

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Белорусского

государственного университета

А.Д.Король



июль 2024 г.

Регистрационный № 2380/б.

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальности:

6-05-0412-01 Менеджмент

2024 г.

Учебная программа составлена на основе ОСВО 6-05-0412-01-2023 и учебных планов № 6-510-30-02 от 15.05.2023, № 6-510-30-03 от 15.05.2023, № 6-510-30-11ин от 31.05.2023, № 6-510-30-12ин от 31.05.2023, № 6-510-30-21з от 31.05.2023, № 6-510-30-22з от 31.05.2023

СОСТАВИТЕЛЬ:

Козлович А.В. доцент кафедры инноватики и предпринимательской деятельности экономического факультета Белорусского государственного университета, кандидат экономических наук.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Воробьев В.А., заведующий кафедрой экономической теории БГЭУ, доктор экономических наук, профессор

Данилов А.Н., заведующий кафедрой социологии БГУ, доктор социологических наук, профессор, член-корреспондент НАН Беларуси

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой инноватики и предпринимательской деятельности БГУ (протокол № 13 от 06.06.2024);

Научно-методическим Советом БГУ (протокол № 9 от 28.06.2024).

Заведующий кафедрой инноватики
и предпринимательской деятельности
к.э.н., доцент



Л.М. Лапицкая

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной дисциплины «Деловая культура» разработана в соответствии со стандартами для экономических специальностей, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь. Она предназначена для студентов экономического факультета специальности 6-05-0412-01 Менеджмент, изучающих теоретические и прикладные основы деловой культуры. Данная программа разрабатывалась, исходя из выделенного объема часов на изучение дисциплины, широкого понимания категории «деловая культура» и того факта, что преподавание дисциплины будет осуществляться на первом курсе.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины: сформировать у студентов целостное представление о деловой культуре и ее роли в развитии экономики и специфике ведения бизнеса в разных странах и деятельности отдельных организаций.

Задачи учебной дисциплины:

- выработать у студентов взгляд на деловую культуру как на фактор экономического развития;
- получить знания в области классификации деловых культур на национальном уровне;
- изучить теоретические основы и типологию деловой культуры организаций;
- освоить основные методы формирования, поддержания, изменения и диагностики организационной культуры;
- изучить виды и формы делового общения, правила делового этикета.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием. Учебная дисциплина относится к модулю «Управление человеческими ресурсами» компонента учреждения образования.

Содержание учебной дисциплины «Деловая культура» связано с содержанием учебной дисциплины «Теоретические основы менеджмента».

Требования к компетенциям

Освоение учебной дисциплины «Деловая культура» должно обеспечить формирование у студентов специализированной компетенции:

понимать специфику ведения бизнеса в разных странах и учитывать ее при работе с организациями.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- содержание и уровни деловой культуры;
- национальные особенности деловой культуры;
- цель, задачи, структуру и функции деловой культуры организаций;
- основные виды типологий организационных культур и их характеристики;
- механизмы формирования, поддержания и изменения организационной культуры;

- особенности различных видов и форм делового общения;
- правила делового этикета;

уметь:

- анализировать состояние деловой культуры на различных ее уровнях;
- применять на практике принципы и методы управления деловой культурой организации;
- проводить диагностику организационной культуры компании, выявлять ее сильные и слабые стороны;
- организовывать и вести деловые беседы, переговоры, совещания;
- применять на практике техники и приемы делового общения, правила делового этикета;

иметь навык:

- владения понятийно-категориальным аппаратом дисциплины;
- владения современными методами принятия управленческих решений на основе знания ценностей и норм деловой культуры отдельных стран и организаций;
- делового общения.

Структура учебной дисциплины

Дисциплина изучается в I семестре дневной формы получения образования. На заочной форме получения образования дисциплина изучается во II семестре. Всего на изучение учебной дисциплины «Деловая культура» отведено:

- для очной формы получения высшего образования – 90 часов, в том числе 44 аудиторных часов, из них: лекции – 20 часов, практические занятия – 24 часа.
- для заочной формы получения высшего образования – 10 аудиторных часов, из них лекции – 6 часов, практические занятия - 4 часа.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Введение в дисциплину «Деловая культура»

Деловая культура: трактовки, сущность и функции понятия.

Деловая культура как компонент национальной культуры. Деловая культура как самостоятельная система. Подсистема ценностей. Подсистема норм. Подсистема знаний. Подсистема символов.

Мировоззренческие основы деловой культуры. Отношение к людям. Отношение к делу. Отношение к обществу. Отношение к природе.

Уровни деловой культуры. Уровень цивилизаций. Социокультурный уровень. Уровень организаций. Групповой уровень. Личностный уровень. Основные аспекты деловой культуры и ее функции.

Основные факторы, обусловившие формирование и развитие национальной и деловой культуры: физическая среда и территория страны, религиозный фактор, исторический опыт политического и социально-экономического развития страны, менталитет народа, уровень социально-экономического развития страны.

Тема 2. Классификация и измерение национальных деловых культур

Многообразие национальных деловых культур. Основные предпосылки их многообразия. Теория моноактивных, полиактивных и реактивных культур Р.Льюиса. Концепция культурных измерений Г. Хофстеде. Теория национально-культурных различий Тромпенаарса Ф. и Хампден-Тернера Ч. Модель межкультурных различий Ф. Клухона и Ф. Стродтбека.

Тема 3. Основы теории организационной культуры.

Понятие организационной культуры и ее свойства. Уровни организационной культуры, выделенные Э. Шейном. Субъективная и объективная организационная культура. Качественные характеристики организационной культуры по С.П.Робинсу, Ф.Харрису и Р. Морану.

Цель, задачи и функции организационной культуры. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации.

Субкультуры в организациях и их виды. Значение субкультур для развития корпоративной культуры. Сильные и слабые культуры.

Структура организационной культуры. Понятие миссии организации. Корпоративные цели и ценности организационной культуры. Внутриорганизационные нормы. Корпоративный кодекс: структура и функции.

Символический блок организационной культуры: традиции, обряды, ритуалы, мифы, истории, легенды, лозунги, символы, герои и антигерои и т.д. Имидж организации, его структура и формирование.

Факторы, влияющие на особенности организационной культуры. Факторы внешней среды и их характеристика. Факторы внутренней среды и их характеристика.

Тема 4. Типология организационных культур.

Теоретическая и практическая значимость типологии организационных культур. Типология организационных культур в концепциях Г.Ховстеде и Ф.Тромпенаарса. Типология организационных культур в зависимости от специфики вида деятельности. Типы организационной культуры по С. Ханди, К. Кэмерону и Р. Куинну.

Тема 5. Формирование, поддержание и изменение организационной культуры.

Основные подходы к проблеме формирования организационной культуры. Принципы, проблемы и механизмы формирования организационной культуры. Процесс формирования корпоративной культуры и проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции компаний. Основные этапы работы по формированию эффективной организационной культуры.

Методы поддержания и укрепления организационной культуры. Основные факторы поддержания сформировавшейся корпоративной культуры: отбор персонала, деятельность высшего руководящего звена, культурная адаптация и ее основные стадии. Формы передачи организационной культуры. Истории и легенды. Обряды, ритуалы, обычаи и традиции.

Объективная обусловленность изменения организационной культуры и его факторы. Этапы и механизмы (методы) изменения организационной культуры. Сопротивление изменениям культуры, его причины и методы преодоления.

Тема 6. Диагностика организационной культуры.

Исследование организационной культуры: подходы, этапы и методы. Общенаучные, эмпирические и косвенные методы исследования. Количественные и качественные методы исследований организационной культуры.

Инструменты диагностики организационной культуры компании. Анализ документов, обход организации, анкетирование персонала организации, наблюдение заседаний, интервью, изучение устного фольклора и др.

Роль типологии организационных культур в их диагностике и анализе. Методика диагностики организационной культуры ОСАИ К. Кэмерона и Р. Куина. Методика диагностики организационной культуры по типологии Г.Ховстеде, С.Ханди. Визуализация организационной культуры компании и интерпретация ее профилей.

Тема 7. Вербальное деловое общение и основные его формы.

Особенности делового общения. Функции, виды и принципы делового общения. Основные формы реализации делового общения.

Коммуникативная культура в деловом общении. Манипуляции в деловом общении и правила их нейтрализации.

Основы деловой риторики. Требования к деловому разговору. Принципы речевого воздействия. Инструменты риторики. Общие советы по ораторскому искусству.

Культура и средства выразительности речи в деловом общении.

Спор и его разновидности. Культура спора. Принципы и правила ведения спора. Приемы и уловки, применяемые в ходе спора.

Понятие «критика», «конструктивная критика». Основные правила конструктивной критики и принципы ее восприятия.

Публичное выступление (речь) и его виды. Правила подготовки публичного выступления. Типичная структура выступления.

Деловая беседа и ее функции. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Этапы беседы и их характеристика. Методы начала беседы. Типичные ошибки начала деловой беседы. Аргументирование и контраргументирование в процессе деловой беседы. Виды аргументов. Психологические приемы влияния на партнера в ходе беседы. Умение слушать и слышать собеседника. Виды слушания. Вопросы в ходе беседы. Виды вопросов. Основные принципы успешного ведения деловой беседы.

Особенности деловой беседы по телефону. Правила и этика беседы по телефону.

Деловые переговоры и их виды. Характеристика стадий и этапов деловых переговоров. Основные стратегии ведения переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Этика переговорного процесса.

Культура делового письма. Общие требования написания деловых писем.

Тема 8. Изучение личности делового партнера по невербальным признакам.

Понятие невербального общения. Системы невербальных коммуникаций: визуальная, акустическая, тактильная, ольфакторная. Невербальные знаки и их виды: интенциональные и неинтенциональные.

Классификация невербальных средств общения. Кинесические особенности невербального общения. Поза, жест, мимика, походка, визуальный контакт в невербальном общении.

Содержание понятий просодика, экстралингвистика, такесика и их роль в невербальном общении. Просодические, экстралингвистические и такесические средства общения.

Проксемические особенности невербального общения. Дистанции и их зоны. Взаимная ориентация людей в пространстве: позиция непринужденного общения, позиция сотрудничества, соревновательно-оборонительная позиция, независимая позиция.

Национальные особенности невербального общения.

Тема 9. Деловой этикет.

Понятие «этикет». Виды этикета. Основные требования этикета. Деловой этикет и его характеристика.

Имидж. Свойства и структура имиджа. Внешняя составляющая имиджа, поведенческая составляющая имиджа, личностная составляющая имиджа, профессиональная составляющая имиджа. Пути формирования имиджа.

Этикет приветствий и представлений.

Внешний облик делового человека. Деловой костюм и требования к нему. Особенности внешнего облика деловой женщины. Аксессуары к деловому костюму.

Этикет деловых приемов. Виды деловых приемов и их характеристика. Приглашение на прием. Рассадка за столом. Правила сервировки стола. Меню и принципы его составления. Поведение и беседа за столом.

Искусство комплимента. Цель комплимента и требования к нему.

Подарок в деловой жизни и правила его вручения. Сувениры и подарки зарубежным гостям.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма получения образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов			Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Количество часов УСП	
1	2	3	4	5	6
1	Введение в дисциплину «Деловая культура»	2	2		собеседование, опрос, дискуссия
2	Классификация и измерение национальных деловых культур	2	2		опрос, тест, рефераты
3	Основы теории организационной культуры.	2	2		презентация, опрос, дискуссия
4	Типология организационных культур.	2	2		опрос, тест, рефераты

5	Формирование, поддержание и изменение организационной культуры.	2	2		презентация, тест, анализ конкретных ситуаций, деловая игра
6	Диагностика организационной культуры.	2	4		опрос, дискуссия, работа в малых группах, презентация, реферат, контрольная работа
7	Вербальное деловое общение и основные его формы.	4	4		презентация, тест, анализ конкретных ситуаций, реферат
8	Изучение личности делового партнера по невербальным признакам.	2	2		опрос, анализ конкретных ситуаций, деловая игра
9	Деловой этикет	2	4		опрос, дискуссия, работа в малых группах, контрольная работа
	Всего часов	20	24		зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма получения образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов			Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Количество часов УСР	
1	2	3	4	5	6
1	Введение в дисциплину «Деловая культура». Классификация и измерение национальных деловых культур	2			
2	Основы теории организационной культуры. Типология организационных культур.	1	1		собеседование опрос, тест, рефераты
3	Формирование, поддержание и изменение организационной культуры. Диагностика организационной культуры.	1	1		презентация, опрос, дискуссия

4	Вербальное деловое общение и основные его формы.	1	1		опрос, тест, рефераты
5	Изучение личности делового партнера по невербальным признакам. Деловой этикет	1	1		опрос, дискуссия, рефераты, работа в малых группах, контрольная работа
	Всего часов	6	4		зачет

ИНФОРМАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечень основной литературы

1. Петрович, М.В. Деловые коммуникации в организации: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Менеджмент" / М. В. Петрович. - Минск : Республиканский институт высшей школы, 2023. - 431 с.
2. Соломанидина, Т. О. Организационная культура в таблицах, тестах, кейсах и схемах : учебно-методические материалы : учеб. пособие для студ. высших учебных заведений, обуч. по направлениям подготовки 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация (степень) "Бакалавр") / Т. О. Соломанидина. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 394 с
3. Тихомирова, О. Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обуч. по направлению "Менеджмент" / О. Г. Тихомирова. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 150 с.

Перечень дополнительной литературы

1. Градобитова Л.Д., Пискулова Н.А. Деловые культуры в условиях глобализации международных экономических отношений. Учебное пособие. Ч. I. - М.: МГИМО(У) МИД России, 2005 — 115 с.
2. Грошев И.В. Организационная культура: учебник для студентов вузов /И.В.Грошев, А.А.Краснослободцев. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2021. – 585 с.
3. Кэмерон К., Куин Р. Диагностика и изменение организационной культуры.– СПб: Питер, 2007. – 289 с.
4. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию: Пер. с англ. М.: Дело, Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации, 2001 – 448с.
5. Мясоедов С.П. Управление бизнесом в различных деловых культурах. – М., изд-во «Вершина», 2009 – 320 с.
6. Организационная культура : учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 306 с.
7. Пиз А. Пиз Б. Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам/ Пер. с англ.– М.: Эксмо, 2024– 315 с.
8. Рудый К.В., Котляров И.В., Лашук И.В. и другие . “Потому что так решили мы”: поведенческая экономика Беларуси и ее раскодирование / под общей научной редакцией К.В. Рудого — Мн.: Издательский дом «Звезда», 2017 – 241 с.
9. Тромпенаарс Ф., Хампден-Тернер Ч. Национально - культурные различия в контексте глобального бизнеса: Пер. с англ. Мн.: Попурри, 2004.

10. Хофстеде Г. Организационная культура. Управление человеческими ресурсами / Под ред. М.Пула, М.Уоррена. – СПб.: Питер, 2003 – 294 с.
11. Шейн Э. Организационная культура и лидерство. - СПб.: Питер, 2013–330 с.
12. Шихирев П.Н. Введение в российскую деловую культуру. – М.: Новости, 2006 – 200 с.
13. Фишер Р., Юри У., Паттон Б. Переговоры без поражения. Гарвардский метод. – М.: Изд-во: Манн, Иванов и Фербер. 2018 –272 с.
14. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М.: Академия, 2018 - 189 с.
15. Ягер Джен. Деловой протокол: Как выжить и преуспеть в мире бизнеса. /Пер. с англ. / Джен Ягер. - М. : Инфотропик медиа. 2018 – 288с.

Перечень рекомендуемых средств диагностики и методика формирования итоговой отметки

В процессе преподавания дисциплины применяются следующие формы диагностики знаний: опрос, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, подготовка докладов и рефератов, промежуточные тесты, контрольная работа.

Формирование итоговой отметки в ходе проведения контрольных мероприятий текущей аттестации (примерные весовые коэффициенты, определяющие вклад текущей аттестации в отметку при прохождении промежуточной аттестации):

- устный опрос, дискуссия – 30%;
- презентации, рефераты – 30%;
- выполнение контрольных работ – 40 %.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в виде зачета. Зачет может проводиться в устной или письменной (тест) форме.

Итоговая отметка определяется по следующей формуле:

$$\text{ИО} = 0,4 \times \text{ТО} + 0,6 \times \text{ЗО}$$

где ИО – итоговая отметка;

ТО – текущая отметка (выставляется с учетом активности на практических и семинарских занятиях);

ЗО – зачетная отметка.

1. Устный опрос по теме

Наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

При оценке ответа учитываются:

- степень осознанности изученного материала;
- подтверждение теоретических сведений примерами;
- точность изложения учебного материала.

2. Дискуссия, обсуждение проблемных вопросов

Дискуссия представляет собой одну из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, которая повышает интенсивность и эффективность учебного процесса за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск ответов на поставленные вопросы и усиливает развивающие и воспитательные эффекты обучения.

3. Контрольная работа

Контрольная работа проводится письменно путем тестирования или в виде ответов на вопросы в соответствии с содержанием лекционного материала.

4. Реферат по выбранной теме

Назначение реферата состоит в том, чтобы продемонстрировать умение работать с информацией, используя научные приемы и методы, умение работать с различными источниками познания, разнообразными жанрами научной литературы, а также способность понимать и проникать в смысл текстов адекватно авторскому замыслу.

При реферировании материал источника конспектируется, цитируется, анализируется, обобщается, сравнивается. В нем выделяется главная мысль, выражается личное отношение, приводятся обоснование, доказательство, моделирование, классификация. Работа завершается рефератом в виде последовательного, цельного, логически завершенного письменного изложения ее результатов.

Примерный перечень вопросов для контрольной работы.

Вопросы по темам 1-5.

1. Определите понятие деловая культура. Какие она выполняет функции?
2. Назовите и охарактеризуйте компоненты деловой культуры как системы.
3. Назовите и охарактеризуйте уровни национальной деловой культуры.
4. Какие виды национальных деловых культур выделяет К. Льюис?
5. В чем суть классификации деловых культур по Г.Ховстеде?
6. Что такое кластеризация национальных деловых культур?
7. Что мы понимаем под организационной культурой? Назовите ее свойства.
8. Что мы понимаем под субкультурой в организациях? Виды субкультур.
9. Охарактеризуйте основные факторы, влияющие на особенности организационной культуры
10. В чем суть типологии организационных культур по С.Ханди
11. Охарактеризуйте типологию организационных культур по К. Кэмерону и Р. Куинну

12. Опишите основные методы поддержания и укрепления организационной культуры
13. Почему существует сопротивление изменениям культуры? В чем его причины и каковы методы его преодоления?
14. Охарактеризуйте основные инструменты диагностики организационной культуры

Вопросы по темам 6-9

1. Перечислите и охарактеризуйте виды, принципы и формы делового общения
2. Что включает в себя ораторский инструментарий?
3. В чем заключаются правила подготовки публичного выступления?
4. Дайте характеристику этапов ведения деловой беседы
5. В чем состоят правила подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами?
6. Охарактеризуйте основные стратегии ведения переговоров
7. Что мы понимаем под невербальной коммуникацией? Назовите и опишите ее подсистемы
8. Что включает в себя имидж делового человека?
9. В чем заключается этикет приветствий и представлений?
10. Что мы понимаем под этикетом деловых приемов?

Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины

При организации образовательного процесса используются различные подходы и методы.

1. Практико-ориентированный подход. Он предполагает:
- освоение содержания образования через решения практических задач;
- приобретение навыков эффективного выполнения разных видов профессиональной деятельности;
- ориентацию на генерирование идей, реализацию групповых студенческих проектов, развитие предпринимательской культуры;
- использование процедур, способов оценивания, фиксирующих сформированность профессиональных компетенций.

2. Метод анализа конкретных ситуаций. Он предполагает:
- приобретение студентом знаний и умений для решения практических задач;
- анализ ситуации, используя профессиональные знания, собственный опыт, дополнительную литературу и иные источники.

3. Метод учебной дискуссии. Он предполагает участие студентов в целенаправленном обмене мнениями, идеями для предъявления и/или согласования существующих позиций по определенной проблеме.

Использование метода обеспечивает появление нового уровня понимания изучаемой темы, применение знаний (теорий, концепций) при решении проблем, определение способов их решения.

4. Метод деловой игры Он представляет собой вид имитационно-ролевого моделирования, в котором игровая ситуация максимально приближена к решению реальных проблем профессиональной деятельности. Данный метод предполагает моделирование определенной проблемы делового характера. В процессе деловых игр студенты приобретают конкретный профессиональный опыт, развивают творческое мышление, получают опыт социальных отношений.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Время, отведенное на самостоятельную работу, может использоваться обучающимися на:

- подготовку к лекциям, семинарским и практическим занятиям;
- проработку тем (вопросов), вынесенных на самостоятельное изучение;
- изучение тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия;
- подготовку тематических докладов и рефератов;
- выполнение практических заданий;
- подготовку презентаций.

Основные методы организации самостоятельной работы:

- написание и презентация реферата;
- выступление с докладом;
- изучение тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия;
- подготовка и участие в активных формах обучения.

Контроль самостоятельной работы может осуществляться на текущих занятиях, в том числе в виде промежуточных контрольных работ. Виды контроля: опрос, дискуссия, презентация, анализ конкретных ситуаций, контрольная работа (реферат).

Примерный перечень тем докладов и рефератов

1. Национальная и деловая культура: взаимосвязь и обусловленность
2. Роль религии в деловом поведении
3. Православие и деловая культура
4. Католицизм и деловая культура
5. Протестантизм и деловая культура (по М.Веберу «Протестантская этика и дух капитализма»)
6. Ислам и его влияние на деловую культуру стран мусульманского мира.
7. Конфуцианство и его влияние на деловую культуру (Китая)
8. Природно-климатические условия как фактор формирования национальных деловых культур

9. Деловые культуры в условиях глобализации
10. Глобализация и национально-культурные особенности стран мира.
11. Деловая культура Беларуси.
12. Деловая культура России.
13. Особенности ведения бизнеса в арабских странах.
14. Деловая культура США.
15. Деловая культура Германии.
16. Деловая культура Великобритании
17. Деловая культура Франции
18. Деловая культура Китая
19. Особенности деловой культуры стран Латинской Америки.

20. Корпоративный кодекс организации: содержание, цели и технологии создания
21. Организационная культура как инструмент преодоления кризисных ситуаций в развитии компании
22. Организационная культура как регулятор поведения сотрудников.
23. Корпоративная культура ТНК (на выбор).
24. Контркультура и девиантность в организации.
25. Социально - психологический климат как элемент и показатель организационной культуры.
26. Коммуникации в организации как элемент организационной культуры.
27. Организационная культура советских и современных российских и белорусских организаций
28. Эволюция организационной культуры на разных стадиях развития компании
29. Система обучения как инструмент управления культурой организации
30. Практические технологии преобразования организационной культуры
31. Факторы, определяющие формирование приверженности персонала культуре компании
32. Подходы к оценке эффективности сложившейся организационной культуры
33. Пример оценки и формирования деловой культуры коммерческого предприятия
34. Влияние национальной культуры на организационную культуру.

35. Манипуляции в общении и их нейтрализация
36. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
37. Влияние психологических особенностей личности на деловое общение.
38. Волевые черты характера и их значение в становлении профессиональной карьеры.
39. Типология участников дискуссий.
40. Основные формы нарушения этических норм в деловом общении.

41. Виднейшие ораторы древности и современности.
42. Достоинства и основные недостатки спора.
43. Невербальные средства повышения делового статуса
44. Национальные особенности невербального общения
45. Презентация как вид делового общения.
46. Технологии результативных переговоров.
47. Психологические аспекты переговорного процесса.
48. Прием посетителей и общение с ними
49. Стрессы и стрессовые ситуации.
50. Деловая переписка с иностранными фирмами.
51. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.
52. Этикет служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
53. Особенности делового общения с иностранными партнерами

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Деловая культура: трактовки, сущность и функции понятия
2. Деловая культура как система.
3. Мироззренческая основа деловой культуры
4. Уровни деловой культуры.
5. Основные факторы, обусловившие формирование и развитие национальной и деловой культуры
6. Типология деловых культур по К. Льюису
7. Классификация деловых культур по Г.Ховстеде
8. Модель Клухольма-Стродбека
9. Классификация деловых культур по Ф.Тромпенаарсу
10. Кластеризация национальных деловых культур
11. Понятие организационной культуры и ее свойства
12. Содержание организационной культуры
13. Цель, задачи и функции организационной культуры
14. Субкультуры в организациях. Сильные и слабые культуры
15. Структура организационной культуры
16. Факторы, влияющие на особенности организационной культуры
17. Типология организационных культур по Г.Ховстеде
18. Типология организационных культур по Ф. Тромпенаарсу
19. Типология организационных культур по С.Ханди
20. Типология организационных культур по К. Кэмерону и Р. Куинну
21. Принципы, проблемы и механизмы формирования организационной культуры
22. Методы поддержания и укрепления организационной культуры
23. Объективная обусловленность изменения организационной культуры и его факторы
24. Этапы и механизмы (методы) изменения организационной культуры.

25. Сопrotивление изменениям культуры, его причины и методы преодоления
26. Исследование организационной культуры: подходы, этапы и методы.
27. Инструменты диагностики организационной культуры
28. Методика диагностики организационной культуры ОСАІ
29. Сущность, виды, принципы и формы делового общения
30. Основные принципы речевого воздействия при публичном выступлении
31. Ораторский инструментарий
32. Культура и средства выразительности деловой речи
33. Культура дискуссии и конструктивной критики
34. Правила подготовки публичного выступления
35. Подготовка и проведение деловой беседы
36. Характеристика этапов ведения деловой беседы
37. Аргументирование в деловой беседе
38. Этика беседы по телефону
39. Правила подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами.
40. Основные стратегии ведения переговоров
41. Невербальная коммуникация и ее подсистемы
42. Кинесические особенности невербального общения
43. Просодика, экстралингвистика и такесика в деловом общении
44. Проксемические особенности невербального общения
45. Этикет и имидж делового человека
46. Этикет приветствий и представлений
47. Внешний облик делового человека
48. Особенности внешнего облика деловой женщины
49. Этикет деловых приемов
50. Искусство комплимента и правила вручения подарков

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УО

Название учебной дисциплины, с которой необходимо 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)
Дисциплина не требует согласования			

Заведующий кафедрой инноватики
и предпринимательской деятельности
к.э.н., доцент
06.06.2024

Л.М. Лапицкая

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПО
ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

на 202__/202__ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № _____ от _____ 202_ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

(ученая степень, ученое звание)
(И.О.Фамилия)