

Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
_____ Олег ЛАГОДНЮК

« ___ » _____ 2020

06-14-11S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

<i>Організаційна культура</i>		<i>organizational culture</i>
Шифр за ОП	ВВ 4.1.	Code in Educational Program
Освітній рівень: магістерський (другий)		Educational level: master's level two
Галузь знань: Публічне управління та адміністрування	028	Field of knowledge: public administration
Спеціальність: Публічне управління та адміністрування	281	Field of study: public administration public administration
Освітня програма: Місьцеве самоврядування		Educational Program: Local self-government

PIBHE -2020

Силабус навчальної дисципліни «Організаційна культура» для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування спеціальності 028 Публічне управління та адміністрування Рівне. НУВГП. 2020. 9стор.

ОПП на сайті університету: <https://cutt.ly/Lf6VtFr>

Розробник силабусу: Тихончук Л.Х., *д-р. держ. упр., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “30” вересня 2020року

Завідувач кафедри: в.о. завідувача , д-р. держ упр Тихончук Л.Х.
заст. завідувача, к.е.н. Антонова С.Є.

Керівник ОП Тихончук Л.Х.

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ

Протокол № ____ від “02” жовтня 2020 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *Ковшун Н.Е., д.е.н., професор кафедри економіки підприємства, доцент*

СЗ №-4486 в ЕДО.

© Тихончук Л.Х., 2020

© НУВГП, 2020

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*

Ступінь вищої освіти	<i>магістр</i>
Освітня програма	<i>Місьцеве самоврядування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Рік навчання, семестр	<i>1,1</i>
Кількість кредитів	<i>5,5</i>
Лекції:	<i>8 годин</i>
Практичні заняття:	<i>6 години</i>
Самостійна робота:	<i>151 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>українська</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА*

ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



Тихончук Л.Х., д-р.держ.упр., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

<https://cutt.ly/lf6CmbQ>

Вікіситет

ORCID

<https://orcid.org/0000-0001-6807-8232>

Як комунікувати

L.Kh.Tyhonchuk@nuwm.edu.ua

тел. 0677832904

Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація навчальної

Даний курс акцентує увагу на системі цінностей та переконань організації які супроводжують створення, функціонування та

дисципліни,
в т.ч. мета та
цілі

ліквідацію.

Імідж, корпоративна культура, організація роботи керівника, стратегія, місія, усвідомлення себе в колективі, стиль одягу, робоче місце – основні аспекти дослідження даної дисципліни.

Метою викладання дисципліни є набуття студентами навичок та розуміння ставлення працівників до праці, забезпечення її сучасної організації, творчої спрямованості, формування системи знань з теорії і практики організаційної культури, умінь та навичок формування та розвитку організаційної культури з використанням інструментів та методів дослідження організаційної культури

Використовуються такі методи викладання та технології: дебати ,аналіз ситуації, презентації, міні-лекції, case study, проблемні лекції, ділова гра.

Посилання на
розміщення
навчальної
дисципліни на
навчальній
платформі
Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Компетентності

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК11. Здатність застосовувати основи психології та педагогіки в професійній діяльності

Програмні
результати
навчання

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН17. Уміти налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво в колективі, попереджати та розв'язувати конфліктні ситуації.

РН18. Уміти застосовувати основи психології та педагогіки в професійній діяльності в органах місцевого самоврядування.

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

Аналітичні навички, взаємодія з людьми, вміння працювати в команді, гнучкість розуму, грамотність, здатність логічно обґрунтовувати позицію, знаходити вихід з складних ситуацій, комплексне вирішення проблем, навички ведення перемовин, оцінювати ризики та приймати рішення

Структура
навчальної
дисципліни

Зазначено нижче в таблиці

Методи оцінювання та структура оцінки

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати практичні завдання.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань. Виконання практичного завдання, науково-дослідного за темою оцінюється (10-15)балів.

Підсумкова складова оцінювання – 40 балів.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати **додаткові** бали за: виконання індивідуальних завдань, есе дослідницького характеру за темами курсу. Тему дослідницької роботи можуть студенти вибрати самостійно за погодженням із викладачем. **Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.**

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <http://nuwm.edu.ua/struktturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

Місце навчальної дисципліни в освітній траєкторії здбувача вищої освіти

Вивченню даної дисципліни передують вивчення дисципліни «Психолого-педагогічні основи професійної діяльності», «Соціальна відповідальність», «Організація діяльності територіальних громад»

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького та творчого характеру (розробка корпоративного стилю, місії, стратегії розвитку), а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

В освітньому процесі використовуються наукові досягнення та практичні результати роботи викладача курсу

Інформаційні ресурси

Розвиток організаційної культури державних органів влади. Інформаційно-аналітичний довідник http://www.lvivacademy.com/vidavnitstvo_1/visnik/fail/posibnyk_orq_kultur.doc
Корпоративна культура, міжнародні аспекти <https://cutt.ly/9f6CTGr>

ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ (ПОЛІТИКА)*

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.

Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/struktturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>.

Оголошення стосовно дедлайнів задачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Правила академічної доброчесності

За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.

За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності.

Документи стосовно академічної доброчесності (про плагіат,

порядок здачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці **ЯКІСТЬ ОСВІТИ** сайту НУВГП - <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnisti>

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita>.

Зокрема, студенти можуть самостійно на платформі AXDRAFT опанувати матеріал одного із завдань вагою 15 балів за посиланням business.axdraft.com

Також студенти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опанувати матеріал для 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/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

ДОДАТКОВО

Правила отримання зворотної інформації про дисципліну*

Щосеместрово студенти заохочуються пройти онлайн опитування стосовно якості викладання та навчання викладачем даного курсу та стосовно якості освітнього процесу в НУВГП.

За результатами анкетування студентів викладачі можуть покращити якість навчання та викладання за даною та іншими дисциплінами.

Результати опитування студентам надсилають обов'язково.

Порядок опитування, зміст анкет та результати анкетування здобувачів минулих років та семестрів завантажені на сторінці «ЯКІСТЬ ОСВІТИ»:

<http://nuwm.edu.ua/porjadok-opituvannja>

<http://nuwm.edu.ua/sp/anketuvannja>

<http://nuwm.edu.ua/sp/rezultati-opituvannja>

Оновлення*

Зміст даного курсу оновлюється постійно з врахуванням змін в законодавстві України, наукових досягнень та висновків судових інстанцій по вирішенню спорів.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачч стосовно новітніх змін в даній галузі. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Навчання осіб з інвалідністю

Документи та довідково-інформаційні матеріали стосовно організації навчального процесу для осіб з інвалідністю доступно за

посиланням <http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju>

У випадку навчання таких категорій здобувачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача.

Викладач та інші здобувачі даної освітньої програми максимально сприятимуть організації навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.

Практики,
представники
бізнесу, фахівці,
залучені до
викладання

До викладання курсу долучаються представники установ з якими заключенні Договори про співпрацю та Договори про відкриття філій кафедри

Інтернаціоналізація

Електронні бібліотеки:
<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki>
Як знайти статтю у Scopus:
<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>
База періодичних видань:
<https://www.scimagoir.com/>
Електронний каталог:
<http://nuwm.edu.ua/MySql/>
Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:
<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

* пункти, які обов'язково потрібно заповнити

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лекцій 8 год	Прак. 6 год Всього 165 год	Самостійна робота 151год
PH08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Розробляти брендинг, стратегію, корпоративні правила з застосуванням відповідного програмного забезпечення. Вміння провести опитування груп людей стосовно вирішення певних завдань. Складання анкети.	
Методи та технології навчання	дебати, аналіз ситуації, презентації, міні-лекції, case study, проблемні лекції, ділова гра,	
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали	
За поточну (практичну) складову оцінювання - 15 балів		
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ –		
PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Презентація стратегії та місії, підготовка зовнішнього вигляду, налаштування взаємовідносин в колективі. Розробка правил трудової етики	

Методи та технології навчання	дебати, аналіз ситуації, презентації, міні-лекції, case study, проблемні лекції, ділова гра	
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали	
За поточну (практичну) складову оцінювання - 15 балів		
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН17. Уміти налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво в колективі, попереджати та розв'язувати конфліктні ситуації.		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Розробка в групах кодексу поведінки, правил оформлення робочого місця, уміння приймати іноземні делегації	
Методи та технології навчання	дебати, аналіз ситуації, презентації, міні-лекції, case study, проблемні лекції, ділова гра	
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали	
За поточну (практичну) складову оцінювання - 15 балів	За модульний (теоретичний) контроль знань (РН1, РН2, РН3), модуль 1 - 20 балів	
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН18. Уміти застосовувати основи психології та педагогіки в професійній діяльності в органах місцевого самоврядування.		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Дотримання іміджу Вміння донести світогляд та цінності	
Методи та технології навчання	дебати, аналіз ситуації, презентації, міні-лекції, case study, проблемні лекції, ділова гра	
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали	
За поточну (практичну) складову оцінювання - 15 балів		
За поточну (практичну) складову оцінювання - 15 балів	За модульний (теоретичний) контроль знань ,модуль- 2- 20 балів	
Усього за поточну (практичну) складову оцінювання, балів		60
Усього за модульний (теоретичний) контроль знань,		40
Усього за дисципліну		100

*для екзаменаційних дисциплін співвідношення поточного (практичного) та модульного (підсумкового) контролів - 60 та 40

ЛЕКЦІЙНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Тема 1. Сутність, принципи та види організаційної культури Національні особливості організаційної культури

Результати навчання	Кількість годин: лекції –3 практ. -2	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=4958#section-1
РН 8,10,17,18		
Опис теми	Організаційна культура як наука і навчальна дисципліна, джерела її виникнення та формування. Сутність організаційної культури. Організаційна культура як суспільне та	

соціальне явище, еволюція її змісту. Основні завдання, функції організаційної культури. Сучасні принципи організаційної культури, її багатовимірність. Організаційна культура як комплекс прийомів та засобів управління. Організаційна культура в системі інших економічних і суспільних дисциплін. Співвідношення організаційної культури з теорією управління та теорією корпоративної культури. Типологія організаційної культури Спільне і відмінне у процесі формування ділової та організаційної культури підприємців різних країн. Дипломатія в країнах Європи: Англії, Франції, Італії, Німеччині, інших європейських країнах. Дипломатія в країнах Північної і Південної Америки. Особливості дипломатії окремих країн Азії та Сходу: Японії, Китаю, Індії, арабських країн. Дипломатія в Австралії.

Тема 2. Організаційна культура у стосунках з діловими партнерами. Імідж корпорації. Сутність та особливості формування корпоративної культури

Результати навчання РН 8,10,17,18	Кількість годин: лекції – 2 практ. -2	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=4958#section-1
Опис теми	<p>Організаційна культура підготовки та проведення ділових зустрічей. Домовленість про зустріч. Критерії оцінки результатів спілкування. Матеріали для обговорення. Організація зустрічей делегацій. Організаційна культура зустрічі ділових партнерів. Візити ввічливості. Офіційні форми репрезентації. Розміщення учасників зустрічей. Психологічна культура спілкування: ефективні заходи приваблення партнера, рекомендації щодо досягнення взаєморозуміння, створення сприятливого психологічного мікроклімату. Організаційна культура ведення переговорів: принципи перего-ворного процесу, тактичні заходи на переговорах Основні елементи корпоративної культури, що впливають на її сприйняття робітниками: нормативні документи, кадрова політика, соціальнопсихологічний клімат, якість виробничої діяльності. Типологізація господарських організацій і особливості впровадження ними духу корпоративізму. Соціальне партнерство та його практичне втілення. Типологізація духовних аспектів корпоративних культур. Власність працівників-акціонерів і корпоративна культура. “Інвестиційна культура”, “культура участі”, “акціонерна культура”, “підприємницька культура”</p> <p>Поняття “іміджу” фірми. Основні складові іміджу корпорації: емблема; кольори; девіз діяльності; місія діяльності; фірмова документація; прапор; фірмова продукція. Порядок підготовки іміджу корпорації. Психологічні особливості іміджу корпорації. Роль іміджу корпорації у її діяльності. Вплив іміджу корпорації на ділових партнерів, конкурентів, потенційних споживачів.</p>	

Тема 3. Комунікативна культура Культура і методика проведення виробничих нарад: підготовка, обмін інформацією, аргументування, прийняття рішення. Організаційна культура керівника підприємства

Результати навчання РН 8,10,17,118	Кількість годин: Лекції 1 Практ 1	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=4958#section-1
Опис теми	<p>Культура дискусії. Форми конструктивної та деструктивної критики. Культура прийому на роботу та звільнення співробітників. Культура спілкування. Електронні засоби зв'язку. Ділове листування. Спілкування через візитку. Робота з відвідувачами. Комунікативна</p>	

компетентність керівника та його професійні якості. Особливості управлінського спілкування: типи особистостей в управлінському спілкуванні, закономірності міжособистісних стосунків, принципи управлінського спілкування, моральні аспекти управлінських рішень. Методики визначення особистісних якостей співробітника: анкетування, соціометрія, тестування та ін. Культурно-виробничий потенціал працівника. Психологізація управління. Компоненти управлінських дій. Духовна культура та моральні якості керівника. Прояви культури керівника в моделях його поведінки у виробничому процесі

Тема 4. Управління корпоративною культурою. Культура організації праці та виробництва

Результати навчання PH 8,10,17,18	Кількість годин: лекції – 2 практ. – 1		https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=4958#section-1
Опис теми	<p>Засоби і методи управління корпоративною культурою. Переконавання і навчання. Продуктивні методи впливу у виробничому середовищі: проблемного викладу, евристичний, пошуковий. Методи стимулювання. Цільове стратегічне управління. Технократичне та інноваційне управління. Філософія управління. Розробка і реалізація програми розвитку корпоративної культури. Прояви корпоративної культури в різних сферах бізнесу. Організаційна культура як системна складова управління корпорацією. Зовнішнє та внутрішнє середовище корпорації. Сучасний світовий досвід формування корпоративної культури. Наукова організація праці. Системне використання особистісних та групових якостей персоналу. Горизонтальні та вертикальні системи організації праці та виробництва. Контекстуальні навички персоналу як елемент організаційної культури. Культура умов праці та її безпека. Соціально-економічні, організаційно-технічні, психофізіологічні, санітарно-гігієнічні умови праці.</p>		