

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1152485	Организация и управление

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Управление конфликтами	Код ОП 1. 37.04.02/33.02
Направление подготовки 1. Конфликтология	Код направления и уровня подготовки 1. 37.04.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Томильцева Дарья Алексеевна	Кандидат философских наук, Доцент	Доцент	Социальной философии
2	Циплакова Юлия Владимировна	кандидат философских наук, доцент	Доцент	истории философии, философской антропологии, эстетики и теории культуры

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Организация и управление

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль включает в себя три курса – «Корпоративная этика», «Проведение тренингов в организации» и «Управление персоналом». Целью модуля «Организация и управление» является формирование понимания специфики конфликтов в организациях и практических способах разрешения возможных конфликтов как через систему тренингов, встреч и т.п., так и через формирование корпоративной культуры в организации. «Корпоративная этика» является прикладной дисциплиной, формирующей представления о сущности корпорации и корпоративной культуры, этических принципах построения и функционирования корпорации, о противоречии интересов различных экономических статусов в корпорации, и о выработанных этической наукой принципах делового взаимодействия членов корпорации в интересах единства и успешности предприятия. Основная цель дисциплины «Управление персоналом» - подготовка выпускника программы к работе в организации, к расширению его конкурентоспособности на рынке труда. Акцент делается на практические технологии управления персоналом организации (отбор, адаптация, мотивация, оценка, развитие, увольнение). В ходе практических занятий студенты отрабатывают навыки ведения различных видов отборочного интервью, составления психологических тестов для работы менеджера по персоналу, составления оценочных аттестационных листов и т.д. Методическая новизна обусловлена изучением современных и авторских технологий. Дисциплина «Проведение тренингов в организации» является важной составляющей подготовки магистранта, она входит в модуль «Конфликты в организации» и тесно связана с дисциплиной «Управление персоналом». Дисциплина предполагает получение необходимого практического опыта в проведении семинаров и тренингов и овладение методикой для постановки системы внутреннего обучения в различных подразделениях компании.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Управление персоналом	9
2	Проведение тренингов в организации	6
3	Корпоративная этика	3
ИТОГО по модулю:		18

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	<ol style="list-style-type: none">1. Теоретические основы понимания конфликта2. Исследовательская и проектная деятельность3. Практика

--	--

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Корпоративная этика	УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности, выстраивать траекторию профессионального и личностного развития, в том числе с использованием цифровых средств	<p>З-1 - Объяснять порядок и принципы планирования собственной профессиональной траектории с учетом тенденций развития рынка труда и общества и цифровых технологий</p> <p>З-3 - Демонстрировать понимание способов совершенствования собственной деятельности и профессионального развития, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>У-2 - Определять приоритеты собственной деятельности и выбирать эффективные способы ее совершенствования, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>П-1 - Разрабатывать программу своего профессионального и карьерного развития, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, социальную ответственность</p>
	ОПК-5 - Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности	<p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать существующие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности и выявлять необходимость их корректировки или разработки и внедрения инновационных методов и приемов</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса разработки, внедрения, контроля и оценки инновационных методов и приемов осуществления профессиональной деятельности, в том числе в команде в</p>

		рамках проекта, в соответствии с требованиями
	ПК-5 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, соблюдая этические нормы, границы своей компетентности, организационные политики и процедуры	<p>З-1 - Демонстрировать знание профессиональных функций в организациях разного типа</p> <p>З-2 - Знать правовые и этические нормы, функционирующие в обществе, и профессиональный этический кодекс в своей области</p> <p>У-2 - Разрабатывать кодексы профессиональной этики в рамках организационной политики организаций разного типа</p> <p>П-1 - Разрабатывать методические рекомендации и кодексы профессиональной этики в рамках организационной политики организаций разного типа, ориентированных на снижение конфликтологической напряженности</p>
Проведение тренингов в организации	УК-3 - Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>З-2 - Демонстрировать понимание общих форм организации командной деятельности</p> <p>У-1 - Координировать взаимодействия и эффективные коммуникации в команде для достижения общего результата в командной работе</p> <p>П-1 - Разрабатывать стратегию командной работы с учетом целей и моделировать эффективное взаимодействие членов команды в соответствии со стратегией</p> <p>Д-1 - Проявлять организаторские качества, коммуникабельность, толерантность</p>
	ОПК-5 - Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности	<p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Оценивать процесс разработки, внедрения, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности на соответствие требованиям</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса разработки, внедрения, контроля и оценки инновационных методов и приемов осуществления профессиональной деятельности, в том числе в команде в</p>

		<p>рамках проекта, в соответствии с требованиями</p> <p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, инновационное мышление</p>
	<p>ПК-3 - Способен разрабатывать проекты, развивающие социально-партнерские отношения в различных сферах социальной жизни</p>	<p>З-1 - Демонстрировать знания современных технологий и методик проектной работы в профессиональной деятельности, способы оценивания качества проектного процесса</p> <p>У-3 - Способен анализировать и готовить экспертные заключения, в том числе осуществлять ситуационный анализ конкретного конфликта в процессе реализации проекта</p>
	<p>ПК-7 - Способен организовать адаптацию и стажировку персонала</p>	<p>З-1 - Демонстрировать знание методов адаптации и стажировки персонала в организациях различного типа</p> <p>У-2 - Разрабатывать и внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</p> <p>П-2 - Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>
Управление персоналом	<p>УК-3 - Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>З-1 - Излагать основные позиции теории лидерства и стили руководства</p> <p>У-2 - Формулировать цели и задачи командной работы, определять последовательность действий по их достижению</p> <p>П-2 - Обосновать выбор членов команды и распределения полномочий (функций) ее членов, координировать взаимодействия членов команды</p> <p>Д-2 - Демонстрировать умение эффективно работать в команде</p>
	<p>ОПК-2 - Способен объяснять, прогнозировать явления и процессы, выявлять значимые проблемы и вырабатывать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной</p>	<p>З-3 - Описать основные способы и пути решения проблем и задач в своей профессиональной области, опираясь на научные теории и концепции</p> <p>У-1 - Самостоятельно выявлять значимые проблемы и определять причины и следствия явлений и процессов, используя методы прогнозирования, анализа и оценки профессиональной информации</p>

<p>информации, научных теорий и концепций</p>	<p>П-1 - Готовить аналитические материалы или отчеты, отражающие результаты прогнозирования явлений и процессов, значимых проблем для своей профессиональной области на основе оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций</p>
<p>ПК-4 - Способен осуществлять конфликтологическое сопровождение деятельности организаций, планировать и разрабатывать стратегию и тактику вмешательства в конфликт и реализовывать ее</p>	<p>З-2 - Знать основные методы и специфику конфликтологического сопровождения деятельности организаций</p> <p>З-3 - Знать основные принципы ведения безконфликтной коммуникации</p> <p>У-1 - Анализировать и оценивать конфликтную ситуацию для дальнейшей разработки программы конфликтологического сопровождения деятельности организаций</p> <p>У-2 - Планировать и разрабатывать стратегии и тактики вмешательства в конфликтную ситуацию</p> <p>П-1 - Владеть навыками регулирования конфликтов в организациях</p> <p>П-3 - Реализовывать конфликтологическое сопровождение деятельности организаций в решении конфликтов разного типа и уровня</p>
<p>ПК-5 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, соблюдая этические нормы, границы своей компетентности, организационные политики и процедуры</p>	<p>З-1 - Демонстрировать знание профессиональных функций в организациях разного типа</p> <p>У-1 - Анализировать свои профессиональные функции в организациях разного типа</p> <p>П-2 - Иметь опыт выстраивания эффективной коммуникации (в том числе в цифровой среде).</p>
<p>ПК-6 - Способен подготовиться к процедуре медиации</p>	<p>З-1 - Демонстрировать знание основных принципов, методов, подходов к медиации, а также процедуры медиации</p> <p>З-3 - Демонстрировать знания в области психологии конфликта и социальной психологии, а также основные техники психологической коррекции установок и восприятия участников и эмоционального реагирования</p>

		<p>П-2 - Выявлять суть спора в целях выявления его потенциала для разрешения в рамках процедуры медиации</p>
	<p>ПК-7 - Способен организовать адаптацию и стажировку персонала</p>	<p>З-1 - Демонстрировать знание методов адаптации и стажировки персонала в организациях различного типа</p> <p>У-1 - Определять группы персонала для стажировки и адаптации и согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства</p> <p>П-1 - Излагать основные требования к разработке планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>П-2 - Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>П-3 - Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p>

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очно-заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Токарева Юлия Александровна	доктор психологических наук, доцент	заведующий кафедрой	управления персоналом и психологии

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Токарева Юлия Александровна, заведующий кафедрой, управления персоналом и психологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Тема 1	Профессия «менеджер персонала»	Система управления персоналом организации. Кадровая политика. Принципиальные отличия управления кадрами и управления персоналом. Функции и компетенции менеджера по персоналу. Психолог как менеджер по персоналу.
Тема 2	Долгосрочные и краткосрочные тенденции на рынке труда. Рынок труда психологов	Общесовременные и региональные тенденции на рынке труда. Рейтинги профессий. Особенности современного работника.
Тема 3	Отбор персонала	Набор, отбор и подбор персонала. Виды набора персонала. Последовательность действий при отборе. Модель кандидата на вакансию. Должностная инструкция, ее многофункциональность. Методы отбора персонала: анализ документов, психологическое тестирование, отборочное интервью и др. Ошибки при отборе.
Тема 4	Адаптация персонала организации	Направления адаптации. Виды адаптации. Психофизиологическая и социально-психологическая адаптация. Психологическое значение адаптационных программ. Этапы адаптации и основные мероприятия на каждом из них. Процедура введения в должность. Наставничество.
Тема 5	Основные технологии управления мотивацией труда	Содержательные и процессуальные теории мотивации как основа технологий мотивации персонала. Технологии мотивации: улучшение условий организации труда; постоянное повышение заработной платы; удовлетворение потребностей

		работника. Практика мотивации персонала в нашей стране и за рубежом. Виды мотивации. Мотивация и стимулирование.
Тема 6	Типы мотивации работника	Типологии мотивации труда российских работников, управленческих кадров. Современные типы мотивации. Прозьюмеризм и его альтернативы.
Тема 7	Оценка и аттестация персонала	Задачи оценки и аттестации. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала: их особенности. Психологические методы оценки персонала.
Тема 8	Организационные вопросы аттестации персонала. Развитие персонала	Подготовка психологом оценочного листа, разработка документов о проведении аттестации. Работа аттестационной комиссии. Методы развития персонала. Психологические принципы обучения на рабочем месте. Активные и пассивные методы обучения. Психологический тренинг в организации: особенности проведения и разновидности.
Тема 9	Увольнение персонала	Правила увольнения сотрудников по инициативе администрации. Психологические принципы корректного увольнения. Работа психолога с увольняемыми и уходящими на пенсию работниками. Психология прощальной беседы.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Электронные ресурсы (издания)

1. Алавердов, А. Р.; Управление человеческими ресурсами организации : учебник.; Университет Синергия, Москва; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (Электронное издание)
2. Анцупов, А. Я.; Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137> (Электронное издание)
3. Бакирова, Г. Х.; Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125> (Электронное издание)
4. Лобачев, З. Д.; Социально-психологическая диагностика и аттестация персонала предприятия в условиях совершенствования кадровой политики : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89719> (Электронное издание)
5. Соломанидина, Т. О.; Мотивация трудовой деятельности персонала : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175> (Электронное издание)

Печатные издания

1. , Макерова, В. В.; Принципы и методы оценки деятельности руководителей : методические рекомендации для студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры по

направлению подготовки 030300 "Психология".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2013 (90 экз.)

2. , Максимцев, И. А.; Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров .; Юрайт, Москва; 2013 (1 экз.)

3. Володина, Володина Н.; Адаптация персонала; Бегин групп, Москва; 2006 (1 экз.)

4. Саркисов, С. Э.; Менеджмент : словарь-справочник.; Анкил, Москва; 2005 (7 экз.)

5. Боссиди, Л., Таланова, Т.; Искусство результативного управления; Хорошая книга, Москва; 2004 (1 экз.)

6. Чижев, Н. А.; Кадровые технологии; ЭКЗАМЕН, Москва; 2000 (1 экз.)

7. Борисова, Е. А.; Оценка и аттестация персонала; Питер, Санкт-Петербург; 2002 (3 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>

2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>

3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>

4. Международная база цитирований Web of Science - <http://apps.webofknowledge.com/>

5. Международная база цитирований Scopus Elsevier - <http://www.scopus.com/>

6. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>

7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>

8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>

9. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

10. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>

11. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>

12. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Не требуется
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Проведение тренингов в организации

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Циплакова Юлия Владимировна	кандидат философских наук, доцент	Доцент	истории философии, философской антропологии, эстетики и теории культуры

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Циплакова Юлия Владимировна, Доцент, истории философии, философской антропологии, эстетики и теории культуры

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Тема 1.	Особенности группового обучения	Как мотивировать сотрудников на обучение и как избежать сопротивления группы? Техники, способствующие быстрому усвоению новых навыков. Структурирование имеющейся информации и предоставление новой. Конус обучения Э. Дэйла: выбирайте каналы воздействия на аудиторию. Тренерские роли: лектор-эксперт, консультант-фасилитатор, организатор.
Тема 2.	Структура тренинга	Идеальная структура: начало, середина и конец. Как обеспечить процесс естественного усвоения информации? Модель AIDA и ее роль в структуре тренинга.
Тема 3.	Организация практикумов (активностей) на тренинге	Фасилитации, разминки, мини-лекции, дискуссии, работа в малых группах. Суть, предназначение и организация ролевых игр. Метафорические деловые игры: что, где, когда. Мозговой штурм: специфика, виды и особенности. Кейсовый метод: особенности включения группы. Разбор 14 основных видов активностей обучения.
Тема 4.	Цикл Д. Колба и особенности обучения взрослых людей	Разница в подходе к обучению детей и взрослых. Как добиться усвоения материала? Опыт, анализ опыта, идея, практическое применение. 4 стадии создания навыка.

Тема 5.	Управление групповой динамикой тренинга	Стадии возникновения и развития команды. Процедуры, необходимые для создания рабочей атмосферы во время обучения. Приемы и методы активизации участников. Организация обсуждений.
Тема 6.	Психологическая типология обучаемых сотрудников	Разный подход к разным людям в процессе обучения. Матрица DISC – типология психотипов по степени настойчивости и личностной ориентированности. Способы аргументации и презентации материала для разных психотипов. Взаимодействие с трудными участниками. Типология трудных участников: молчаливый, разговорчивый, циник, советчик. Практикум ответов на «каверзные» вопросы обучаемой аудитории. Как спровоцировать нужные вопросы и обойти ненужные. Трудные вопросы аудитории: тренинг первой реакции.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Проведение тренингов в организации

Электронные ресурсы (издания)

1. Адизес, И. К.; Развитие лидеров: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254689> (Электронное издание)
2. Groшев, И. В.; Системный бренд-менеджмент : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117920> (Электронное издание)
3. ; Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156> (Электронное издание)
4. , Савина, М.; Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814> (Электронное издание)
5. Козьяков, Р. В.; Психофизиология профессиональной деятельности: конспект лекций : курс лекций.; Директ-Медиа, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210568> (Электронное издание)
6. Колесников, В. Н.; Лекции по психологии индивидуальности : монография.; Московский педагогический государственный университет (МПГУ), Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469866> (Электронное издание)
7. ; Основы социально-психологического тренинга : научно-популярное издание.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256452> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Андреева, О. С.; Организация и проведение тренинговых занятий : учеб. пособие.; Изд-во Тюмен. гос. ун-та, Тюмень; 2007 (5 экз.)
2. Тараненко, В., Федорчук, С.; Почерк, портрет, характер. Скрытая психодиагностика в практическом изложении; Ника-Центр, Киев; 2005 (1 экз.)
3. Экман, Экман П., Исупова, Н., Мальгина, Н., Миронов, Н., Терехова, О., Знаков, В. В.; Психология лжи. Обмани меня, если сможешь; Питер, Москва ; Санкт-Петербург ; Нижний Новгород [и др.]; 2010 (2 экз.)
4. Кларин, М. В.; Корпоративный тренинг от А до Я : Науч.-практ. пособие.; Дело, Москва; 2000 (2 экз.)
5. Стюарт, Д., Потапов, М.; Оперативный тренинг. Установление стандартов эффективности труда и использование ресурсов. Оценка потребностей личности и команды. Планирование, подготовка, проведение и оценка результатов тренинга; Питер, Санкт-Петербург; 2001 (1 экз.)
6. Бакли, Р., Кэйпл, Д., Татлыбаева, А.; Теория и практика тренинга : Тренинг в организации: основные подходы, виды анализа, цели. Программа тренинга: выбор, проектирование, проведение. Оценка эффективности и аудит тренинга; Питер, Санкт-Петербург; 2002 (2 экз.)
7. Сидоренко, Е. В.; Мотивационный тренинг : практ. пособие.; Речь, Санкт-Петербург; 2006 (3 экз.)
8. Панфилова, А. П.; Игротехнический менеджмент: Интерактивные технологии для обучения и организационного развития персонала : Учеб. пособие.; [ИВЭСЭП], Санкт-Петербург; 2003 (1 экз.)
9. Пугачев, В. П.; Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом : учеб. пособие для вузов.; Аспект Пресс, Москва; 2003 (1 экз.)
10. Фопель, К.; Технология ведения тренинга. Теория и практика : пер. с нем.; Генезис, Москва; 2004 (4 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Международная база цитирований Web of Science - <http://apps.webofknowledge.com/>
5. Международная база цитирований Scopus Elsevier - <http://www.scopus.com/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
9. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
10. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
11. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
12. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Проведение тренингов в организации

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Не требуется
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Персональные компьютеры по количеству обучающихся	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		Подключение к сети Интернет	
--	--	-----------------------------	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Корпоративная этика

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Томильцева Дарья Алексеевна	Кандидат философских наук, Доцент	Доцент	Социальной философии

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Томильцева Дарья Алексеевна, Доцент, Социальной философии**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Тема 1.	Введение в корпоративную этику.	Специфика корпоративной этики. Предмет и проблемное поле корпоративной этики. Основные направления корпоративной этики, её теоретические и практические аспекты. Понятие корпоративности, особенности его концептуализации в управленческих дисциплинах и в практической деятельности.
Тема 2.	Этика. Концептуальные основания.	Основные подходы к пониманию этики. Виды этики. Этика, основанная на благе, законе, событии. Деонтология, консеквенциализм, этика добродетели.
Тема 3.	Организационная среда.	Понятие организационной среды в контексте корпоративной этики. Внутренняя среда организации. Элементы и виды внутренней среды организации. Окружение организации. Влияние внутренней среды и внешнего окружения организации на формирование и содержание корпоративной этики.
Тема 4.	Корпоративный этический кодекс.	Корпоративный этический кодекс: сходство и различия. Профессиональный этический кодекс. Специфика, структура и смысл кодексов. Проектирование корпоративных этических кодексов.
Тема 5.	Корпоративная ответственность.	Ответственность в организации. Философские и управленческие способы концептуализации ответственности. Виды ответственности организации. Социальная ответственность организации и корпоративная социальная ответственность организации.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративная этика

Электронные ресурсы (издания)

1. Григорян, Е. С.; Корпоративная социальная ответственность : учебник.; Дашков и К°, Москва; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496198> (Электронное издание)
2. Рыбина, З. В.; Корпоративная социальная ответственность : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597420> (Электронное издание)
3. Нежелъченко, Е. В.; Корпоративная культура : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2021; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602413> (Электронное издание)
4. Кораблина, Е. П.; Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методический комплекс.; Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), Санкт-Петербург; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577597> (Электронное издание)
5. , Кикоть, В. Я.; Профессиональная этика и служебный этикет : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054> (Электронное издание)
6. Троянская, , А. И.; Деловая этика : учебное пособие.; Ай Пи Эр Медиа, Саратов; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/83263.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Ахметшина, Ю. Р.; Корпоративная культура и этика бизнеса; Артеграф, Екатеринбург; 2006 (1 экз.)
2. Минцберг, Г., Каптуревский, Ю. Н., Раевская, Д.; Структура в кулаке: создание эффективной организации; Питер, Санкт-Петербург; 2003 (2 экз.)
3. Де Джордж, Р. Т., Столпер, Р. И.; Деловая этика : учебник : в 2 т. Т. 2. ; Экономическая школа : Прогресс, Санкт-Петербург : Москва; 2001 (3 экз.)
4. Де Джордж, Р. Т., Столпер, Р. И.; Деловая этика Т. 1. ; Экономическая школа : Прогресс, Санкт-Петербург : Москва; 2001 (3 экз.)
5. Гаспарович, Е. О., Охотников, О. В.; Ч. 1 : учебно-методическое пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (15 экз.)
6. Йонас, Г., Маханьков, И. И.; Принцип ответственности. Опыт этики для технологической цивилизации; Айрис-пресс, Москва; 2004 (1 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
2. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>

3. Портал образовательных ресурсов УрФУ - <http://study.urfu.ru/>
4. Международная база цитирований Web of Science - <http://apps.webofknowledge.com/>
5. Международная база цитирований Scopus Elsevier - <http://www.scopus.com/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary - <http://elibrary.ru>
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
9. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
10. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
11. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
12. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- Библиотека Гумер – Философия - <http://www.gumer.info>
- Российская научная электронная библиотека КиберЛенинка - <https://cyberleninka.ru/>
- Журнал "Справочник кадровика" - Источник: <https://www.pro-personal.ru/>
- Executive - сообщество менеджеров - <https://www.e-executive.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративная этика

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Не требуется
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>