


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Корпоративная этика»

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Целью освоения дисциплины** «Корпоративная этика» является формирование у будущих бакалавров представления об основных принципах корпоративной этики, а также компетенций в области управления корпоративной культурой и нравственной саморегуляции профессиональной деятельности.

##### **Задачи освоения дисциплины:**

- дать будущим специалистам в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения знания основных принципов и норм этики, современных норм и требований этики человеческих (в том числе и служебных) отношений, содержания и элементов профессиональной культуры.

- развить у будущих бакалавров творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем и умение использовать его в конкретных условиях;


- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

#### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 6-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Источниковедение
- Межкультурные коммуникации
- Основы конфликтологии
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Русский язык и культура речи
- Стилистика делового языка
- Теоретические основы редактирования текста
- Иностранный язык

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- Ознакомительная практика
- Основы речевой коммуникации в СМИ
- Психология и педагогика
- Социальная психология
- Архивоведение
- Документная лингвистика
- Документоведение
- Особенности документных текстов
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Документальные источники изучения края
- Документальные источники изучения культурного наследия края
- Проектная деятельность
- Современные медиакommunikации
- Конфиденциальное делопроизводство
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области этики;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- Предоставление услуг в архивах РФ
- Археография
- Выставочная деятельность архивов
- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения
- Психология управления
- Аналитика текста
- Архивы политических партий и общественных организации
- Информационно-аналитические технологии
- История архивов России
- Правила оформления делового письма в России
- Проектная деятельность архивов
- Стандарты оформления деловых писем,

а также для прохождения преддипломной практики, государственной итоговой аттестации.


### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-3 Способен осуществлять	ИД-1 ук3

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; ИД-2 ук3</p> <p>Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды ИД-3 ук3</p> <p>Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИД-1 ук4</p> <p>Знать: основные функции языка; правила составления и оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом); ИД-2 ук4</p> <p>Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения); ИД-3 ук4</p> <p>Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста.</p>
ПК-5 Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	<p>ИД-1 пк3</p> <p>Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. ИД-2 пк3</p> <p>Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк3</p> <p>Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p>
ПК-6 Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж	<p>ИД-1 пк-6</p> <p>Знать: основы учетной документации по ведению музейной и архивной деятельности. ИД-2 пк6</p> <p>Уметь: оформлять учетные документы для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования в РФ и за рубежом ИД-3 пк6</p> <p>Владеть: основами использования междисциплинарных связей при решении профессиональных задач; приемами научной дискуссии, методами публичного представления концепций антропологов и этнологов.</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, в т. ч. с элементами проблемного изложения, практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии, решение ситуационных задач и др.).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, сдачи зачет; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный опрос на семинарском занятии, деловая игра.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.