

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«___» _____ 20__ г. № ___

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 Основы корпоративной этики

(наименование дисциплины (модуля))

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

41.03.04 Политология

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Политические отношения, процессы и институты

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Основы корпоративной этики» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Относится к блоку «Дисциплины (модули по выбору) 2 (ДВ.2).

| | | |
|------------|---|--|
| № варианта | Место дисциплины в учебном плане образовательной программы | Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД |
| 1 | Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений | Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Основы корпоративной этики» относится к части ООП направления подготовки 41.03.04 «Политология», формируемой участниками образовательных отношений |

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|--|---|---|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Результаты обучения по дисциплине | |
| <i>ПКР-2. Способен к ведению деловой переписки</i> | <i>ПКР-2.1. Понимает основные принципы ведения деловой переписки.</i> | <i>Знать</i> применять правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде, правила и особенности составления деловых писем <i>Уметь</i> применять правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде, составлять деловые письма <i>Владеть</i> приемами коммуникации, языком и стилем общения в деловой среде, методами составления деловых писем | <i>Контрольная работа. Устный опрос.</i> |
| | <i>ПКР-2.2. Использует правила ведения деловой переписки.</i> | <i>Знать</i> применять правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде, правила и особенности составления деловых писем <i>Уметь</i> применять правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде, составлять деловые письма <i>Владеть</i> приемами коммуникации, языком и стилем общения в деловой среде, методами составления деловых писем | <i>Контрольная работа. Устный опрос.</i> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <i>ПКР-2.3. Использует стиль делового общения</i> | <i>Знать</i> применять правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде, правила и особенности составления деловых писем <i>Уметь</i> применять правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде, составлять деловые письма <i>Владеть</i> приемами коммуникации, языком и стилем общения в деловой среде, методами составления деловых писем | <i>Контрольная работа. Устный опрос.</i> |
| | | | |

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | |
|--|---------------------------------|
| | очная форма обучения |
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 72 |
| в том числе | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | 16 |
| - занятия семинарского типа | |
| самостоятельная работа | 55 |
| КСР | 1 |
| Промежуточная аттестация | зачет |

3.2 Содержание дисциплины

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины | Всего (часы) | в том числе | | | |
|---|--------------|---|---------------------------|-------|---|
| | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы |
| | | | | | |
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | Всего | |
| Тема 1 | 2 | | 2 | 2 | 6 |

| | | | | | |
|--------------|-----------|--|-----------|----------|-----------|
| Тема 2 | 2 | | 2 | 2 | 7 |
| Тема 3 | 2 | | 2 | 2 | 7 |
| Тема 4 | 2 | | 2 | 2 | 7 |
| Тема 5 | 2 | | 2 | 2 | 7 |
| Тема 6 | 2 | | 2 | 2 | 7 |
| Тема 7 | 2 | | 2 | 2 | 7 |
| Тема 8 | 2 | | 2 | 2 | 7 |
| Итого | 16 | | 16 | 2 | 55 |

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: выполнение задач, направленных на развитие навыков делового общения в профессиональной деятельности.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 16 часов

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- компетенции: Способность к ведению деловой переписки

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых консультаций. Промежуточная аттестация проходит в традиционной форме (зачет).

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

| Раздел Дисциплины | Формы текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| Тема 1. Этика как раздел философии. Основные этические концепции. Происхождение, предмет и основные проблемы этики. | Дискуссия. Ответы на вопросы. |
| Тема 2. Специфика деловой коммуникации. Нормативный аспект деловых коммуникаций. | Дискуссия. Ответы на вопросы. |
| Тема 3. Корпоративная этика и корпоративная культура | Дискуссия. Ответы на вопросы. |

| | |
|---|---|
| Тема 4. Политика как особая сфера человеческой деятельности. Политика и нравственность. | Дискуссия. Ответы на вопросы. |
| Тема 5. Этические аспекты PR и пропагандистской деятельности. | Контрольное задание. Составление делового письма. |
| Тема 6. Бюрократизм и карьеризм как этические проблемы. Административная этика. | Контрольное задание. Составление делового письма. |
| Тема 7. Имидж делового человека. Культура деловой беседы. | Контрольное задание. Составление делового письма. |
| Тема 8. Культура письменной речи и деловой этикет. | Контрольное задание. Составление делового письма. |

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Формы промежуточного контроля: контрольные работы по вариантам.

Среди видов самостоятельной работы, используемых в учебном процессе, - исследование

4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине,
включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|--|---|---------------------|-------------------|--------|--------------|---------|-------------|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|---|--|--|--|---|
| <u>Знания</u> | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |
| <u>Умения</u> | Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продemonstrированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены | Продemonstrированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены | Продemonstrированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном | Продemonstrированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным | Продemonstrированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, |
| | я от ответа | ошибки. | все задания но не в полном объеме. | все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | объеме, но некоторые с недочетами. | недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | в полном объеме без недочетов |
| <u>Навыки</u> | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonstrированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonstrированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonstrированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonstrирован творческий подход к решению нестандартных задач |

Шкала оценки при промежуточной аттестации

| Оценка | | Уровень подготовки |
|---------|--------------------|---|
| зачтено | превосходно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой |
| | отлично | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично» |

| | | |
|-------------------|----------------------------|--|
| | очень хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо» |
| | хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо» |
| | удовлетворительно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно» |
| не зачтено | неудовлетворительно | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» |
| | плохо | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

При выполнении данного задания обучающемуся необходимо использовать теоретический материал изучаемой дисциплины и обосновывать с его помощью свой ответ. Перед ответом на поставленные в задании вопросы, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив значимые для нахождения решения обстоятельства.

| Оценка | Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой |
|--------------|---|
| Превосходно | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала |
| Отлично | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала |
| Очень хорошо | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера |

| | |
|---------------------|--|
| Хорошо | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы |
| Удовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала |
| Неудовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных 10 терминов и понятий. |
| Плохо | Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала |

5.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

| <i>вопросы</i> | <i>Код формируемой компетенции</i> |
|--|------------------------------------|
| 1. Понятие морали. Основные этические концепции | ПКР-2 |
| 2. Понятие этикета. Виды этикета. | ПКР-2 |
| 3. Понятия профессиональной этики и профессионального этикета | ПКР-2 |
| 4. Генезис профессиональной этики. | ПКР-2 |
| 5. Базовые принципы профессиональной этики. | ПКР-2 |
| 6. Отношение этики и политики. | ПКР-2 |
| 7. Нравственные деформации профессиональных политиков. | ПКР-2 |
| 8. Бюрократизм и карьеризм как этические проблемы | ПКР-2 |
| 9. Корпоративная культура. | ПКР-2 |
| 10. Корпоративная этика. Этика управления. Формальные и неформальные отношения в коллективе. | ПКР-2 |

| | |
|--|-------|
| 11. Административная этика (этика государственной службы). | ПКР-2 |
| 12. Элементы делового этикета. | ПКР-2 |
| 13. Этикет деловых коммуникаций. Культура письменной речи. | ПКР-2 |
| 14. Внешний вид как средство формирования имиджа делового человека | ПКР-2 |
| 15. Этикет делового общения в Интернете. | ПКР-2 |
| 16. Этнокультурные особенности делового этикета | ПКР-2 |
| 17. Этические кодексы специалиста по связям с общественностью. | ПКР-2 |
| 18. Этические аспекты рекламной и пропагандистской деятельности | ПКР-2 |

5.2.2. Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПКР-2.

Вопросы для семинара.

Изучить, используя учебную литературу по корпоративной этике, возможности решения следующих вопросов.

1. Существует ли этическое измерение политических кампаний?
2. Существует ли этика PR-технологий?
3. Рекламный образ реального продукта: обман или специфика жанра?
4. Мораль и общественное мнение.
5. Нравственная риторика в этнополитических конфликтах.

Контрольные задания на составление делового письма.

Вариант №1

Составление письма-запроса депутату ГД РФ.

Вариант №2

Составление дипломатического письма.

Вариант №3

Составление письма-презентации (представление) предприятия.

Вариант №4

Составление письма-оферты (предложение товара)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Апресян, Рубен Грантович. Этика : учебник / Р.Г. Апресян. — Москва : КНОРУС, 2017. — 356 с. — (Бакалавриат и магистратура).
2. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-

б) дополнительная литература:

1. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9205
2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 463 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01527-0.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. Сайт библиотеки КамГУ <http://bibl.kamgu.ru>
2. ЭБС IPR Media.
3. ЭБС Юрайт
4. Национальная философская энциклопедия: www.term.ru

Сведения о лицензионном обеспечении:

| Аудитория | Оборудование/ПО | Документ |
|-----------|--|--|
| 103 | Рабочая станция AMD FX-6100, клав.Oklich320M, мышья4Tech OP-720/ Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 5 шт. | Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 00261-80403-57839-AA190 00261-80403-57839-AA389 00261-80403-57839-AA131 00261-80403-57839-AA623 00261-80403-57839-AA801 Microsoft office 2013: 00216-576000-47723-AA738 00216-57600- 47723-AA240 00216-576000-47723-AA518 00216-576000-47723-AA366 00216-576000-47723-AA086 |
| | Рабочая станция DELL Vostro 3900 MTi34170 3.7GHz 4Gb 500GbGF705-2GbDVD-RW / Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт. | Товарная накладная 0400,1 от 12.07.2016 Windows 10 домашняя: 0326-10860-24031-AA693 Microsoft office 2016: 00340-93324-12686-AA829 |

| | | |
|---|---|--|
| | Ноутбук Lenovo 15.6" B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 1 шт. | Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 0178-50437-49151-AA242 Microsoft office 2013: 00216-576000-47723-AA662 |
| 107 | Ноутбук Lenovo 15.6" B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 3 шт. | Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 00178-50437-49151-AA944 00178-50437-49151-AA825 00178-50437-49151-AA293 Microsoft office 2013: 00216-57600-47723-AA877 00216-57600-47723-AA856 00216-57600-47723-AA634 |
| 207 (аудитория для самостоятельной подготовки) | Windows Vista Business – 6 шт. | Товарная накладная №36 от 29.01.2009, Акт №36 от 29 января 2009 Windows Vista Business (1 лицензия на 6 компьютеров): 89576-236-0200005-71680 Консультант+ (некоммерческая интернетверсия) |
| 303 | Рабочая станция Intel Core i5-3570K, клав.Oklich320M, мышьA4Tech OP-720 3D/ Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 3 шт. | Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows 8.1 PRO: 00261-80403-57839-AA873 00261-80403-57839-AA208 00261-80403-57839-AA646 Microsoft office 2013: 00216-57600-47723-AA738 00216-57600-47723-AA240 00216-57600-47723-AA831 |
| | Рабочая станция DELL Vostro 3900 MTi34170 3.7GHz 4Gb 500GbGF705-2GbDVD-RW/ Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт. | Товарная накладная 0479 от 24.08.2016 Windows 10 домашняя: 003273035957005-AAOEM Microsoft office 2016: 00340-80000-00000-AA71 |
| 320 | Ноутбук DELL Inspiron/ Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт. | Товарная накладная 0400,1 от 12.07.2016 Windows 10 домашняя: 00327-43218-13268-AAOEM Microsoft office 2016: 00340-933324-12686-AA80 |

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: демонстрационное оборудование для презентаций на аудиторных занятиях, технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, доска ученическая, экран для демонстрации презентаций, слайдов, интерактивная доска, ноутбук); раздаточный материал для выполнения практических и самостоятельных заданий.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 41.03.04 «Политология» (профиль «Политические отношения, процессы и институты»).

Автор: ассистент кафедры социально-политических коммуникаций ИМОМИ, Демина М.Г.

Рецензент _____

Заведующий кафедрой социально-политических коммуникаций ИМОМИ ННГУ
_____ д. ф.н., проф. Фортунатов А.Н.

Программа одобрена на заседании методической комиссии

Института международных отношений и мировой истории от

«__» _____ 20__ года, протокол № _____.