

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра государственного и муниципального администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана факультета экономики и
управления

Волосский А.А.

Рег. № 917.03-53

« 08 » 10 2022 г.



ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 Этика современных коммуникаций

Шифр и наименование дисциплины

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль: **Управление персоналом**

основной вид деятельности: **организационно-управленческая и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 4/4

Семестр: 7/8

Факультет экономики и управления очная/заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	3/108		7/8
В том числе,				
Контактная работа	48	14		
Занятия лекционного типа	18	6		
Занятия семинарского типа	30	8		
Самостоятельная работа, всего	60	94		
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	Р	Р		7/8
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	Зачет	Зачет		7/8

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461.

Программу разработал(и):

Доцент кафедры ГиМА,
канд. экон. наук

(должность)



подпись

А.В. Черепанов

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные принципы и правила делового общения;
- законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника;
- основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления.

уметь:

- аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений;
- учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации.

владеть:

- основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения;
- средствами выразительности деловой речи;
- приемами, повышающими эффективность делового общения.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Этика современных коммуникаций» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

1. Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК- 9).

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
	– основные принципы и правила делового общения; – законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника; – основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления.	ОПК-9
2.	Уметь:	
	- аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	ОПК-9

	- отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений; - учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации.	
3	Владеть:	
	- основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения; - средствами выразительности деловой речи; - приемами, повышающими эффективность делового общения.	ОПК-9

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Этика современных коммуникаций относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Социология», «Психология», «Философия», «История», «Основы предпринимательской деятельности», «Государство и право», «Основы управления персоналом», «Национальные особенности управления персоналом в России», «Управление этнонациональными отношениями», «Деловые коммуникации», «Цифровизация в управлении человеческими ресурсами» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Маркетинг персонала в социальных сетях», «Связи с общественностью в управлении персоналом»

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
Семестр № 7						
РАЗДЕЛ I. Этика и социальная ответственность организации и руководителя						
1	Тема 1. Этика как наука о морали: основные функции, принципы, ценности, нормы	2	2	4	8	ОПК-9
2	Тема 2. Корпоративная социальная ответственность	2	2	4	8	ОПК-9
3	Тема 3. Управление этическим уровнем	2	4	4	10	ОПК-9

	организации					
4	Тема 4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	2	4	4	10	ОПК-9
	Всего по разделу I	8	12	16	36	
РАЗДЕЛ II. Составные элементы этики взаимоотношений руководителя и подчиненных						
5	Тема 5. Нормы этического поведения руководителя	2	4	5	11	ОПК-9
6	Тема 6. Проблемы делового общения и их преодоление	2	4	5	11	ОПК-9
7	Тема 7. Управление деловым общением	2	4	6	12	ОПК-9
8	Тема 8. Основы невербального общения	2	4	5	11	ОПК-9
9	Тема 9. Сетевой этикет (нетикет)	2	2	5	9	ОПК-9
	Всего по разделу II	10	18	26	54	-
	Написание реферата	-	-	9	9	-
	Подготовка к зачету	-	-	9	9	-
	Итого	18	30	60	108	-

Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 8					
РАЗДЕЛ I. Этика и социальная ответственность организации и руководителя						
1	Тема 1. Этика как наука о морали: основные функции, принципы, ценности, нормы	1	1	8	10	ОПК-9
2	Тема 2. Корпоративная социальная ответственность	1	1	8	10	ОПК-9
3	Тема 3. Управление этическим уровнем организации	1	1	8	10	ОПК-9
4	Тема 4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	-	1	8	9	ОПК-9
	Всего по разделу I	3	4	32	39	

РАЗДЕЛ II. Составные элементы этики взаимоотношений руководителя и подчиненных						
5	Тема 5. Нормы этического поведения руководителя	1	1	9	11	ОПК-9
6	Тема 6. Проблемы делового общения и их преодоление	1	-	10	11	ОПК-9
7	Тема 7. Управление деловым общением	1	1	10	12	ОПК-9
8	Тема 8. Основы невербального общения	-	1	10	11	ОПК-9
9	Тема 9. Сетевой этикет (нетикет)	-	1	10	11	ОПК-9
	Всего по разделу II	3	4	49	56	-
	Написание реферата	-	-	9	9	-
	Подготовка к зачету	-	-	4	4	-
	Итого	6	8	94	108	-

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, написания реферата.

3.1 Содержание отдельных разделов и тем

РАЗДЕЛ I. Этика и социальная ответственность организации и руководителя

Тема 1. Этика как наука о морали: основные функции, принципы, ценности, нормы

Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса (практико-ориентированный характер, направленность на личностное развитие). Методические рекомендации к изучению курса, требования к знаниям, умениям и навыкам, формы контроля. Понятие об этике как о науке: исторические предпосылки возникновения, предмет, структура, методы исследования, связь с другими науками.

Природа и сущность этики деловых отношений. Этика и культура управления в концепциях древних мыслителей. Взаимосвязь этики деловых отношений с другими дисциплинами. Основные принципы этики деловых отношений. Нравственные основы деловых отношений. Виды нравственной ответственности в деловых отношениях. Закономерности формальных и неформальных отношений. Психологические и этические проблемы деловых отношений.

Понятие о профессиональной этике: категории, функции, принципы и нормы.

Тема 2. Корпоративная социальная ответственность

Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса (практико-ориентированный характер, направленность на личностное развитие), методические рекомендации к изучению курса, требования к знаниям, умениям и навыкам, формы контроля. Входной контроль требуемых компетенций.

Социальный кодекс. Особенности развития концепции социальной ответственности в России. Этические нормы. Индекс восприятия коррупции.

Корпоративная социальная ответственность в сельскохозяйственной отрасли экономики России.

Тема 3. Управление этическим уровнем организации

Этический кодекс. Его типы, функции, этапы разработки и внедрения. Карта этики. Комитеты по этике. Социальный аудит. Этическая экспертиза. Этическое консультирование. Обучение этичному поведению руководителей и рядовых сотрудников.

Тема 4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе

Понятие коллектива, его функции. Морально-психологический климат коллектива. Оценка психологической атмосферы и межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования сложных межличностных отношений в коллективе. Межличностная совместимость. Лидерство. Конформизм.

РАЗДЕЛ II. Составные элементы этики взаимоотношений руководителя и подчиненных

Тема 5. Нормы этичного поведения руководителя

Выполнение руководителем задач координационного характера: представительская, мотивационная, консультативная. Основные нормы этичного поведения руководителя. Этичность методов принятия управленческих решений.

Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя. Этика служебной карьеры. Карьерные стратегии и тактика. Управление и самоуправление карьерой. Карьера и личная жизнь. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Виды и модели отношений и поведения между руководителем и подчиненными. Особенности применения норм этичного поведения руководителя на предприятиях АПК.

Тема 6. Проблемы делового общения и их преодоление

Стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Барьеры общения. Основные навыки делового общения. Критерии особенностей к обратной связи. Подготовка публичного выступления. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Особенности делового общения на предприятиях АПК.

Тема 7. Управление деловым общением

Общение как социально-психологическая категория. Структура общения. Виды и функции делового общения. Психологические основы деловых отношений. Роль восприятия в процессе делового общения. Интерактивная сторона общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Барьеры общения. Управление деловым общением (заражение, внушение, подражание, убеждение, мода, принуждение). Вербальное общение. Основы деловой риторики. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения. Методы управления общением: заражение, внушение, убеждение, подражание, принуждение. Факторы, влияющие на выбор стиля общения. Использование ораторского мастерства в публичной речи. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Правила подготовки и проведения деловой беседы, собеседования, служебных совещаний, переговоров с деловыми партнерами. Правила конструктивной критики. Этикет и имидж делового человека. Этикет приветствий и представлений. Особенности делового общения с деловыми партнерами.

Особенности управления деловым общением на предприятиях АПК.

Тема 8. Основы невербального общения

Невербальное общение. Основы невербального общения. Кинесические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения. Паралингвистика и экстралингвистика в речевой коммуникации. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

Особенности управления деловым общением на предприятиях АПК.

Тема 9. Сетевой этикет (нетикет)

Отличия и особенности интернет-этикета от традиционного речевого этикета. Неписанные этические нормы. Правила пользования электронной почтой. Общие правила поведения в чатах и форумах.

Особенности управления деловым общением на предприятиях АПК.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Иванова, И. С. Этика делового общения: учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 168 с. (ЭБС «Инфра-М»)

2. Папкова, О.В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 160 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

1. Приходько, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. (ЭБС «Инфра-М»)

2. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 5-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 488 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru /
2.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	http://www.kadrovik.ru/
3.	Деловой мир - онлайн-проект	https://www.delovoymir.biz.ru
4.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html
5.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 38.04.03 Управление персоналом, 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина. – 2-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2020. – 24 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/ п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7	1	Microsoft
2.	MS Office 2010 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Тема 2. Корпоративная социальная ответственность	23 слайда
2.	Презентация	Тема 3. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	41 слайд
3.	Презентация	Тема 4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	41 слайд
4.	Презентация	Тема 6. Проблемы делового общения и их преодоление	54 слайда
5.	Презентация	Тема 8. Основы невербального общения	98 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-424	Аудитория для занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной
НК-407	Учебная аудитория для занятий семинарского типа и групповых консультаций	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол- во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	2	ПЗ	Тренинг	ОПК-9
2	Проблемы делового общения и их преодоление	2	ПЗ	Умение преодолевать речевые барьеры в общении – опросник, методика Ф. Софо и Л. Кенделла	ОПК-9
3	Управление деловым общением	2	ПЗ	Деловая игра «Оперограмма процесса управления общением в организации»	ОПК-9
4	Основы невербального общения	2	ПЗ	Деловая игра: «Мимические коды эмоциональных состояний» Тест «Язык мимики и жестов»	ОПК-9

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

Критерии оценки знаний студентов на зачёте:

Отметка «зачтено» предполагает:

- хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- последовательное изложение материала курса;
- умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «12» сентября 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э Толстова

ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО