

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы»

**Объем трудоемкости:** 3 зач. ед. (108 ч., из них 12,5 ч. контактной работы: лекционных 4 ч., практических 8 ч., КоР 0, 2 ч. ИКР 0,3 ч.; 86,8 ч. самостоятельной работы; 8,7 ч. контроля).

#### **Цель освоения дисциплины:**

раскрыть необходимые знания по этике государственной и муниципальной службы, способствовать выработке практических навыков взаимодействия людей, приобрести знания о психологических процессах, протекающих в малых и больших группах.

#### **Задачи дисциплины:**

- дать студентам теоретические и практические знания в области этики, сформировать представление о предмете этики, о его составляющих, о феноменах и закономерностях формирования;
- сформировать способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- способствовать развитию способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

#### **Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Курс «Этика государственной и муниципальной службы» является базовым курсом для всех, кто получает образование управленца, соответствующее международным стандартам.

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы», предполагает связь с основными понятиями и инструментами дисциплин «Основы управления персоналом», «Деловые коммуникации», «Управление групповой динамикой».

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», служат основой для изучения дисциплин «Управление групповой динамикой», «Толерантность и культура межнациональных отношений», «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального управления».

#### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции: ОПК-4.

| Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                                 | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                       | знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | владеть                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ОПК-4              | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <ul style="list-style-type: none"><li>- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</li><li>- функции, принципы общения и специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности;</li><li>- особенности современного делового общения, способности и методы деловой коммуникации</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения;</li><li>- пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций;</li><li>- использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуни-</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций;</li><li>- приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;</li><li>- профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач</li></ul> |

| Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны |                                                                     |         |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
|                    |                                       | знать                                                       | уметь                                                               | владеть |
|                    |                                       |                                                             | кации для достижения поставленных целей в процессе делового общения |         |

### Основные разделы дисциплины

| № | Наименование разделов                  | Количество часов |                   |    |    |                      |
|---|----------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|   |                                        | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|   |                                        |                  | Л                 | ПЗ | ЛР | СРС                  |
| 1 | Понятие этики                          | 16               | 2                 |    |    | 14                   |
| 2 | Основные категории этики               | 16               |                   | 2  |    | 14                   |
| 3 | Деловой этикет                         | 16               | 2                 |    |    | 14                   |
| 4 | Речевого этикет                        | 16               |                   | 2  |    | 14                   |
| 5 | Профессиональная культура госслужащего | 16               |                   | 2  |    | 14                   |
| 6 | Имидж госслужащего                     | 18,8             |                   | 2  |    | 16,8                 |
|   | <i>Итого по дисциплине:</i>            |                  | 4                 | 8  |    | 86,8                 |

**Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены

**Вид аттестации:** экзамен

### Основная литература:

1 Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 316 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5AE6DC72-E0BD-497F-B7DD-A916FDCE46CA>

2 Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 374 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E80001AF-223C-48BD-B4C9-546092BA9EBA>

3 Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под ред. С. Е. Прокофьева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 307 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/42BDAFBA-1A31-4221-BC03-F080B024506D>