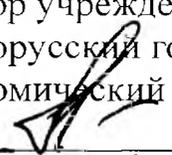


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”

 В.Н.Шимов

“25” 02 20 19 г.

Регистрационный № УД 3645 19 /уч.

Деловая культура

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности **1-26 02 02 Менеджмент (по
направлениям)**

СОСТАВИТЕЛЬ:

Зенович Ю.М., доцент кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

И.В. Корнеевец, доцент кафедры экономической политики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

Кафедра экономики и организации производства учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия» (протокол №4 от 06.12.2018) *А.Г. Ефименко*, заведующий кафедрой, доктор экономических наук, профессор.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 6 от 12.12.2018 г.).

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 3 от 20.02 2019 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «Деловая культура» разработана для студентов специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям). направление специальности 1-26 02 02 – 02 Менеджмент (социально-административный), специализация 1-26 02 02 – 02 02 Управление персоналом.

Развитие менеджмента в современную эпоху требует новых подходов в решении задач управления персоналом и интеграции в общественную жизнь и экономику. Сегодня ориентация компании на успех строится на основе новых, социокультурных подходов к ее управлению и организации бизнеса, основанной на демократических идеалах концепции организационных ценностей. Способ управления «по целям» в современной практике менеджмента смещается к «управлению по ценностям». В связи с вышесказанным особую актуальность приобретают задачи формирования деловой культуры и ее изучения будущими менеджерами. Необходимо изучение основ формирования деловой культуры, той нематериальной составляющей управления персоналом, которая дает вполне осязаемые результаты и существенно повышает эффективность деятельности организации.

Цель преподавания учебной дисциплины: сформировать систему знаний о деловой культуре организации как современной управленческой практике, необходимой для реализации организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности.

Задачи, которые стоят перед изучением учебной дисциплины:

– получение знаний о сущности, роли, и месте деловой культуры в деятельности организаций, типах деловых культур, их структурных элементах, базовых нормах и ценностях, способах и направлениях формирования и управления;

– приобретение умений в области формирования организационной культуры, поддержки и изменения деловой культуры организации;

– овладение навыками внутрикорпоративной коммуникации и деловой коммуникаций, формирования алгоритма развития деловой культуры.

Структура учебной программы и методика преподавания учебной дисциплины учитывают новые результаты экономических исследований и последние достижения в области педагогики и информационных технологий, ориентируя студентов на приобретение соответствующих профессиональных компетенций.

Требования к компетенции студента.

Состав компетенций студента.

Освоение образовательной программы должно обеспечить формирование следующих групп компетенций:

академических компетенций – углубленных научно-теоретических, методологических знаний и исследовательских умений, обеспечивающих решение задач научного исследования, инновационной деятельности, самообразования;

социально-личностных компетенций – личностных качеств и умений, следовать социально-культурным и нравственным ценностям; способностей к социальному, межкультурному взаимодействию, критическому мышлению; социальной ответственности, позволяющей решать социально-профессиональные, организационно-управленческие воспитательные задачи;

профессиональных компетенций – углубленных знаний по специальным дисциплинам и способностей решать сложные профессиональные задачи, задачи научно-исследовательской и научно-педагогической деятельности, осуществлять непрерывное профессиональное совершенствование.

Требования к академическим компетенциям студента.

Студент должен иметь:

- АК-1. Способность к самостоятельной исследовательской деятельности (анализ, сопоставление, систематизация, абстрагирование, моделирование, проверка достоверности данных, принятие решений и др.), готовность генерировать и использовать новые идеи.
- АК-3. Способность к постоянному самообразованию.
- АК-4. Проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, брать на себя ответственность, разрешать проблемные ситуации.
- АК-6. Самостоятельно изучать новые методы исследований, изменять научный и производственный профиль своей профессиональной деятельности.
- АК-7. Самостоятельно приобретать новые знания и умения, в том числе в области знаний непосредственно не связанных со сферой деятельности.
- АК-8. Использовать базы данных, пакеты прикладных программ и средства компьютерной графики.
- АК-9. Использовать основные законы экономики, фундаментальные экономические знания в профессиональной деятельности.

Требования к социально-личностным компетенциям студента.

Студент должен:

- СЛК-1. Уметь учитывать социальные и нравственно-этические нормы в социально-профессиональной деятельности.
- СЛК-2. Быть способным к сотрудничеству.
- СЛК-3. Владеть коммуникативными способностями для работы в междисциплинарной и международной сфере.

Студент должен быть способным:

- СЛК-4. Совершенствовать и развивать интеллектуальный и общекультурный уровень, добиваться нравственного и физического совершенствования своей личности.
- СЛК-6. Формировать и аргументировать собственные суждения и профессиональную позицию.
- СЛК-7. Анализировать и принимать решения по научным, экономическим, социальным, этическим проблемам, возникающим в профессиональной деятельности.
- СЛК-8. Использовать в практической деятельности основы трудового законодательства и правовых форм.
- СЛК-9. Логично аргументировать и ясно строить устную и письменную речь, использовать навыки публичной речи, ведения дискуссий и полемики.
- СЛК-10. Работать в команде, руководить и подчиняться.
- СЛК-11. Проявлять инициативу и креативность, в том числе в нестандартных ситуациях.
- СЛК-12. Оказывать личным примером позитивное воздействие на окружающих и участников профессиональной деятельности и точки зрения соблюдения норм и правил здорового образа жизни, активной творческой жизненной позиции.
- СЛК-13. Адаптироваться к новым ситуациям социально-профессиональной деятельности, реализовать накопленный опыт, свои возможности.

Требования к профессиональным компетенциям студента.

Студент должен быть способен:

Организационно-управленческая деятельность:

- ПК-1. Принимать оптимальные управленческие решения;
- ПК-2. Владеть современными методами принятия управленческих решений;
- ПК-3. Осваивать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.

Инновационная деятельность:

- ПК-7. Определять цели инноваций и способы их достижений;
- ПК-8. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития соответствующей сферы деятельности, инновационным технологиям, проектам и решениям;

– ПК-9. Оценивать конкурентоспособность и экономическую эффективность продуктовых и технологических инноваций организации;

Информационно-аналитическая деятельность:

– ПК-12. Проводить анализ и систематизировать сведения, отражающие количественные и качественные показатели экономической деятельности организации (предприятия);

– ПК-13. Изучать результаты деятельности организации, сопоставлять их с показателями других организаций, изучать и распространять передовой опыт организационно-экономической деятельности;

– ПК-14. Уметь создавать и поддерживать в актуальном состоянии информационно-аналитическую базу организации с использованием современных средств и методов обработки данных.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

Знать: место и роль деловой культуры в современном менеджменте с учетом знания базовых ценностей мировой культуры, структурные элементы деловой культуры, организационные формы делового взаимодействия.

Уметь: проектировать организационную культуру предприятия, концептуальные стратегии «управления по целям» совмещать с «управлением по ценностям», работать в организации, обладая готовностью работы в коллективе;

Владеть: навыками организации групповой работы на основе знания ценностей и норм деловой культуры и принципов формирования команды; владеть навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Учебная дисциплина относится к циклу дисциплин по выбору.

Содержание учебной дисциплины является логическим продолжением содержания учебных дисциплин «Теория менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Управление персоналом».

В соответствии с учебным планом специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02 – 02 Менеджмент (социально-административный), специализация 1-26 02 02 – 02 02 Управление персоналом учебная программа рассчитана на 70 часов, из них аудиторных занятий 46 часов. Распределение по видам занятий: лекций – 24 часа, практических занятий – 22 часа. Форма текущей аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Предмет, задачи и содержание учебной дисциплины «Деловая культура». Общее понятие о культуре и её роли в обществе. Понятия «деловые отношения», «культура поведения», «общение». Сущность культуры общения. Понятия «этика», «мораль». Важнейшие категории этики. Добро и зло. Гуманизм. Справедливость. Нормы и принципы морали. Моральные нормы и правила поведения. Сущность этики делового общения. Нравственное поведение как основной элемент культуры делового общения.

Тема 2. Профессиональная этика. Общее понятие о профессиональной этике. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Такт и чувство меры. Профессиональный долг. Профессиональная этика как совокупность моральных норм.

Тема 3. Деловой этикет. Понятие «этикет». Манеры как отражение культуры поведения человека. Хорошие и дурные манеры. Деловой этикет - свод правил в деловых отношениях. Шесть основных заповедей делового этикета (по Джен Ягер). Невербальный этикет. Словесный этикет. Обращение, его формы и значение для делового общения. Обращение в официальных отношениях. Приветствие. Правила приветствия. Культура речи. Тон общения. Манера разговора. Лексикон.

Тема 4. Деловая беседа. Публичное выступление. Деловая игра. Закономерности и традиции деловой беседы. Организация деловой беседы: планирование, выбор места, приглашение (предупреждение о встрече). Элементы и этапы деловой беседы. Пунктуальность. Обращение к собеседнику. Техника деловой беседы. Публичная речь. Требования к публичной речи. Целевые установки речи и их классификация. Замысел речи. Создание текста речи. Классификация видов речи. Информационная речь. Убеждающая речь. Призывающая к действию речь. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу.

Тема 5. Базовые нормы и ценности компании. Определение ценности. Ценность и догма. Базовые ценности общемировой деловой культуры. Понятия «душа компании», «моральный микроклимат». Корпоративные легенды и их герои. «Управление по целям» и «управление по ценностям».

Тема 6. Культура управления изменениями. Проблема изменения корпоративной культуры. Инерция («негативная оседлость») в культуре

организации. Проблема преодоления сопротивления персонала. Управленческий диалог с персоналом.

Тема 7. Стили поведения в международном общении. Этноцентризм. Особенности этикета в разных странах. Позы, жестовые знаки, глазное поведение. Религиозные особенности поведения в межкурпоративных отношениях.

Тема 8. Деловая культура. Деловая этика. Культура делового общения. Место и роль деловой культуры в деятельности организации. Взаимосвязь корпоративной и деловой культуры.

Тема 9. Этика корпоративного взаимодействия. Основные принципы корпоративной этики. Международные базовые принципы этики ведения бизнеса. Типовые этические проблемы, возникающие в корпоративном взаимодействии.

Тема 10. Социальная ответственность бизнеса. Благотворительность, меценатство, спонсорство. Социальная организация. Особенности социального взаимодействия и корпоративная культура.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА» ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП			
						ЛК	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Предмет, задачи и содержание учебной дисциплины «Деловая культура».	4	2					[1,3,6]	Обсуждение уч. вопросов
2	Профессиональная этика	2	2					[1,8,9,10,11]	Опрос, рефераты
3	Деловой этикет.	2	2					[1,3, 4]	Мозговой штурм
4	Деловая беседа. Публичное выступление.	2	2					[1,2,3]	Опрос
5	Базовые нормы и ценности компании.	2	2					[1,3,4,7,10]	Тест
6	Культура управления изменениями.	2	4					[1,3,5]	Рефераты
7	Стили поведения в международном общении.	2	2					[1,2,3]	Презентации
8	Деловая культура. Деловая этика.	4	2					[1,2,3]	Опрос, рефераты
9	Этика корпоративного взаимодействия.	2	2					[1,3, 4]	Групповая дискуссия
10	Социальная ответственность бизнеса.	2	2					[1,3,4,7,10]	Анализ конкретных ситуаций
Всего часов		24	22						Зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА» ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР			
						ЛК	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Предмет, задачи и содержание учебной дисциплины «Деловая культура».	4	2					[1,3,6]	Обсуждение уч. вопросов
2	Профессиональная этика	2	2					[1,8,9,10,11]	Опрос, рефераты
3	Деловой этикет.	-	-					[1,3, 4]	Мозговой штурм
4	Деловая беседа. Публичное выступление.	2	2					[1,2,3]	Опрос
5	Базовые нормы и ценности компании.	-	2					[1,3,4,7,10]	Тест
6	Культура управления изменениями.	2	-					[1,3,5]	Рефераты
7	Стили поведения в международном общении.	2	2					[1,2,3]	Презентации
8	Деловая культура. Деловая этика.	-	-					[1,2,3]	Опрос, рефераты
9	Этика корпоративного взаимодействия.	-	-					[1,3, 4]	Групповая дискуссия
10	Социальная ответственность бизнеса.	2	2					[1,3,4,7,10]	Анализ конкретных ситуаций
Всего часов		14	12						Зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Деловая культура»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, контрольные работы, устные опросы и т.п.);
- подготовка к зачету.

Нормативные и законодательные акты

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 26 июл. 1999 г., № 296-З: в ред. Закона Респ. Беларусь от 31.12.2009 г. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 1999. – № 80. – 2/70.
2. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск : Амалфея, 2005. – 48 с.
3. Об общественных объединениях: Закон Респ. Беларусь, 4 окт. 1994 г., № 3254-ХІІ: в ред. Закона Респ. Беларусь от 04.01.2010 г. // Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь. – 1994. – № 29. – 2/443.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Беяцкий, Н. П. Бизнес-лидерство: учебное пособие / Н. П. Беяцкий. – Минск: Мисанта, 2016. – 247 с.
2. Тележников, В.И. Менеджмент: учебное пособие / В.И. Тележников. – Минск: БГЭУ, 2008. – 508 с.
3. Кузнецов, И.Н. Корпоративная культура. Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – Минск: Новое знание, 2016. – 195 с.
4. Колесников, А.В. Корпоративная культура. Учебник и практикум / А.В. Колесников. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 167 с.
5. Спивак, В.А. Профессиональная и корпоративная культура: учебник / В.А. Спивак. – Минск: Мисанта, 2012. – 118 с.

Дополнительная:

6. Ищенко, И.Г. Управление корпоративной культурой. Учебно-методическое пособие / И. Г. Ищенко; Пензенский гос. пед. ун-т им. В. Г. Белинского, Каф. менеджмента и экономических теорий. Пенза, 2018. Интернет-ресурс/<http://www.iprbookshop.ru>
7. Брасс, А. А. Кадровый менеджмент: учеб.- метод. пособие / А. А. Брасс. – Минск: РИВШ, 2015. – 248 с.
8. Балашов, А. П. Организационная культура / А. П. Балашов. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 278 с.
9. Садчикова, И.Р. Влияние корпоративной культуры на эффективность экономической деятельности организации / И.Р. Садчикова, Е.М. Храповицкая. – М.: Современ.наука., 2016. – 507 с.
10. Орехов С.А., Селезнев В.А. Теория корпоративного управления. Учебное пособие. Евразийский открытый институт, 2011. – 307 с
11. Василенко, С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом / С.В. Василенко. – М.: Дашков и К, 2010. – 187 с.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Философия	Кафедра философии	<i>Возвращенный текст</i> 	Протокол № 6 от 12.12.2018

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ

на ____/____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры организации и управления (протокол № ____ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
