

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 12:24:11
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы

обязательная часть

Направление

38.03.04
код

Государственное и муниципальное управление
наименование направления

Программа

Государственное и муниципальное управление

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Стерлитамак 2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Обучающийся должен: знать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики
	ОПК-1.2. Обеспечивает соблюдение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики, прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности	Обучающийся должен: уметь применять нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности
	ОПК-1.3. Применяет нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности	Обучающийся должен: владеть методами применения норм законодательства и профессиональной этики в своей деятельности

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующей дисциплины: «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении».

Освоение дисциплины в соответствии с предлагаемой программой позволит студентам получить базовые знания для дальнейшего активного восприятия материала по дисциплине: «Процесс и методы принятия государственных управленческих решений».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических (семинарских)	32
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8

Формы контроля	Семестры
зачет	5

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Раздел 1. Этика деловых отношений: истоки, принципы, функции	8	16	0	30
1.1	Предмет, категории, функции этики государственной службы.	4	8	0	15
1.2	Нормы этики и профессиональной этики.	4	8	0	15
2	Раздел 2. Этика делового общения и взаимодействия	8	16	0	29,8
2.1	Этика государственного и муниципального служащего	4	8	0	15
2.2	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	4	8	0	14,8
	Итого	16	32	0	59,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Этика деловых отношений: истоки, принципы, функции	
1.1	Предмет, категории, функции этики государственной службы.	Этика как философская наука. Генезис и историческая эволюция понятий «этика», «нравственность», «мораль». Этика как «практическая философия», теория нравственности. Этические размышления стран Древнего Востока.

		Средневековое христианское учение о нравственности. Этика Нового времени. Гуманистическая идеология эпохи Возрождения. Этические рассуждения Канта, требования категорического императива. Идея абсолютной автономии морали Гегеля: «Все действительное разумно, все разумное действительно». Современные этические теории. Место этики в системе философского гуманитарного знания. История развития деловой этики в России. Этика старообрядцев и протестантов – основа этики деловых отношений. Деловая мораль и рыночные отношения.
1.2	Нормы этики и профессиональной этики.	Основные виды (формы) деловых приемов. Особенности планирования и проведения дневных, вечерних приемов. Дневные приемы: рабочий завтрак, завтрак. Вечерние приемы: коктейль, бокал шампанского, А-ля фуршет, буфет-обед, обед. Основные правила составления и отправления приглашения, предписываемые этикетом для деловых приемов и банкетов. Схема рассаживания и правила поведения людей за столом. Затруднительные ситуации за столом. Особенности создания психологической атмосферы общения. Особенности проведения беседы за столом. Общие темы для разговора. Ограничения на тематику застольных бесед. Планирование приема посетителей и подготовка к нему. Рекомендации в разговоре с посетителем: открытость общения, диалоговость, интерперсональность (межличностные отношения). Прием посетителей из числа сотрудников. Методы завершения беседы с посетителем.
2	Раздел 2. Этика делового общения и взаимодействия	
2.1	Этика государственного и муниципального служащего	
2.2	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Этика деловых отношений: истоки, принципы, функции	
1.1	Предмет, категории, функции этики государственной службы.	
1.2	Нормы этики и профессиональной этики.	
2	Раздел 2. Этика делового общения и взаимодействия	
2.1	Этика государственного и муниципального служащего	1. Вербальный (речевой) канал общения. Основные характеристики речи. 2. Речевая культура. 3. Риторика – искусство красноречия.

		<p>4. Стилистические и лексические приемы ораторской речи.</p> <p>5. Логика речи.</p>
2.2	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	<p>1. Понятие переговоров. Роль переговоров в жизни общества.</p> <p>2. Типология переговоров.</p> <p>3. Содержание стратегий ведения переговоров в рамках сотрудничества и соперничества.</p> <p>4. Тактические приемы ведения переговоров.</p> <p>5. Организация переговоров.</p> <p>6. Правила вручения и приема деловых подарков во время переговоров.</p>