



## Силабус вибіркової навчальної дисципліни ОСНОВИ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ

Код та назва дисципліни	Б0201 – Основи корпоративної культури
Коди та назви спеціальностей, для яких пропонується навчальна дисципліна	<p>029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</p> <p>101 – Екологія</p> <p>122 – Комп’ютерні науки</p> <p>131 – Прикладна механіка</p> <p>132 – Матеріалознавство</p> <p>133 – Галузеве машинобудування</p> <p>136 – Металургія</p> <p>141 – Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка</p> <p>144 – Теплоенергетика</p> <p>051 – Економіка</p> <p>161 – Хімічні технології та інженерія</p> <p>071 – Облік і оподаткування</p> <p>072 – Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок</p> <p>073 – Менеджмент</p> <p>174 – Автоматизація, комп’ютерно-інтегровані технології та робототехніка</p> <p>175 – Інформаційно-вимірювальні технології</p> <p>076 – Підприємництво та торгівля.</p>
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна загальноуніверситетського каталогу
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС (120 академічних годин)
Терміни вивчення дисципліни	2 семестр (другий півсеместр)
Назва кафедри, яка викладає дисципліну	Документознавство та інформаційна діяльність
Провідний викладач (лектор)	доц., канд. пед. наук <b>Решетілова Оксана Михайлівна</b> E-mail: <a href="mailto:karunga@ukr.net">karunga@ukr.net</a> , кімн. 429

Мова викладання	Українська
Передумови вивчення дисципліни	Дисципліна вивчається після засвоєння знань за базовою спеціальністю.
Мета навчальної дисципліни	Мета навчальної дисципліни полягає у поглибленні розуміння здобувачами вищої освіти необхідності формування і розвитку корпоративного простору, корпоративної етики, впровадження принципів корпоративного управління, спрямованих на залагодження дій працівників, поширення корпоративних цінностей і на цій основі підвищення продуктивності праці в установі.
Компетентності, формування яких забезпечує навчальна дисципліна	Вивчення дисципліни спрямоване на формування у здобувачів вищої освіти низки компетентностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</li> <li>– Здатність працювати в команді.</li> <li>– Здатність до письмової та усної комунікації державною мовою.</li> <li>– Здатність свідомо та соціально-відповідально діяти на основі етичних міркувань і принципів академічної доброчесності.</li> <li>– Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</li> <li>– Здатність до протистояння маніпулятивним інформаційним впливам.</li> </ul>
Очікувані результати навчання	Вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знати основні завдання та ознаки корпоративної культури як цілісної системи цінностей організації.</li> <li>– Формувати уміння оцінювати фактори, що впливають на формування корпоративної культури окремих організацій та підрозділів.</li> <li>– Аналізувати та досліджувати зовнішні прояви корпоративної культури.</li> <li>– Розуміти практичного значення корпоративної культури як реальної сили, що позитивно впливає на підвищення ефективності виробництва.</li> </ul>

## Види та обсяг навчальної діяльності в академічних годинах

### Денна форма навчання

Види навчальної діяльності	Усього	Семестр	
		2	
		2.1	2.2
Усього годин за навчальним планом	120	–	120
у тому числі: Аудиторні заняття	32	–	32
– лекції	16	–	16
– лабораторні роботи	–	–	–
– практичні заняття	8	–	8
– семінарські заняття	8	–	8
Самостійна робота	88	–	88
– підготовка до аудиторних занять	16	–	16
– виконання та захист курсової роботи	–	–	–
– виконання та захист індивідуальних завдань	–	–	–
– підготовка та складання екзамену	–	–	–
– підготовка до інших контрольних заходів	24	–	24
– опрацювання розділів, які не викладаються на лекціях	48		48
Форма семестрового контролю			Диф залік

### Заочна форма навчання

Види навчальної діяльності	Усього	Семестр
		2
Усього годин за навчальним планом	120	120
у тому числі: Аудиторні заняття	16	16
– лекції	8	8
– лабораторні роботи	–	–
– практичні заняття	8	8
– семінарські заняття	–	–
Самостійна робота	104	104
– підготовка до аудиторних занять	8	8
– виконання та захист курсової роботи	–	–
– виконання та захист індивідуальних завдань	12	12
– опрацювання навчального матеріалу	60	60
– підготовка та складання екзаменів	–	–
– підготовка та складання інших контрольних заходів	24	24
Форма семестрового контролю		Диф. залік

Зміст навчальної дисципліни	<p>Розділ 1. Теоретичні засади корпоративної культури</p> <p>Розділ 2. Особливості формування корпоративної культури</p> <p>Розділ 3. Зовнішні прояви корпоративної культури</p> <p>Розділ 4. Корпоративна етика як елемент корпоративної культури</p>
Заходи та критерії оцінювання	<p>Формою семестрового контролю з дисципліни є диференційований залік.</p> <p>Семестрова оцінка за 12-бальною шкалою визначається як середнє арифметичне визначених оцінок з розділів 1-4 з подальшим переведенням до 100-бальної шкали.</p> <p>Необхідною умовою отримання позитивної оцінки кожного розділу є відпрацювання практичних занять.</p> <p>Необхідною умовою отримання позитивної семестрової оцінки з дисципліни за заочною формою навчання є зарахування індивідуального завдання, за яке відповідно до затверджених критеріїв виставляється оцінка «зараховано» / «не зараховано».</p> <p>Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни дорівнює семестровій.</p>
Політика викладання	<p>Здобувач не допускається до семестрового контролю за відсутності позитивної оцінки (не нижче 4 балів) хоча б з одного із розділів.</p> <p>Оскарження процедури та результатів оцінювання розділів та семестрового оцінювання з боку здобувачів освіти здійснюється у порядку, передбаченому «Положенням про організацію освітнього процесу в УДУНТ».</p> <p>Порушення академічної доброчесності з боку здобувачів освіти, які, зокрема, можуть полягати у користуванні сторонніми джерелами інформації на контрольних заходах, тягнуть відповідальність у вигляді повторного виконання завдання та проходження процедури оцінювання</p>
Специфічні засоби навчання	<p>Навчальний процес передбачає використання мультимедійного комплексу для проведення лекцій, використання платформ Classroom та Zoom для текстового супроводу онлайн лекцій та виконання практичних завдань та тестів.</p>
Навчально-методичне забезпечення	<p style="text-align: center;">Рекомендовані джерела інформації</p> <p style="text-align: center;"><u>Основні</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ломачинська І. М. Основи корпоративної культури : навч. посіб. / І. М. Ломачинська, О. Д. Рихліцька, Н. В. Барна. Київ : Університет «Україна», 2011. 281с.</li> <li>2. Корпоративна культура та етикет : навч. посібн. / уклад. А.М. Зленко. Переяслав-Хмельницький : К.С.В., 2019. 324 с.</li> <li>3. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навчальний посібник / МОН України. Київ : Знання, 2006. 392 с.</li> </ol>

Додаткові

4. Корпоративна культура : навч. посібн. / Г.М. Захарчин, Н.П. Любомудрова, Р.О. Винничук, Н.В. Смолінська. Львів : «Новий світ – 2000», 2011. 342 с.
5. Організаційна поведінка / Д.Гелрігел, Дж.В.Слокум, Р.В.Вудмен, Н.С.Бренінг Пер. з англ. І.Тарасюк, М.Зарицька, Н.Гайдукевич. К: Основи. 2001. 726 с.
6. Палеха Ю. Ділова етика. К., 2004. Палеха Ю.І. Ключі до успіху або організаційна та управлінська культура. К., 2011.
7. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навчально-методичний посібник. Київ : Знання, 2008. 248 с.

Ухвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
(Протокол № 3 від 26 жовтня 2023 року)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Олександр МИХАЙЛЮК