

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 10.06.2022 13:55:21
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
Маркетинг

Для студентов очной 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

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

Задачами освоения дисциплины 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 приемов);
- 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 в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Маркетинг».

Преподавание данной дисциплины в содержательно-логическом плане связано с такими дисциплинами, как: Управление персоналом организации, Основы теории управления и др.

4. Объем дисциплины (или модуля):

Очная форма: 3 зачетных единиц, 108 академических час., **в том числе контактная работа:** лекции 40 час., практические занятия 40 час., **самостоятельная работа:** 28 час.

Заочная форма: 3 зачетных единиц, 108 академических час., **в том числе контактная работа:** лекции 4 час., практические занятия 6 час., **самостоятельная работа:** 94 час., контроль 4 часа.

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

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
<p>ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Начальный уровень Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями публичных выступлений; - способами поддержки электронных коммуникаций.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступать перед аудиторией; - поддерживать электронные коммуникации.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и особенности делового общения и коммуникаций; - принципы и правила делового общения и коммуникаций.
	<p>Промежуточный уровень Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями делового общения и публичных выступлений; - способами ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки; - способами поддержки электронных коммуникаций
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности реализации различных видов деловых коммуникаций в управленческих ситуациях
	<p>Начальный уровень Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; - способами организации групповой работы; - методами анализа организационной культуры.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти; - процессы групповой динамики, условия и принципы формирования команды; 	

	- сущность и структуру организационной культуры и методы ее оценки.
ПК-12 – умение организовать 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)	Начальный уровень
	Владеть: - способами организации и поддержки связей с деловыми партнерами и представителями внешней среды.
	Уметь: - идентифицировать вид связи с внешней средой; - выбирать способ установления связей с деловыми партнерами и каналы коммуникаций; - осуществлять обмен информацией.
	Знать: - виды связей с внешней средой; - каналы коммуникаций; - способы установления связей с деловыми партнерами.

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания русский.