

Аннотация рабочей программы дисциплины **Этика государственной и муниципальной службы**

Целью освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» является формирование комплекса знаний в области этики и государственной и муниципальной службы, а также о деловом этикете, культуре общения и поведения государственных и муниципальных служащих во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

Задачи дисциплины

- изучить теоретические основы работы в коллективе, с учетом толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- изучить основы делового общения и публичных выступлений, получить навыки ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;
- приобрести способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
2. Социальное управление его возникновение и функции.
3. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
4. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.

Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции

1. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
2. Дилеммы профессиональной морали. На примере медицинской этики.
3. Этика менеджмента как профессиональная этика.

Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.

1. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
2. Механизмы построения корпоративной культуры.
3. Корпоративная этика и ее основные характеристики.

Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

1. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
2. Развитие личных управленческих качеств.
3. Этические нормы поведения руководителя на службе.

Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.

1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
2. История субординационных отношений в России.
3. Взаимоотношения руководителя и подчиненного на службе.

Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.

1. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия. Эгалитаризм и коллективизм. Маскулизм и феминизм.
2. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.

3. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.

Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.

1. Сущность этики делового общения.
2. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
3. Организация и проведение деловых совещаний.
4. Собеседование при приеме на работу.

Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

1. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
2. Официально-деловой стиль речи.
3. Официальная переписка.
4. Сущность Административного речевого этикета.

Тема 9. Деловая риторика в управленческом общении.

1. Основы деловой риторики в управленческом общении.
2. Культура речи в деловом общении.
3. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
4. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.

Тема 10. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.

1. Диалектика - искусство спора.
2. Разновидности и методы спора.
3. Логическая структура спора.

Тема 11. Манипуляции в деловом общении.

1. Характеристика манипуляций в общении.
2. Правила нейтрализации манипуляций.
3. Приемы стимулирующие общение.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы

Форма промежуточного контроля – зачет