

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки: 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Психология управления в государственной и муниципальной службе

Форма обучения: Очная

1. Наименование дисциплины «Профессиональная этика»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Профессиональная этика» 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.

Основными задачами изучения дисциплины «Профессиональная этика» 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. Овладеть навыками формального и неформального общения, прямого и косвенного общения.
5. Уметь использовать вербальные и невербальные средства общения.
6. Овладеть 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 УК-3, способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации УК-4, способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению ОПК-8 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде УК-3.2. Способен занимать активную, ответственную позицию в команде	Знать: орфографическую, фонетическую, лексическую и грамматическую норму современного русского языка, систему стилей языка, единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность, основные композиционно-речевые формы и особенности их построения в устной и письменной речи, основы деловой речи и правила оформления документации Уметь: анализировать поверхностную и глубинные стороны текста, выявлять необходимую информацию, применять знания и нормы русского языка при выполнении устного перевода с иностранных языков, правильно пользоваться толковыми и специальными словарями и справочной литературой, оформлять

		деловую документацию в соответствии с требованиями Владеет: всеми видами речевой деятельности на русском и иностранных языках, навыками оформления деловой документации, формулами речевого этикета
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК-4.1. Использует различные формы, виды и средства устной и письменной коммуникации, в том числе в профессиональных целях на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2. Воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: основы делового этикета, основы информационных систем, особенности официально-делового стиля общения, особенности ведения переговоров Уметь: строить деловое общение, составлять публичные доклады, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации Владеть: основами делового этикета, способностью осуществлять деловое общения и публичные выступления, навыками ведения переговоров, совещаний, основами информационных систем
ОПК-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК-8.2 Умеет управлять своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей ОПК-8.3 Владеет методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи	Знать: способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения Уметь: выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при

		карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих Владеть: навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения
--	--	--

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров, входит в базовую часть учебного плана.

Изучение учебной дисциплины «Профессиональная этика» 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.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем – 32,

в том числе на:

лекции – 16,

лабораторные занятия – 0,

практические занятия (семинары) – 16,

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 36,

количество академических часов, выделенных на контроль -4

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

№ п/п	Темы (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