

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 10.06.2021 15:36:55  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:  
Руководитель ООП  
*Беденко Н.Н.*  
«28» августа 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Этика деловых отношений и организационная культура

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Профиль  
Управление в организации

Для студентов 1 курса очной формы обучения  
и 1 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: Заруцкая Е.А., к.э.н., доцент

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом**

Этика деловых отношений и организационная культура

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)**

Целью освоения дисциплины (или модуля) является: получение студентами теоретических знаний о системы ценностей человека и закономерностях межличностных отношений, а также формирование качественных коммуникативных навыков в деловой сфере.

Задачами освоения дисциплины (или модуля) являются:

- изучение теоретических основ этики деловых отношений, включая этику деятельности организаций и руководителя;
- изучение категории «общение» как инструмента этики деловых отношений;
- изучение закономерностей делового общения и освоение навыков управления им;
- освоение навыков вербального и невербального общения;
- освоение навыков дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма;
- освоение правил деловых отношений, включая правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний.
- освоение этикета деловых отношений (в общественных местах, деловых приемах);
- освоение профессиональных знаний по формированию организационной культуры, получение профессиональных навыков по разработке организационной культуры компании, овладение основными методиками, диагностикой, инструментами анализа организационной культуры.

### **3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП**

Дисциплина «Этика деловых отношений и организационная культура» относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В содержательно-методическом плане данная дисциплина связана с дисциплинами: Управление персоналом организации, Основы теории управления и др.

### **4. Объем дисциплины (или модуля):**

По очной форме: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа: лекции 40 часов, практические занятия 40 часов, самостоятельная работа: 28 часов.

По заочной форме: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа: лекции 8 часов, практические занятия 8 часов, самостоятельная работа: 88 часов, контроль – 4 часа.

## 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
<p><b>ОПК-4 -Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b></p>	<p><b>Начальный уровень</b>  <b>Владеть:</b>                      - современными технологиями публичных выступлений;                      - способами поддержки электронных коммуникаций.</p>
	<p><b>Уметь:</b>                      - выступать перед аудиторией;                      - поддерживать электронные коммуникации.</p>
	<p><b>Знать:</b>                      - виды и особенности делового общения и коммуникаций;                      - принципы и правила делового общения и коммуникаций.</p>
	<p><b>Промежуточный уровень</b>  <b>Владеть:</b>                      - современными технологиями делового общения и публичных выступлений;                      - способами ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки;                      - способами поддержки электронных коммуникаций</p>
	<p><b>Уметь:</b>                      - выбирать необходимый вид делового общения в управленческой ситуации и организовать соответствующий процесс коммуникаций (организовать и провести деловые переговоры и совещания, организовать процесс деловой переписки)</p>
	<p><b>Знать:</b>                      - особенности реализации различных видов деловых коммуникаций в управленческих ситуациях</p>
<p><b>ПК-1 - Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</b></p>	<p><b>Начальный уровень</b>  <b>Владеть:</b>                      - способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;                      - способами организации групповой работы;                      - методами анализа организационной культуры.</p>
<p><b>Уметь:</b>                      - применять основные теории мотивации при определении ключевых элементов системы мотивации и стимулирования работников;                      - применять теории лидерства и власти для организации процесса исполнения управленческих решений;                      - организовать групповую работу;                      - осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	
<p><b>Знать:</b>                      - основные теории мотивации, лидерства и власти;                      - процессы групповой динамики, условия и принципы формирования команды;                      - сущность и структуру организационной культуры и методы ее оценки.</p>	
<p><b>ПК-12 - Умение органи-</b></p>	<p><b>Начальный уровень</b></p>

<p>зывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами организации и поддержки связей с деловыми партнерами и представителями внешней среды.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать вид связи с внешней средой;</li> <li>- выбирать способ установления связей с деловыми партнерами и каналы коммуникаций;</li> <li>- осуществлять обмен информацией.</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды связей с внешней средой;</li> <li>- каналы коммуникаций;</li> <li>- способы установления связей с деловыми партнерами.</li> </ul>

**6. Форма промежуточной аттестации – зачет.**

**7. Язык преподавания русский.**