

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

(Б1.В.ДВ.01.02)

краткое наименование дисциплины – ПЭиЭ (ГМУ)

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Современное государственное и муниципальное
управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2020

Новосибирск, 2019

Авторы–составители:

К.соц.н. доцент кафедры управления персоналом
старший преподаватель кафедры ГМУ

Парфенова И.Ю.
Морозова Т. Ю.

1.Цель освоения дисциплины:

Сформировать у студентов профессиональные компетенции в сфере ГМУ

ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению на уровне знаний:

- этические требования к служебному поведению специалиста по связям с общественностью в органах ГМУ;
- этическими требованиями к служебному поведению;

на уровне умений:

- использовать навыки взаимодействия в условиях межличностной коммуникации в процессе реализации компетенций специалиста по связям с общественностью;
- взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями;

на уровне навыков:

- технологиями связей с общественностью органов ГМУ;
- навыками соблюдения этических требований

ПК-11 - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

на уровне знаний:

- основные требования к профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- основные методы формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

на уровне умений:

- оценивать эффективность позиционирования органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, результатов служебной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- обеспечивать прозрачность, открытость, доступность общественному контролю деятельности государственных и муниципальных служащих;

на уровне навыков:

- основными технологиями формирования и продвижения, поддержки имиджа государственной и муниципальной службы;
- основными технологиями формирования общественного мнения о деятельности государственных и муниципальных служащих;

2.План курса:

Раздел 1. Основы профессиональной этики

Тема 1.1. Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы

История становления этики как науки: возникновение, развитие, современное состояние. Основные категории, духовно-нравственные ценности в этике. Различных определений понятия этики. Подходы различных философов к пониманию морали и нравственности. Выражение собственных взглядов на вопросы морали и нравственности. Этика в контексте культуры. Понятие и сущность этики профессиональных отношений. Принципы этики профессиональных отношений. Соотношение понятий «этика деловых отношений», профессиональная, управленческая, служебная, административная этика и «этика бизнеса». Историческое развитие профессиональных отношений.

Тема 1.2. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного

Общие закономерности межличностных отношений. Этические нормы в организации по трем направлениям (руководитель – подчиненный, подчиненный –

руководитель, между коллегами). Взаимоотношения с «трудным» руководителем. Конфликтная личность в деловых взаимоотношениях. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Виды этикета. Социально-психологический климат организации.

Раздел 2. Основы профессионального этикета

Тема 2.1. Основы риторики и культура письменной речи

Культура речи в деловом общении. Средства выразительности деловой речи: вербальные и невербальные. Самооценка речевой культуры. Культура дискуссии, делового спора, техника аргументации. Подготовка и проведение презентаций и публичных выступлений. Вступления по радио и телевидению. Особенности деловой (служебной) переписки.

Тема 2.2. Деловые встречи и переговоры

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Стратегия поведения с различными типами собеседников. Правила проведения кадрового интервью. Правила прохождения кадрового интервью. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Переговоры с деловыми партнерами. Этические нормы телефонного разговора.

Тема 2.3. Внешний облик делового человека

Внешность делового человека: телосложение, прическа, макияж. Стилль делового человека: одежда, аксессуары. Привлекательность и деловая репутация. Визитная карточка: составление, использование в деловом обороте.

Тема 2.4. Этикет профессиональных отношений и международный этикет

Понятие этикета делового человека. Этика приветствий и представлений. Рукопожатие. Правила поведения в общественных местах, официальных учреждениях и организациях. Этикет деловых приемов. Искусство комплимента. Подарки в деловой сфере. Интернациональные нормы делового общения. Дипломатический протокол. Национально-культурные особенности этикета разных стран.

3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы профессиональной этики	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Раздел 2	Основы профессионального этикета	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	Устный/письменный ответ на вопросы

		Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование

Методы текущего контроля для очно-заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы профессиональной этики	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	
Раздел 2	Основы профессионального этикета	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (в т.ч с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы профессиональной этики	
Тема 1.1	Этика профессиональных отношений: понятие, сущность, принципы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	
Раздел 2	Основы профессионального этикета	
Тема 2.1	Основы риторики и культура письменной речи	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации Тестирование
Тема 2.2	Деловые встречи и переговоры	
Тема 2.3	Внешний облик делового человека	
Тема 2.4	Этикет профессиональных отношений и международный этикет	

Экзамен проводится с применением следующих средств:

- устное собеседование по вопросам билета (очная, очно-заочная, заочная формы обучения);

- письменное контрольное задание и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)

4. Основная литература

1. Адизес И. Развитие лидеров. Как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей. 3-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 259 с.
2. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2014. – 216 с.
3. Шувалова Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2016. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?40&id=urait.content.23E54F30-FBD0-47B4-B1AA-7445FC51E9A0&type=c_pub
4. Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. - Санкт-Петербург: Интермедия, 2014. - 162 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/27999>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
5. Крохина, Н. Б. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 081100.62 - Гос. и муницип. упр. (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Б. Крохина, И. Ю. Парфенова, Г. А. Антипов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 191 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3304/egms_up_13.pdf, требуется авторизация. – Загл. с экрана.