

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: очная

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 направлена на комплексное изучение студентами принципов делового общения и этических основ поведения, определенных профессиональным стандартом 38.03.04 Государственное и муниципальное управление), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567.

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. Владеть навыками формального и неформального общения, прямого и косвенного общения.

5. Уметь использовать вербальные и невербальные средства общения.

6. Владеть 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;

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4), способность к взаимодействиям в ходе служебной

деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10) в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

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);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способность 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 обучения
<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>знать: основные средства коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке в рамках межличностного взаимодействия; принципы и нормы межкультурной коммуникации на иностранном языке;</p> <p>уметь: осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; реализовывать различные виды межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>владеть: умением осуществлять устную и письменную коммуникации на иностранном языке; умением межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке.</p>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p>Знать: основы делового этикета, основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров и совещаний, правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций.</p>

	<p>Уметь: строить деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации.</p>
<p>способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)</p>	<p>Знать: способы взаимодействия в ходе служебной деятельности; способы поступать в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению,</p> <p>Уметь: выбирать способы взаимодействия в ходе служебной деятельности; выстраивать служебное поведение в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p>

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**, входит в базовую часть учебного плана.

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 3 курсе в 6 семестре и завершается зачетом.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономически часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

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

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

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