

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации и служебная этика государственных и муниципальных служащих»**  
**для направления подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль) образовательной программы** Система государственного и муниципального управления

**1. Цель и задачи освоения дисциплины**

**Цель дисциплины:** дать студентам, будущим бакалаврам в области государственного и муниципального управления, комплекс современных знаний, умений и навыков в сфере деловых коммуникаций, необходимых для профессиональной деятельности, сформировать понимания необходимости соблюдения этических и культурных норм поведения в профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- дать глубокие и систематизированные знания об основных видах деловых коммуникаций, их функциях, потенциальных преградах и помехах в деловом общении, а также знания основ деловой этики, этикета и культуры делового общения;
- сформировать умения и навыки по применению на практике знаний об основных формах и каналах деловых коммуникаций;
- выработать способности по осуществлению делового общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
- сформировать навыки владения этическими принципами и нормами поведения государственного и муниципального служащего;
- выработать осознание необходимости соблюдения этических и культурных требований, предъявляемых к государственным и муниципальным служащим;
- дать студентам представления об основных направлениях деятельности государства по повышению этического и культурного уровня государственных служащих.

**2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

**2.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения**

| Код и наименование универсальной компетенции   | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции   |
|--|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-1УК-4 Знать: основы устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)<br>ИД-2УК-4 Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>ИД-3УК-4 Владеть: навыками грамотной письменной и устной речи в деловых коммуникациях; коммуникаций в профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению   | ИД-1УК-11 Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции</p> <p>ИД-2УК-11 Уметь: анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению</p> <p>ИД-3УК-11 Владеть: навыками применения основ антикоррупционного поведения в социальной и профессиональной сферах</p> |
|--|---|

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

| Код и наименование общепрофессиональной компетенции   | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции   |
|---|---|
| ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности   | <p>ИД – 1 ОПК-1 Знать: основные права и свободы человека, нормы законодательства РФ и служебной этики</p> <p>ИД – 2 ОПК-1 Уметь: применять нормы законодательства РФ и служебной этики в профессиональной деятельности, обеспечивать приоритет прав и свобод человека</p> <p>ИД – 3 ОПК-1 Владеть: навыками использования норм законодательства РФ и служебной этики в профессиональной деятельности; обеспечения приоритета прав и свобод человека</p>   |
| ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. | <p>ИД-1 ОПК-7 Знать: технологии осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ИД-2 ОПК-7 Уметь: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ИД-3О ПК-7 Владеть: навыками анализа и применения на практике технологий в организации взаимодействия между органами власти и гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> |

## 3. Содержание дисциплины

Общая характеристика коммуникаций. Специфика деловых коммуникаций. Коммуникативные технологии и приемы. Формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении. Коммуникационный менеджмент в органах публичной власти. Принципы и нормы этики государственной и муниципальной

службы. Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные служащие: нравственные основы деятельности. Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы. Этикет в системе государственной и муниципальной службы.