

МИНОБНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан (директор)

_____ г.

Профессиональная этика**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики		
Учебный план	46_03_02_ДиА-1234-2017.plx 46.03.02 Документоведение и архивоведение		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:	зачеты 7		
аудиторные занятия		22	
самостоятельная работа		86	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)				Итого
Неделя	16				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	
Лекции	12	12	12	12	12
Практические	10	10	10	10	10
Итого ауд.	22	22	22	22	22
Контактная работа	22	22	22	22	22
Сам. работа	86	86	86	86	86
Итого	108	108	108	108	108

УП: 46_03_02_ДиА-1234-2017.plx

стр. 2

Программу составил(и):

Неженцева Н.В. _____

Рецензент(ы):

Гребенникова Т.Г. _____

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015г. №176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от _____ протокол № _____.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Протокол от _____ г. № ____ Срок действия программы: 2017-2018 уч.г. Зав. кафедрой Владимиров В.Н.	
УП: 46 03 02 ДиА-1234-2017.plx	стр. 3
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году	
Утверждаю: Декан (директор)	
_____ г.	
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры	
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики	
Протокол от _____ г. № ____ Зав. кафедрой Владимиров В.Н.	
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году	
Утверждаю: Декан (директор)	
_____ г.	
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры	
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики	
Протокол от _____ г. № ____ Зав. кафедрой Владимиров В.Н.	
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году	
Утверждаю: Декан (директор)	
_____ г.	
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры	
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики	
Протокол от _____ г. № ____ Зав. кафедрой Владимиров В.Н.	
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году	
Утверждаю: Председатель НМСС	
_____ г.	
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры	
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики	
Протокол от _____ г. № ____ Зав. кафедрой Владимиров В.Н.	
УП: 46 03 02 ДиА-1234-2017.plx	стр. 4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	ознакомление студентов с основами этики и профессиональной этикой; формирование представлений о профессионально-нравственных принципах и специфике профессиональной этики в профессиональной сфере.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	для освоения курса необходимы базовые знания истории, русского языка и культуры речи, архивоведения и документоведения.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	преддипломная практика
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

Знать:					
Уровень 1	нормы и этические особенности работы в коллективе				
Уровень 2					
Уровень 3					
Уметь:					
Уровень 1	находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях				
Уровень 2					
Уровень 3					
Владеть:					
Уровень 1	навыками работы в коллективе				
Уровень 2					
Уровень 3					
В результате освоения дисциплины обучающийся должен					
3.1	Знать:				
3.1.1	основы профессиональной этики; особенности деловой этики; иерархические уровни этики; принципы профессиональной этики				
3.2	Уметь:				
3.2.1	находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность; формировать профессиональные решения на основе использования этических критериев.				
3.3	Владеть:				
3.3.1	навыками профессиональной этики.				
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Профессиональная этика				
1.1	Понятие этики. /Лек/	7	2		Л1.2 Л1.3 Л2.1
1.2	Деловая и профессиональная этика. /Лек/	7	4		Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2
1.3	Виды и структура профессиональной этики. /Лек/	7	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.2
1.4	Требования, предъявляемые к профессии архивиста и документоведа. /Лек/	7	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3

1.5	Основные принципы международного этического кодекса архивистов / Лек/	7	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3
УП: 46_03_02_ ДнА-1234-2017.plx стр. 5					
1.6	Деловая и профессиональная этика. /Пр/	7	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.3
1.7	Требования, предъявляемые к профессии архивиста и документоведа. /Пр/	7	4	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.8	Основные принципы международного этического кодекса архивистов / Пр/	7	4	ОК-6	
1.9	изучение литературы по основным темам курса, подготовка к зачету /Ср/	7	86	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.10	/Зачёт/	7	9	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ					
5.1. Контрольные вопросы и задания					
<p>Этические проблемы в профессиональной деятельности.</p> <p>Понятие "профессиональная этика", объект и предмет курса, цель и задачи курса.</p> <p>Виды и структура профессиональной этики.</p> <p>Этические проблемы в профессиональной деятельности архивиста.</p> <p>Этические проблемы в профессиональной деятельности документоведа.</p> <p>Деловая и профессиональная этика.</p> <p>Требования, предъявляемые к профессии архивиста.</p> <p>Требования, предъявляемые к профессии документоведа.</p> <p>Особенности отражения этических норм в статьях законодательства.</p> <p>Служебный этикет.</p> <p>Понятие имиджа.</p> <p>Психологическая культура служащего.</p> <p>Культура общения в профессиональной сфере.</p>					
5.2. Темы письменных работ					

Анализ этического кодекса профессии.
 Этикет в сфере государственной службы.
 Понятие культуры и этики.
 Этика как наука и система нравственных норм поведения.
 Мотивация нравственного поведения личности.
 Мотивация нравственного поведения личности: внутренняя и внешняя мотивация.
 Структура моральных принципов управленческой деятельности.
 Этические требования как идеалы социально-значимого поведения и элементы индивидуального сознания.
 Этический кодекс архивистов.
 Нравственная направленность профессиональной деятельности.
 Этические проблемы в профессиональной деятельности.
 Особенности отражения этических норм в статьях законодательства.
 Этикет в сфере государственной службы.
 Основные составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, правила обхождения с окружающими, организация рабочего места.
 Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Психологическая культура служащего.
 Культура общения в профессиональной сфере.

5.3. Фонд оценочных средств

см. ФОС

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И.Н.	Деловое общение: учебное пособие	Дашков и К// ЭБС Лань, 2013	

УП: 46_03_02_ДнА-1234-2017.plx

стр. 6

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.2	Кикоть В.Я.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 // ЭБС "Университетская библиотека online", 2	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054
Л1.3	Кузнецов А.М.	Этика государственных и муниципальных служащих	Юрайт, 2014	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	А. Г. Голиков	Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие для высш. проф. образования	М.: Академия, 2011	
Л2.2	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник	Юрайт, 2011	

Л2.3	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
		7.3.1.1	«Кодекс-Сервер» («Кодекс-Инtranет»)	
		7.3.1.2	Adobe Design Premium CS4 4.0	
		7.3.1.3	Adobe Acrobat Professional 9.0	
		7.3.1.4	Adobe InDesign CS 4.0 6.0	
		7.3.1.5	Adobe Photoshop Extended CS4 11.0	
		7.3.1.6	CorelDRAW Graphics Suite X4	
		7.3.1.7	ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition	
		7.3.1.8	Microsoft Office Professional 2003	
		7.3.1.9	Microsoft Office 2010 Professional Plus	
		7.3.1.10	Microsoft Office 2007 Professional Plus	
		7.3.1.11	Adobe Creative Suite 5 Design Premium	
		7.3.1.12	Corel Draw X4, Corel Draw X5	
		7.3.1.13	IBM SPSS Statistics 20	
		7.3.1.14	MapInfo 11 Professional	
		7.3.1.15	Abbyy Lingvo X5	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
		7.3.2.1	http://www.biblioclub.ru – Университетская библиотека online.	
		7.3.2.2	http://e.lanbook.com – Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система.	
		7.3.2.3	http://window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.	
		7.3.2.4	http://www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство. Портал «Архивы России».	
		7.3.2.5	http://www.vniidad.ru – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.	
		7.3.2.6	http://www.gdm.ru – Гильдия управляющих документацией.	
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
		7.1	Имеется необходимое для реализации магистерской программы материально-техническое обеспечение. Для использования электронных изданий имеются компьютерный класс, мультимедийный проектор, выход в интернет.	
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Изучение дисциплины предполагает наличие знаний в области архивоведения и документоведения. Особое внимание следует уделять нормативно-методической базе, следить за ее обновлениями. Особое внимание при изучении курса обратить на нравственные, моральные и этические аспекты профессиональной деятельности. Курс может быть полностью освоен дистанционно, для этого необходимо использовать указания, содержащиеся в ЭУМКД данной дисциплины на образовательном портале АлтГУ.				