

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-07-98S

<b>СИЛАБУС</b>	<b>КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА ТА ДІЛОВА ЕТИКА</b>	
<b>SYLLABUS</b>	<b>CORPORATE CULTURE AND BUSINESS ETHICS</b>	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ВБ 1.7	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Educational level: Bachelor's (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	03	Гуманітарні науки Humanities
Спеціальність Field of Study	034	Культурологія Cultural studies
Освітня програма Degree Programme	Креативна та цифрова культура Creative and digital culture	

Силабус навчальної дисципліни «Корпоративна культура та ділова етика» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Креативна та цифрова культура», 034 Культурологія. Рівне. НУВГП. 2023. 15 с.

ОП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/21004/>

Розробник силабусу: Коберська Т.А., кандидат філософських наук, доцент кафедри та культурології

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від «01» вересня 2023 року

Завідувач кафедри: Шадюк Т.А., к.філос.н., доцент кафедри філософії та культурології

Керівник (гарант) ОП: Коберська Т.А., к.філос.н., доцент кафедри філософії та культурології

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
Протокол № 1 від “ 27 ”вересня 2023 року


Голова науково-методичної ради з якості ННІ: Н.Е. Ковшун д.е.н., професор

Попередня версія силабусу  
06-07-23S

©Коберська Т.А.  
© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА

Корпоративна культура та ділова етика	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Креативна та цифрова культура
Спеціальність	034 Культурологія
Рік навчання, семестр	6 семестр
Кількість кредитів	5
Лекції:	26/4
Лабораторні заняття:	26/14
Самостійна робота:	98/132
Курсова робота:	ні
Форма навчання	денна/заочна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	
Лектор	 <p><i>Коберська Тетяна Ананіївна, кандидат філософських наук, доцент кафедри філософії та культурології НУВГП</i></p>
Вікіситет	вказується URL: <a href="http://surl.li/lhbt">http://surl.li/lhbt</a>
ORCID	вказується UR: <a href="https://orcid.org/0000-0001-6920-2004">https://orcid.org/0000-0001-6920-2004</a>
Як комунікувати	За допомогою електронного листування <a href="mailto:t.a.koberska@nuwm.edu.ua">t.a.koberska@nuwm.edu.ua</a> . Поза заняттями студенти можуть комунікувати з викладачем за допомогою груп у Телеграмі, з понеділка по п'ятницю з 9-00 до 19-00, проводяться консультації до чи після пар. Під час письмових звернень студент обов'язково має вказати своє прізвище, ім'я, рік навчання та академічну групу.

### ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

#### Мета та завдання

**Актуальність.** Вибіркова освітня компонента «Корпоративна культура та ділова етика» – вагомий інструмент професійної підготовки здобувачів вищої освіти, оскільки головними чинниками інноваційного розвитку будь-якої корпоративної структури

сьогодні правомірно стають гармонійно поєднані знання та культура, відповідно управлінський інструментарій кожної організації буде ефективним, якщо орієнтуватиметься не тільки на технічну складову, а насамперед – на людський чинник. **Метою** викладання дисципліни є: формування професійно-комунікативної компетентності майбутніх фахівців у сфері корпоративної культури та ділового спілкування. **Завданням** – теоретична і практична підготовка майбутніх спеціалістів з наступних питань: сутність та специфіка корпоративної культури; фактори іміджу ділової людини; базові теорії походження лідерства; концепції стилів керівництва та методи управління; причини бар'єрів спілкування та шляхи подолання конфліктів; фахове і професійне зростання шляхом самоменеджменту; діловий етикет у міжнародному бізнесі; психолого-дидактичні та етичні принципи публічних виступів; особливості невербальних засобів комунікації; етичні передумови індивідуальних та колективних форм ділового спілкування. У результаті вивчення даного курсу здобувач повинен **знати**: умови формування корпоративної культури організацій та підприємств; морально-психологічні чинники управлінської діяльності; фактори іміджу ділової людини та організацій; моральні цінності, норми, принципи, мотиви ділового спілкування; основи нормативності і правильності мовлення у діловому спілкуванні; принципи співвіднесення культури ділового спілкування із невербальними засобами комунікації; етичні умови індивідуальних і колективних форм ділового спілкування.

**Уміти**: визначати і обирати стратегію, способами і засобами ділового спілкування відповідно до етично-психологічних особливостей співрозмовника; правильно і професійно спілкуватися, використовуючи знання з ділового мовлення, невербалики та ораторської майстерності; використовувати етико-психологічні методи управління та розв'язання конфліктів; визначати етичні чинники індивідуальних і колективних форм ділового спілкування; аналізувати та формувати власний позитивний імідж та організації. **Володіти**: навичками проведення переговорів, ведення нарад, публічного виступу, індивідуальних ділових співбесід, телефонних розмов та колективних форм обговорення ділових проблем; способами протистояння маніпулюванню у діловому спілкуванні; прийомами створення сприятливого психологічного клімату у робочому колективі; системами комунікацій, що відповідають кризовим ситуаціям; технологіями побудови іміджу ділової людини та організації.

**Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів**

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=4617>

#### **Передумови вивчення\***

**(місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)**

Дисципліни, що передують вивченню вибіркової компоненти «Корпоративна культура та ділова етика»: "Етика", Івент індустрія, "Управління культурними проектами". Результати вивчення дисципліни можуть бути використані у переддипломній практиці.

#### **Компетентності**

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.  
ЗК5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).  
ЗК8. Здатність працювати в команді.  
ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.  
ФК1. Здатність презентувати результати професійної діяльності в усній та письмовій формі, надавати відповідну аргументацію.  
ФК7. Здатність обґрунтовувати рішення щодо врегулювання відносин у сфері культури на основі розуміння специфіки соціокультурних процесів.

ФК11. Здатність організувати культурні події, використовуючи сучасні методи та технології.

ФК12. Здатність дотримуватися стандартів професійної етики та міжкультурної комунікації.

ФК15. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

### **Програмні результати навчання (ПРН). Результати навчання (РН)\***

ПР14. Вести публічну дискусію та підтримувати діалог з питань української культури з фахівцями та нефхівцями.

ПР16. Визначати, формулювати та аргументувати власну громадську та професійну позицію щодо актуальних суспільних питань.

ПР20. Продемонструвати навички організаторської роботи в івент-індустрії.

ПР21. Виявляти ініціативу та підприємливість, бути критичним і самокритичним, вміти працювати як самостійно, так і в команді, набути практичних навичок із планування, організації, фінансового забезпечення та управління власною діяльністю.

### **Структура та зміст освітнього компонента**

*Теми лекційних занять:*

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ЕТИЧНИЙ ВИМІР ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЕТИКЕТУ**

### **Тема 1. Теоретико-методологічні основи ділового спілкування: філософсько-етичні й психологічні аспекти**

*Опис теми.* Філософські, етичні, соціальні, психологічні, комунікативні аспекти спілкування у сучасній культурі. Комунікативна філософія К. Ясперса, Ю. Габермаса, К.-О. Апеля. Джерела і основні парадигми соціальних комунікацій. Етика як практична філософія. Етапи становлення, проблеми й перспективи розвитку етики ділового спілкування. Психологічні особливості та спрямованість ділового спілкування як процесу комунікації. Етико-гуманістичний аспект ділового спілкування. Гуманістична та авторитарна етика за концепцією Е. Фромма.

Відкритість як здатність до спілкування і передумова моральності. Структура та функції спілкування. Комунікативний, перцептивний, інтерактивний аспекти спілкування. Рівні та стилі спілкування. Моделі комунікацій. Елементи та етапи комунікаційного процесу. Ідентифікація, рефлексія та емпатія як механізми взаєморозуміння. Формальні та неформальні комунікації. Віртуальна комунікація. Прикладні моделі комунікації.

### **Тема 2. Моральні проблеми людської діяльності та ділова комунікація**

*Опис теми.* Моральні мотиви та ціннісні орієнтації спілкування та міра присутності їх у ділових відносинах. Відмінність моральної регуляції людської поведінки від правової. Проблеми моральної свободи. Вчинок як першоелемент моральної діяльності. Співвідношення мети і засобів у людській діяльності. Честь, гідність, совість і сором як форми моральної самосвідомості у системі професійної комунікації.

Толерантність, повага, співчуття, милосердя, любов як виміри спілкування. Особливості ділового спілкування у рамках професійної діяльності. Механізми впливу у процесі спілкування. Роль міжособистісних взаємин у спілкуванні. Бар'єри на шляху до ефективних комунікацій. Імперативне та маніпулятивне спілкування. Маніпулятивна й актуалізаторська моделі спілкування за концепцією Е. Шостром. Етичні кодекси.

### **Тема 3. Етика та культура ділового вербального спілкування**

*Опис теми.* Види мовлення та основні вимоги до мовлення. Чинники мови: прагматичний, лінгвістичний, соціолінгвістичний, культурологічний. Критерії культури мови: комунікативна доцільність; логічність викладу; правильність, ясність, доступність викладу; чистота мови; виразність мови; різноманітність засобів вираження; естетичність, нормативність. Офіційно-діловий стиль - мова ділових паперів.

Моделі, стратегії і тактики спілкування. Форми ділового спілкування. Бар'єри у спілкуванні. Фактори, що впливають на ефективність комунікації. Становлення діалогічних тенденцій у діловому спілкуванні. Культура слухання та говоріння. Види слухання: нерелексивне та релексивне. Мовленнєвий етикет спілкування та гендерлект. Етикетні особливості бізнес-комунікації. Мовленнєвий етикет українського народу.

### **Тема 4. Культура невербальної комунікації**

*Опис теми.* Невербальна та вербальна комунікація. Функції та класифікація несловесних засобів комунікації. Значення візуального засобу спілкування для досягнення взаєморозуміння. Характерні риси кінетичних видів спілкування. Такесика. Паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування. Проксеміка та діловий етикет. Міжнаціональні відмінності в міміці та жестах.

Простір фізичний і простір комунікативний. Проблема просторових потреб людини у концепції Е. Холла. Організація простору і часу комунікаційного процесу. Метамова. Використання стратегій нейролінгвістичного програмування в діловому спілкуванні.

#### **Тема 5. Діловий етикет – невід’ємна складова корпоративної культури**

*Опис теми.* Етикет як культура спілкування. Світський та діловий етикет. Моральні принципи та основи етикету. Загальні правила ділового етикету. Етикет знайомства, вітання, звертання, вибачення, прощання як складова культури ділового спілкування. Взаєморозуміння і взаємодія як основа професійного ділового спілкування. Діловий етикет та протокол. Історичні типи етикетної поведінки.

Значення етикету для досягнення успіхів у діловій сфері. Діловий етикет керівника і підлеглого. Етикет індивідуального робочого місця. Особливості етикету ділового листування, телефонної розмови та e-mail етикет. Ділова атрибутика: візитні картки, ділові подарунки, діловий одяг. Організація міжнародних ділових прийомів. Етикет проведення ділових прийомів та презентацій.

#### **Тема 6. Міжкультурні відмінності комунікації та норм етикету**

*Опис теми.* Особливості національної етики та етикету. Норми ділового етикету зарубіжних країн. Етичні норми у культурах Сходу і Заходу. Невербальна семіотика і її значення в діловій і міжкультурній комунікації.

Взаємозв'язок національної ментальності та деяких особливостей корпоративної культури в різних країнах. Деякі аспекти гастрономічного етикету та етикету дарування в різних культурах. Найпоширеніші помилки у сфері ділового міжнародного етикету. Рекомендації щодо особливостей поведінки в різних країнах. Національно-культурні та релігійні особливості етикету.

#### **Тема 7. Ділова риторика**

*Опис теми.* Ораторське мистецтво як галузь риторики. Закони і жанри риторики. Практичні аспекти риторики. Вимоги до вживання риторичного слова. Методика підготовки промови. Ораторські прийоми у літературній мові та сучасному комунікативному просторі.

Жанри публічних виступів. Функціональні стилі мовлення: публіцистичний; дискусійно-діловий; науковий; навчальний; інформативний; офіційно-діловий; церемоніальний; розмовно-побутовий; художній; технологічний; епістолярний. Структура виступу. Етапи мовленнєвої підготовки: зміст інформації, логіка, лексика, стилістика, кінесика. Психолого-дидактичні та етичні принципи мовного впливу. Роль запитання в спілкуванні. Відповіді на «некоректні» запитання.

Місце вербальних і невербальних засобів комунікації в ораторському мистецтві. Подолання страху публічних виступів. Голос оратора як інструмент впливу на аудиторію. Взаємодія зі слухачами та прийоми утримання і підсилення уваги слухачів. Комунікативні помилки. Правила актуалізації позитивних емоцій. Секрети успішного виступу. Чорна риторика К. Бредемайера.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА**

#### **Тема 8. Корпоративна культура та корпоративна етика**

*Опис теми.* Сутність та типи корпоративної культури. Моделі корпоративної культури. Підходи до типізації корпоративних культур. Типологія корпоративних культур згідно з національними особливостями поведінки персоналу. Цінності як ядро корпоративної культури. Корпоративна відповідальність. П'ять рівнів соціальної і моральної відповідальності компаній: економічна, правова, етична, соціальна, екологічна. Корпоративна місія. Етичні кодекси, їх значення для формування етичної поведінки в організації.

Соціальна відповідальність бізнесу та Глобальний Договір. Вищі цілі цивілізації за Дж. Гелбрейтом. П'ять основних цілей сучасної корпорації Ч.Тавела. Інноваційна специфіка сучасних стратегій формування команди. Формування корпоративної

ідентичності. Поведінкові норми в організації: традиції, звичаї, обряди, церемонії, закони. Символи, легенди, герої організації. Корпоративні свята як інструмент виховання колективу. Назва

організації, девіз, торговий знак, логотип, сайт, візитні картки працівників.

### **Тема 9. Корпоративна етика та професійне управління**

*Опис теми.* Значення менеджера у формуванні етики поведінки. Завдання управління у формуванні корпоративної ідентичності. Проблема лідерства. Функції керівника. Етичні вимоги до керівника. Як бути хорошим керівником. Прийоми актуалізації позитивних емоцій. Етико-психологічні методи управління. Вертикальні і горизонтальні комунікації. Види критики підлеглих.

Компаративний аналіз концептуальних стратегій Е. Берна, Е. Шостром, В. Сатір. Проблема самоактуалізації особистості за концепцією гуманістичної психології А. Маслоу. Як ефективно використовувати робочий час. Різні технології тайм-менеджменту. Ділова етика в бізнесі.

### **Тема 10. Етичні основи індивідуальних та колективних форм ділової комунікації**

*Опис теми.* Комунікація в економічній, виробничій і комерційній сферах. Види бесід: співбесіда, проблемна, організаційна, творча, дисциплінарна, бесіда з відвідувачами. Структура і функції ділової бесіди. Фактори та ознаки сприяння результативного проведення ділової бесіди. Прийоми обговорення позицій. Етичні принципи ділової бесіди. Ділове інтерв'ю.

Колективні форми ділової комунікації. Правила ведення ефективної дискусії, диспуту, полеміки. Підготовка, етапи і стратегія ведення переговорів. Культура ведення полеміки: прийоми уточнення і обговорення позицій. Нарада і збори. Головні положення тактики аргументування.

Інші види колективних форм спілкування. Презентація як форма виступу в аудиторії. Теле- та прес-конференція, брифінг як засоби зв'язку з громадськістю. "Мозковий штурм", ділові та рольові ігри як форми активного навчання. Морально-етичний чинник у колективному спілкуванні.

### **Тема 11. Індивідуальний та корпоративний імідж у діловій сфері (4 год.)**

*Опис теми.* Імідж у структурі комунікативного простору. Іміджологія в комплексі наук. Імідж як базова категорія PR. Типи іміджу. Комплексний код іміджу. Основні функції іміджу. Складові іміджу. Архетипічна основа іміджів. Технології побудови іміджу. Іміджмейкінг та його цілі. Анатомія особистісного іміджу. Особливості створення ділового іміджу. Пріоритетні якості, що формують позитивний імідж людини: комунікабельність, емпатійність, красномовність, рефлексивність. Самопрезентація як основний соціально-психологічний метод подання іміджу.

Імідж як умова ділового успіху. Внутрішній та зовнішній іміджі: особливості формування та функціонування. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу професіонала. Гендерні аспекти іміджу. Побудова ефективного іміджу. Зовнішній і внутрішній іміджі організації, компанії, держави. Засоби транслювання іміджу та особливості іміджевої продукції в різних ЗМІ. Маніпуляція та міфологізація в іміджмейкерстві.

### **Тема 12. Конфлікти в колективах та етичні способи їх подолання**

*Опис теми.* Природа, види і причини конфліктів в організації. Принципи і методи управління конфліктами. Формування позитивного мікроклімату на підприємстві та профілактика конфліктних ситуацій. Феномен конфлікту в концепціях Г. Зіммеля, Е. Дюркгейма, Р. Дарендорфа, Л. Козера. Типи соціально-психологічних конфліктів у сфері професійної діяльності. Функції конфліктів. Стадії та фази розвитку конфліктів.

Стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях. Значення толерантності у попередженні конфліктів. Профілактика конфліктів, діагностика та розв'язання конфліктів в професійній діяльності. Чинники впливу та способи вирішення конфлікту. Роль посередника у вирішенні конфліктних ситуацій. Мобінг та булінг у трудовому процесі. Управління конфліктами як репрезентація рівня комунікативної компетентності фахівця.

## **Тематика практичних занять:**

### *Практичне заняття 1.*

#### **Рівні, типи, моделі, моральні мотиви та ціннісні орієнтації ділового спілкування**

Охарактеризувати філософські, етичні, соціальні, психологічні, комунікативні, культурологічні аспекти спілкування. Етико-гуманістичні та психологічні аспекти ділового спілкування. Рівні, типи, моделі та функції ділового спілкування. Норми,

принципи, функції моралі. Моральні мотиви й ціннісні орієнтації ділової комунікації. Особливості ділового спілкування як засобу підвищення ефективності менеджменту.

*Практичне заняття 2.*

### **Етика, культура та техніка ділової вербальної комунікації**

Проаналізувати особливості комунікативної культури мовлення. Охарактеризувати чинники мови: лінгвістичний, соціолінгвістичний, прагматичний, культурологічний. Специфіку усного та писемного мовлення, її вияв у діловому спілкуванні. Стил ділового спілкування. Психологічні, ситуативні та мовні особливості монологу і діалогу. Типи конструювання повідомлень. З'ясувати особливості культури слухання та говоріння, мовного етикету та гендерлекту. Навести приклади мовленнєвого етикету українців та зразки переконливого мовлення.

*Практичне заняття 3.*

### **Невербальне спілкування в ділових ситуаціях**

Визначити зміст та зробити характеристику класифікації невербальних засобів ділового спілкування. З'ясувати роль жестів у діловому спілкуванні та надати рекомендації щодо їх застосування. Охарактеризувати сутність понять: кінесика, такесика, візуальний контакт, проксемика, ольфакторика, паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування. Визначити методи підсилення комунікативної позиції невербальними засобами.

*Практичне заняття 4.*

### **Етикет ділових взаємин**

Означити поняття «етикет», його сучасні принципи. Виділити особливості світського та ділового етикету й протоколу. Співставити загальні норми ділового та службового етикету: моральні принципи та їх засади. Бізнес-етикет. Класифікація ділових прийомів, їх організація та проведення. Вітання та рекомендування у сфері ділового етикету.

*Практичне заняття 5.*

### **Специфіка міжнародного ділового етикету й протоколу**

Виділити національні особливості ділового спілкування. Стереотипи поведінки в різних країнах світу. Охарактеризувати американську модель культури ділового спілкування. Діловий етикет представників країн Європи. Особливості ділового спілкування в країнах арабського світу. Особливості ділового спілкування Японії та Китаю. Етикет за столом, візитні картки, сувеніри та подарунки.

*Практичне заняття 6.*

### **Ділова риторика у сучасному комунікативному просторі**

Розкрити особливості становлення та розвитку ораторського мистецтва його ролі у сучасному діловому спілкуванні. Виділити етапи підготовки до виступу. Мовні, етичні та психологічні чинники підвищення майстерності публічного виступу. Підготувати рекомендації виступаючому - як стати магнітом уваги. Означити методи і прийоми утримання та підсилення уваги слухачів.

*Практичне заняття 7.*

### **Ділова риторика: ефективність комунікації та маніпулювання**

Проаналізувати ефективність комунікації та критерії її оцінки. Визначити фактори підвищення ефективності комунікацій, принципи конструктивних комунікацій, психологічні особливості масової аудиторії та інструменти впливу. Зворотній зв'язок під час виступу. Продемонструвати полемічні прийоми публічної суперечки та приклади застосування чорної риторики К.Бредемайера.

*Практичне заняття 8.*

### **Тема 6. Корпоративна етика та корпоративна культура**

Дати характеристику сутності корпоративної етики та культури в організації: її структурним елементам, типам, функціям та засобам передачі. Виділити ознаки формування корпоративної ідентичності, фірмового стилю та його елементів. Проаналізувати «коучінг» як методу навчання та управління персоналом та корпоративні свята як інструмент внутрішнього управління персоналом. Визначити аспекти корпоративної культури як індикатора інклюзії. Познайомитись із методою «не насильницького спілкування» М.Розенберга.



*Практичне заняття 9.*

**Культура управління як елемент корпоративної культури**

З'ясувати особливості керівництва та лідерства як соціального феномену. Виділити особисті якості керівника, як передумову ефективного управління персоналом. Означити умови соціально-психологічного клімату і його впливу на ефективність діяльності організації. Охарактеризувати моральну складову ділової стратегії і тактики колективної взаємодії та методи підвищення ефективності корпоративного управління засобами тимблдингу. Означити потребу внесення змін в корпоративній культурі компаній під час війни:

*Практичне заняття 10.*

**Індивідуальні та колективні форми обговорення ділових проблем**

Провести аналіз норм, цінностей та моральних мотивів в індивідуальних й колективних вимірах ділового спілкування. Охарактеризувати індивідуальну бесіду, як форму ділового спілкування, прийоми ведення бесіди, співбесіди, особливості бесід телефоном. Означити правила спілкування в електронному просторі, комунікативні засади працевлаштування. Скласти особисте резюме та підготувати рекомендації. Моральна складова ділової стратегії і тактики колективної взаємодії. Форми обговорення та прийняття колективних рішень. Наради, збори, переговори, дискусії, конференції, «мозковий штурм» як форми колективного обговорення ділових проблем. Мистецтво ведення переговорів.

*Практичне заняття 11.*

**Імідж ділової людини**

Охарактеризувати роль іміджу в структурі комунікативного простору. Місія та візія: етичні та психологічні основи формування іміджу ділової людини. Означити роль самооцінки у формуванні іміджу. Співставити елементи професіонального іміджу для жінок та чоловіків. Поміркувати над іміджем своєї професії.

*Практичне заняття 12.*

**Основи формування іміджу організації та персоналу**

Визначити методи створення, реалізації, корегування позитивного іміджу організації. Зовнішні та внутрішні чинники іміджу організації. Зв'язки з громадськістю як система комунікацій та підтримки іміджу організації. Типові помилки яких припускаються при формуванні особистого та колективного іміджу.

*Практичне заняття 13.*

**Конфлікти в ділових відносинах**

Проаналізувати предметне поле конфліктології як науки. Співставити різні підходи у теорії конфлікту. Виділити характерні риси конфлікту, його види. Дати характеристику міжособистісним й діловим конфліктам в організації, методам їх розв'язання в організації та профілактиці й запобіганні виникненню конфліктів.

З тематикою та змістом практичних занять можна ознайомитись за посиланнями: <http://surl.li/qcamj> та на сайті <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=4617>

**Форми та методи навчання**

Методи навчання: інтерактивні лекції, аналіз проблемних ситуацій, метод кейсів, симуляційні ігри, рольові та ділові ігри, професійне моделювання, метод «малих груп», міні-лекції, дискусії, практикуми, проєктні семінари, перегляд відео-матеріалів з обговоренням.

**Інструменти, обладнання, програмне забезпечення**

Технічні засоби навчання: мультимедійне обладнання, ноутбук; програмне забезпечення: MS Windows, доступ до Інтернет; система дистанційного навчання Moodle.

**Порядок оцінювання програмних результатів навчання/результатів навчання**

Система оцінювання знань студентів проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування <http://ep3.nuwm.edu.ua/4088/> Для оцінювання знань студентів

передбачається проведення поточного та підсумкового контролю знань за ЄКТС. Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконувати завдання, подані у планах семінарських занять, здійснювати самостійну роботу та оформляти її результати; вчасно здати модульні контролю знань. Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Критерії оцінювання, детальний розподіл балів та шкала оцінювання наведена на сторінці навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle: <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=4978>. Перелік критеріїв оцінювання: - 60 балів – за вчасне та якісне виконання теоретичних й практичних завдань семінарських занять та самостійну роботу; - 40 балів – модульний контроль. Усього 100 балів. Підсумковий контроль – залік. Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовуються такі методи оцінювання знань: оцінка за доповідь на семінарському занятті; оцінка за опрацювання першоджерел, їх аналіз; модульні контрольні роботи; оцінка за самостійну роботу, постановку і вирішення проблемних завдань; підсумковий екзамен. Два модульні контролю проходять у формі тестування на навчальній платформі Moodle через ННЦНО. Кожний модульний контроль містить по 30 запитань різного рівня складності: перший рівень – 20 запитань по 0,4 бала, другий рівень – 6 запитань по 1 балу, третій рівень – 4 запитань по 1,5 бали. Усього – 20 балів за кожен модуль. Оцінка автоматично генерується в середовищі Moodle, фіксується викладачем в електронному журналі дисципліни і контролюється деканатом. Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання есе за темою курсу, участь у конференціях, круглих столах, конкурсах есе. Тему дослідницької роботи здобувачі можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни. Для забезпечення об'єктивного оцінювання студентам надається право подавати в письмовій формі апеляційну скаргу про незгоду з отриманими балами. Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/25889>

#### **Рекомендована література (основна, допоміжна)**

Базова:

1. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / перекл. Н. Лазаревич. К.: Вид-во Фабула, 2019. 304 с.
2. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна А.П. Етика ділового спілкування. К.: Центр навч. літератури, 2019. 344 с.
3. Корпоративна культура та етикет: навчальний посібник / Уклад. А.М. Зленко. Переяслав-Хмельницький: К.С.В., 2019. 324 с.
4. Кубрак О. Етика ділового та повсякденного спілкування. К.: Університетська книга. 2019. 222 с.
5. Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. К: ЦУЛ, 2020. 224 с.
6. Плотніченко С. Р. Основи ділового етикету та протоколу: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2021. 200 с. <http://surl.li/qbgxf>
7. Ткаченко О. В. Основи психології та етикет професійного спілкування в туризмі: навч. посіб. Харків: Світ Книг, 2020. 201 с.
8. Стовпець, В. Г. Корпоративна етика та психологія: навч. посіб. Одес. нац. мор. ун-т. Одеса: Олді плюс, 2021. 233 с.
9. Ділові комунікації та етикет: наук.-допом. бібліогр. покажч. [елект. вид.] / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека; уклад. Л. Дейнека. Луцьк, 2023.

Допоміжна:

1. Бурик З. М. Формування корпоративної культури в територіальних громадах України в умовах змін і невизначеності. *Публічне урядування*, (4 (32), 10-16. 2022. <http://surl.li/qbgwl>
2. Корпоративна культура в компанії під час війни: не на часі чи актуально як ніколи? Іван Гринчук, керівник сервісу Bolt Food в Україні (2022) <http://surl.li/qbzou>
3. Краш-тест корпоративної культури. Як витримати іспит війною – п'ять інсайтів від HRD SQUAD Бізнес. 17.05. 2023. <http://surl.li/hpjgl>
4. Замість танців – розбір завалів. Як війна змінила тимблдинг українських компаній. LIGA.Life <http://surl.li/qbztf>
5. Вебінар «корпоративна культура як чинник виживання та відновлення організації під час війни» <http://surl.li/qbzuj>
6. Подкаст «Корпоративна культура, цінності, комунікації» <http://surl.li/qbzxj>
7. Корпоративна культура як індикатор інклюзивного <http://surl.li/qcacg>

#### Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Етикет та манери поведінки URL:<http://etuket.com/>
2. Корпоративна культура : веб-сайт.  
URL: <http://bizkiev.com/content/view/273/205/>
3. Правила хорошого тону: веб-сайт. URL: <http://www.knigge.ru/>
4. Майстерня Лева. Блог про ораторське мистецтво та публічні виступи.  
URL: <https://masterlev.com.ua/>
5. Етика спілкування і діловий етикет: веб-сайт.URL:  
<http://dumka.ho.ua/esde.htm>
6. [Медіаплатформа про роботу та життя](https://budni.robota.ua/). Корпоративна культура  
<https://budni.robota.ua/>

#### Поєднання навчання та досліджень\* (за потреби)

Заохочується участь студентів у виконанні індивідуальних завдань науково-дослідницького характеру. Здобувачі вищої освіти можуть виступати із результатами досліджень на студентських наукових конференціях, засіданнях круглого столу, а також можуть бути долучені до написання та опублікування есе, наукових статей із тематики курсу та засідань постійно діючого Філософського гуртка «Sofia». Тематику дослідницької роботи можна вибрати самостійно за погодженням із викладачем. За усі види робіт студенти отримують додаткові бали. Також додаткові бали студентам можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту та практик навчальної дисципліни.

#### ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

##### Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Взаємодія з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, вміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.

##### Дедлайни та перескладання

Усі завдання, передбачені програмою навчальної дисципліни, мають бути виконані у встановлений термін (14 днів від дня проведення лекційного чи практичного заняття). Під час виконання письмових та тестових завдань не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними). У разі відсутності на занятті через хворобу або мобільність студент зобов'язаний самостійно виконати завдання відповідно до методичних рекомендацій, розміщених на навчальній платформі

Moodle. Інформація щодо перездачі модулів розміщена в розділі Оголошення на навчальній платформі НУВГП <https://exam.nuwm.edu.ua/>. Порядок ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/25072>

### Неформальна та інформальна освіта (за потреби)

Здобувачі мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну та інформальну освіту <http://ep3.nuwm.edu.ua/28363/>. Зокрема можуть самостійно проходити онлайн-курси на таких навчальних платформах, як Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших, для наступного перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

### Правила академічної доброчесності

Документи з Академічної доброчесності викладені на сайті університету <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>. Усі виконані навчальні завдання здобувачі самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>. В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін. Принципи доброчесності у НУВГП та відповідність показникам забезпечення якості вищої освіти регламентовано НАЗЯВО та положеннями відділу якості освіти НУВГП. Сайт НАЗЯВО: <https://naqa.gov.ua/> Відділ якості освіти НУВГП: <https://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/vyo>

### Вимоги до відвідування

Порядок відпрацювання пропущених занять (лікарняні, мобільність і т. ін.); Пропущенні заняття з навчальної дисципліни відпрацьовуються шляхом самостійного виконання завдань відповідно до методичних рекомендацій. Завдання розміщені на навчальній платформі Moodle. Студент може звернутись безпосередньо до викладача з приводу отримання індивідуальних завдань або з використанням зазначених засобів комунікації та отримати он-лайн консультацію через систему Google Meet. Здобувачі можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки, але виключно в навчальних цілях з даної дисципліни.

Автор  
Доцент

Тетяна КОБЕРСЬКА

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи

Валерій СОРОКА

документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №363  
Підписувач Сорока Валерій Степанович  
Підписувач (дані КЕП):  
Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000807E2D0054327D00

