b>Уметь:</b> строить деловое общение, составлять публичные доклады, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p><b>Владеть:</b> основами делового этикета, способностью осуществлять деловое общения и публичные выступления, навыками ведения переговоров, совещаний, основами информационных систем</p>

<p>способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)</p>	<p><b>Знать:</b> способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения</p> <p><b>Уметь:</b> выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения</p>
---	--

### 3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Этика делового общения» относится к вариативной части учебного плана и является дисциплиной по выбору. Изучение учебной дисциплины «Этика делового общения» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Психология», «Культура устной и письменной коммуникации», «Деловые коммуникации».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре и завершается зачетом.

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет - 3 з.е. (108 академических часов).

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Тема 1. Понятие и предмет этики делового общения
2.	Тема 2. Этика и психология бизнес - коммуникаций
3.	Тема 3. Искусство публичной речи. Навыки презентации.
4.	Тема 4. Подготовка и проведение деловых переговоров
5.	Тема 5. Конфликты и способы их разрешения
6.	Тема 6. Деловая переписка
7.	Тема 7. Особенности делового общения в различных культурах

Форма промежуточной аттестации: зачет