

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ КУЛЬТУРИ ТА СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

**«КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА
ТА ЕТИКА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

**Програма та навчально-методичні матеріали до курсу
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності
028 «Менеджмент соціально-культурної діяльності»**

Харків, ХДАК, 2023

УДК 658:316.723

К 68

Друкується за рішенням науково-методичної ради ХДАК
(протокол № 10 від 20 квітня 2023р.)

Рецензенти:

Наталія Максимовська, доктор педагогічних наук, професор кафедри менеджменту культури та соціальних технологій Харківської державної академії культури;

Любов Божко, доктор культурології, професор кафедри туристичного бізнесу Харківської державної академії культури.

Укладач:

Людмила Колесник

К 68 Корпоративна культура та етика професійної діяльності: програма та навч.-метод. матеріали до курсу для здобувачів другого (магістер.) рівня вищої освіти, спец. 028 «менеджмент соціально-культурної сфери» / М-во культури та інформ. політики України, Харків. держ. акад. культури, Ф-т культурології, Каф. менеджменту культури та соц. технологій ; [уклад.: Л. І. Колесник]. — Харків : ХДАК, 2023. — 19 с.

«Корпоративна культура та етика професійної діяльності» — навчальна дисципліна, яка в контексті сучасних вимог до діяльності менеджера-керівника будь-яких рівнів, посилює теоретичну і практичну професійну підготовку магістрів спеціальності «Менеджмент СКД». Мета курсу — формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та удосконалення загальноприйнятих і специфічних правил етикету у ділових відносинах, формування необхідних навичок в галузі ділового етикету.

УДК 658:316.723(073.034)

© Харківська державна академія культури, 2023р.

© Л. Колесник, 2023 рік

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна та заочна форма навчання
Кількість кредитів 3	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативна
	Спеціальності 028 Менеджмент СКД	
Загальна кількість годин – 90	Освітня програма: Менеджмент соціокультурних проєктів	Рік підготовки: 1-й
		Семестр 1-й
Годин для денної форми навчання: аудиторних – 20/10 самостійної роботи студента – 60	Ступінь: магістр	Лекції 20 год.
		Практичні, семінарські 10 год.
		Самостійна робота 60 год
		Вид підсумкового контролю: залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи студентів становить: 30/60

2. АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Місце дисципліни в програмі навчання

«Корпоративна культура та етика професійної діяльності» - навчальна дисципліна, яка в контексті сучасних вимог до діяльності менеджера-керівника будь-яких рівнів, посилює теоретичну і практичну професійну підготовку магістрів спеціальності «Менеджмент СКД», отримати професійні знання щодо особливостей механізмів створення умов управління виробничим колективом, соціально-психологічного клімату в колективі.

Дисципліна потребує бази, отриманої у період навчання за бакалаврською програмою за спеціальністю 028 Менеджмент СКД.

2.2. Пререквізити та постреквізити дисципліни

«Корпоративна культура та етика професійної діяльності» дисципліна яка вимагає наявних знань з філософії, етики, соціальної психології, менеджменту. Активізує креативне мислення відповідно до вимог сучасного стану організації та управління закладів соціальнокультурної сфери, формує вміння обґрунтувати виважені управлінські рішення щодо створення умов функціонування виробничого колективу, створення команди, формує позитивне ставлення до управлінської діяльності.

2.3. Мета та завдання навчальної дисципліни – забезпечення набуття студентами фахових компетентностей з психології управління, формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та удосконалення загальноприйнятих і специфічних правил етикету у ділових відносинах, формування необхідних навичок в сфері ділового етикету.

2.4. Завдання навчальної дисципліни «Корпоративна культура та етика професійної діяльності» є теоретична підготовка студентів із питань:

- засвоєння сутності основних понять та категорій менеджменту ;
- розширення уявлення про ділову культуру та професійний етикет;
- систематизування уявлення студентів про історичний розвиток етикету ;
- визначення та показ моральних і естетичних складових корпоративної культури та ділового етикету;
- формування системи ціннісних орієнтацій щодо ділових стосунків ;
- показ значення ділової атрибутики в управлінській діяльності ;
- розширення і поглиблення знання загальних і специфічних правил етикету у ділових взаєминах ;
- розгляд особливої ролі керівника у формуванні корпоративної культури, ділового етикету та етикетних норм поведінки в організації;
- сформування уміння щодо практичного застосування порад з етикету в професії;

2.5. Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни.

Загальні компетенції:

- Здатність до аналізу та синтезу на основі логічних аргументів та перевірених фактів.
- Здатність використовувати знання, методи та навички відповідно до контексту та продкувати на їх основі власні пропозиції.
- Здатність до оцінки та аналізу економічних, соціально-психологічних процесів на макро-, та мікро-, рівнях.
- Уміння обґрунтувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх законність.
- здатність виконувати професійну діяльність відповідно до стандартів якості, а також володіти засобами їх впровадження.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність)

Професійні компетенції:

- Здатність вирішувати складні задачі і проблеми та діяти в умовах сучасного ринку послуг в сфері культури і мистецтва, використовуючи інноваційні технології.
- Здатність дотримуватись норм професійної етики.
- Здатність до професійної мобільності та уміння адаптуватись до нових виробничих ситуацій.
- Здатність до самоорганізації, самокритики та розуміння критичних зауважень.
- Уміння обґрунтувати управлінське рішення та спроможність забезпечувати їх виконання та законність.

У студента мають бути сформовані наступні фахові компетентності:

Критичне осмислення проблем професійної діяльності, моральний сенс і зміст ділового етикету менеджера;

- історичні типи і функції ділового етикету;
- загальні і специфічні правила поведінки в організації та з бізнес-партнерами;
- морально-естетичні норми і принципи сучасного менеджера;
- самостійно та вільно орієнтуватися в теоретичних та практичних питаннях корпоративної культури та ділового етикету та етикетних норм поведінки в організації;
- обґрунтувати власну думку щодо дискусійних проблем ділового етикету;
- аналізувати з позицій корпоративної культури та ділового етикету конкретні професійні події;
- вносити відповідні корективи у свою діяльність і діяльність організації;
- дотримуватись етикетних правил поведінки.

Комунікація

Адекватне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтують, до працівників виробничого колективу та користувачів послуг.

Здатність будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотнього зв'язку.

Здатність формувати інформаційно-комунікаційну мережу між представниками органів управління різних рівнів.

Автономія та відповідальність

Випускник програми повинен бути відповідальним за розвиток професійного знання і практик, зокрема: приймати рішення у складних і непередбачуваних умовах, вільно застосовувати основні принципи стратегічного управління, намагаючись впливати на зміни у сфері культури і мистецтва; креативно мислити відповідно до викликів сьогодення; генерувати ідеї, бути решучим у впровадженні нових підходів та стратегій.

Здатність розробляти та використовувати інноваційні технології, застосовувати їх на практиці, безперервно підвищувати власну кваліфікацію; відповідати за налагодження га-

рмонійних відносин з колегами, партнерами; провадити діяльність закладу культури відповідно до вимог концепції розвитку культури в Україні, реалізуючи миротворчий, економічний, соціальний потенціал галузі.

В результаті навчання студенти повинні:

- оперувати нормативною базою, яка визначає діяльність підприємства, застосовувати навички стратегічного мислення;
- продемонструвати поглиблене знання законів, за якими розвиваються культури, мета культури та субкультури сучасного світу;
- креативно мислити відповідно до викликів сьогодення. генерувати ідеї, бути рішучим у впровадженні нових стратегій;
- активно впливати на формування та розвиток культурно-мистецького образу України;
- розробляти, обґрунтовувати та впроваджувати стратегію діяльності закладів культури та мистецтва, відповідно до державних, регіональних та місцевих програм розвитку галузі;
- реалізовувати миротворчий потенціал культури і мистецтва для профілактики міжкультурної, міжнаціональної, міжрелігійної напруги у суспільстві.

3. ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Політика виставлення оцінок (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегіть оголошеним студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; у випадку не виконання всіх зазначених завдань до семестрового контролю здобувач не допускається; пропущені заняття мають бути відпрацьовані (в усній чи письмовій формі).

3.2. Політика академічної поведінки та доброчесності (поведінка в аудиторії, плагіат): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічній групі з викладачем. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Норми академічної етики: дисциплінованість, дотримання субординації, чесність, відповідальність. використання гаджетів заохочується лише у контексті роботи на заняттях.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Корпоративна культура та етика професійної діяльності» складається з 7 тем, пов'язаних між собою змістовими складовими у трьох розділах.

4.1. Навчальний контент

Лекційних занять – 20 годин, практичних занять – 10 годин.

Розділ 1. Основні поняття корпоративної культури.

Тема 1. Предмет корпоративної культури. – 2 год.лекцій

Типи корпоративних культур та їх функції. Зміст корпоративної культури. Етика у професійній діяльності менеджерів соціокультурної діяльності

Тема 2. Формування корпоративної культури. – 4 год.лекцій

Поняття і зміст процесу формування корпоративної культури. Підходи до формування та чинники впливу. Розробка документів організації: місія, корпоративний кодекс, філософія. Лідер та його поведінка в компанії: формальна і неформальна. Динаміка культурних змін. Відданість організації як складова корпоративної культури.

Роль менеджера у формуванні корпоративної культури. Принципи і цінності менеджменту соціокультурної діяльності

Тема 3. Атрибути та стандарти корпоративної культури. – 2 год. лекцій, 2 год. практичні

Корпоративні стандарти як частина корпоративної культури (стосунки з колегами, робоче місце, відносини з зовнішнім середовищем (збереження комерційної таємниці). Базові складові ставлення до персоналу в архітектурі корпоративної культури. Артефакти організаційної культури: цінності, ритуали, символіка, дрес-код.

Розділ 2. Групи та їх динаміка в корпоративній культурі.

Тема 4. Групи та їх динаміка в корпоративній культурі. Формальні і неформальні групи. – 2 год. лекцій

Поняття і структура групи, види, поняття колективу. Творчі колективи як референтні групи. Психологічні характеристики групи: громадська думка. Психологічний клімат, групові інтереси, норми та цінності, статусно-рольові очікування. Груповий контроль як елемент корпоративної культури. Концептуальні основи розвитку корпоративної соціальної відповідальності (КСВ). Формальні і неформальні відносини в колективі. Основні типи формальних груп: групи керівників, виробничі групи, комітети або сектори. Поняття команди, колектив, групи. Ознаки формального і неформального управління. Формальне управління (адміністративне, оперативне) Ділова, вербальна і невербальна комунікація. Морально-етична культура менеджерів соціокультурної діяльності.

Тема 5. Тимбілдинг та командна робота. – 4 год. лекцій, 2 год. практичні

Тимбілдинг як одна з перспективних моделей корпоративного менеджменту, що забезпечує повноцінний розвиток компанії

- а) посилення почуття згуртованості, формування стійкого відчуття «ми»;
- б) розвиток довіри між співробітниками, розуміння та прийняття індивідуальних особливостей одне одного;
- в) створення мотивації на спільну діяльність;
- г) створення досвіду високоефективних спільних дій;
- д) підвищення неформального авторитету керівника
- е) розвиток лояльності учасників програми у ставленні до організації.

Заходи щодо поліпшення роботи в команді: корпоративні програми, мотузковий курс, корпоративні свята, корпоративне волонтерство та корпоративна благодійність. Святкування дня народження співробітників, дня народження компанії, Нового року.

Суперництво і співпраця.

Тема 6. Корпоративна культура і мотивація працівників. – 2 год. лекцій, 2 год. практичні

Поняття і види мотивації. Змістовні, цільові, процесорні (очікування справедливості). Потреби-мотив-стимул-мотивація. Діяльність менеджера СКД у площині мотивації персоналу. Методи оцінки психологічного стану колективу. Стрес та запобігання йому.

Розділ 3. Етика професійної діяльності.

Тема 7. Діловий етикет. – 2 год. лекцій, 2 год. практичні

Роль комунікації у корпоративній культурі. Ділова, вербальна і невербальна комунікація. Комунікація з керівником. Комунікація в колективі з колегами. Зовнішня комунікація. Етикет менеджерів соціокультурної діяльності.

Тема 8. Безпека життєдіяльності та організація охорони праці в виробничому колективі. – 2 год. лекцій, 2 год. практичних

Поняття охорони праці. Створення безпечних та нешкідливих умов праці. Основні вимоги до виробничого середовища. Організація служби охорони праці на підприємстві. Порядок розслідування нещасних випадків на виробництві.

4.2. Структура навчальної дисципліни (денна форма навчання)

Перелік тем (або блоків)	Разом годин	Лекційні	Практичні	Сам. робота
Розділ 1. Основні поняття корпоративної культури. (тт. 1-3).	40	8	2	30
Розділ 2. Групи та їх динаміка в корпоративній культурі. (тт. 4-6)	32	8	4	20
Розділ 3. Етика професійної діяльності. (тт.7-8)	18	4	4	10
Всього	90	20	10	60

4.3. Форми поточного та підсумкового контролю

Методи навчання

Конспектування, спілкування, огляд і аналіз літератури, самостійна робота, есе, реферати, контрольна робота в аудиторії .

Форми контролю

Передбачено рубіжні етапи контролю знань у формі усного опитування, перевірки рефератів, якості семінарських занять, завдань самостійної роботи студентів, тестування.

Схема нарахування балів, які отримують студенти

<i>T 1</i>	<i>T 2</i>	<i>T 3</i>	<i>T 4</i>	<i>T 5</i>	<i>T 6</i>	<i>T 7</i>	<i>T 8</i>	<i>Підсумковий контроль</i>	<i>Сума</i>
<i>5 балів</i>	<i>10 балів</i>	<i>10 балів</i>	<i>5 балів</i>	<i>10 балів</i>	<i>10 балів</i>	<i>5 балів</i>	<i>5 балів</i>	<i>До 40</i>	<i>100</i>

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C	задовільно	
64–73	D		
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття 1. Атрибути та стандарти корпоративної культури.

2 год. практичні

Тема: Єтикетні норми та корпоративна культура.

Мета: формування спеціальних професійних знань з корпоративної культури у сфері СКД, методами її діагностики і корекції та умінь, що забезпечують зміцнення іміджу організації, підвищення її цілісності.

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Корпоративні стандарти як частина корпоративної культури.
2. Базові складові ставлення до персоналу в архітектурі корпоративної культури.
3. Артефакти організаційної культури.
4. Етичні норми керівника.
5. Правила встановлення відносин в виробничому колективі.

Завдання:

Розробити правила дрес-коду для працівників організації та правила використання ділової атрибутики.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань.

Проаналізувати стосунки з колегами в виробничому колективі, дати характеристику робоче місце, дати характеристику відносин з зовнішнім середовищем організації.

Література: 1, 6, 11, 16, 19.

Інтернет-джерела:

1. Бібліотека Харківської державної академії культури: <http://lib-hdak.in.ua/>
2. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка: <https://korolenko.kharkov.com/>

Практичне заняття 2. Тимбілдинг та командна робота. *2 год. практичні*

Тема: Формування колективу організації.

Мета: Проаналізувати зміст процесу командоутворення та етапи розвитку трудового колективу.

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Види структур колективу.
2. Етапи створення колективу.
3. Механізм створення формальних та неформальних груп.
4. Функції та класифікація колективу.
5. Сутність згуртованості колективу.
6. Створення команди. Основні риси командної роботи.
7. Фактори покращення соціально-психологічного клімату у трудовому колективі.

Завдання:

1. Охарактеризувати основні етапи розвитку трудового колективу.
2. Розкрити особливості корпоративної культури в системі управління персоналом підприємства.
3. Роль керівників різних рівнів у формуванні трудового колективу.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань.

Ознайомитися з особливостями формування трудового колективу. Проаналізувати основні елементи, з яких складається культура організації.

Література: 1, 5, 7, 11, 14, 17, 21.

Інтернет-джерела:

1. Бібліотека Харківської державної академії культури: <http://lib-hdak.in.ua/>
2. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка: <https://korolenko.kharkov.com/>

Практичне заняття 3. Корпоративна культура і мотивація працівників.

2 год. практичні

Тема: Мотивація персоналу організації.

Мета: Ознайомитися з сутністю та змістом матеріального механізму управління трудовою поведінкою персоналу, навчитись орієнтуватися у співвідношенні і взаємозв'язку таких понять як потреби, мотиви, інтереси, стимули.

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Сутність стимулювання праці
2. Потреби, мотиви та інтереси людини.
3. Трудова поведінка та її вплив на результати праці.
4. Стимул як фактор активізації трудової діяльності.
5. Методи стимулювання ефективної діяльності персоналу.
6. Основні цілі впровадження систем матеріального і нематеріального стимулювання працівників.

Завдання:

1. Здійснити порівняльний аналіз використання методів мотивації та їх застосування на підприємствах і організаціях галузі.
2. Проаналізувати перелік найбільш значних та гострих проблем підвищення ефективності праці в організаціях галузі культури і мистецтва України та методи щодо їх вирішення відповідно до світового досвіду мотивації персоналу.

Методичні рекомендації

Ознайомитись з досвідом мотивації персоналу в різних закладах галузі в Україні та країнах світу. Здійснити порівняльний аналіз.

Література: 1, 5, 7, 11, 16, 17, 24.

Інтернет-джерела:

- 1.Бібліотека Харківської державної академії культури: <http://lib-hdak.in.ua/>
- 2.Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка: <https://korolenko.kharkov.com/>

Практичне заняття 4. Діловий етикет. *2 год.практичні*

Тема: Етикет у професійній діяльності менеджера

Мета: Поглиблення та удосконалення знань загальноприйнятих і специфічних правил та етикетних норм у ділових відносинах, формування необхідних навичок в галузі ділового етикету.

Завдання:

1. Визначити та показати моральні і естетичні складові етикету;
2. Сформувати систему ціннісних орієнтацій щодо ділових стосунків;
3. Систематизувати уявлення щодо зовнішнього вигляду ділової людини;
4. Розглянути роль менеджера у формуванні етикетних норм поведінки в організації;

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Етикет як морально-естетична культура спілкування
2. Ділове спілкування, його види, типи, форми.
3. Загальні і специфічні правила етикету у ділових відносинах.
4. Зовнішній вигляд ділової людини.
5. Роль менеджера у формуванні етикетних норм поведінки в організації.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань.

Сформувати вміння оптимально використовувати знання з етикету у практичній діяльності. Розширити знання загальних і специфічних правил етикету у ділових взаєминах.

Література: 2, 5, 7, 11, 16, 17, 19.

Інтернет-джерела:

- 1.Бібліотека Харківської державної академії культури: <http://lib-hdak.in.ua/>
- 2.Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка: <https://korolenko.kharkov.com/>

Практичне заняття 5. Безпека життєдіяльності та організація охорони праці в виробничому колективі. *2 год. практичних*

Тема: Охорона праці як невід'ємна складова соціальної відповідальності.

Мета: Мета вивчення дисципліни полягає у формуванні у майбутніх фахівців (спеціалістів і магістрів) умінь та компетенцій для забезпечення ефективного управління охоро-

ною праці та поліпшення умов праці з урахуванням досягнень науково-технічного прогресу та міжнародного досвіду, а також в усвідомленні нерозривної єдності успішної професійної діяльності з обов'язковим дотриманням усіх вимог безпеки праці у конкретній галузі.

Завдання: забезпечення гарантії збереження здоров'я і працездатності працівників у виробничих умовах через ефективне управління охороною праці та формування відповідальності у посадових осіб і фахівців за колективну та власну безпеку

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Система управління охороною праці в організації
2. Травматизм та професійні захворювання в галузі.
3. Розслідування нещасних випадків
4. Державний нагляд і громадський контроль за станом охорони праці
5. Соціальне страхування від нещасного випадку та професійного захворювання на виробництві

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичних завдань

Проаналізувати основні вимоги до побудови і функціонування системи управління охороною праці (СУОП), забезпечення функціонування та побудова СУОП в організації. Розробити макет Положення «Про службу охорони праці в організації».

Література:

1. Основи охорони праці: підручник / за ред. В.В. Березуцького. — Х.: Факт, 2005.- 480 с.
1. Русаловський А.В. Правові та організаційні питання охорони праці : навч. посіб. / А. В. Русаловський. — 4-те вид., допов. і перероб. — К.: Ун-т «Україна», 2009. - 295 с.
2. Катренко Л. А. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум : навч. посіб. / Л. А. Катренко, Ю. В. Кіт, І. П. Пістун. — Суми : Ун-тська книга, 2009. - 540 с.

Інтернет-джерела:

1. Нормативные документы в области охраны труда: — Режим доступу : <http://www.kodeks-luks.ru>
2. Энциклопедия по охране и безопасности труда МОТ. — Режим доступу: <http://base.safework.ru/iloenc>
3. Офіційний сайт Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпром- нагляду). - Режим доступу: <http://www.dnopr.kiev.ua>
4. Бібліотека Харківської державної академії культури: <http://lib-hdak.in.ua/>

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з\п	Тема	Кількість годин
1.	Корпоративна культура і корпоративна мораль	7
2.	Зміст корпоративної культури. Етика у професійній діяльності менеджерів соціокультурної сфери	8
3.	Формування корпоративної культури: цінності і традиції колективу	8
4.	Роль менеджера у формуванні корпоративної культури. Принципи і цінності менеджменту соціокультурної діяльності	8
5.	Концептуальні основи розвитку корпоративної соціальної відповідальності (КСВ).	7
6.	Етика ділових відносин. Кодекси професійної етики	8
7.	Тимблдинг як одна з перспективних моделей корпоративного менеджменту	7
8.	Управління конфліктами та стресами	7
	Разом:	60

7. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

до Розділу 1 (теми 1-3)

1. Формування корпоративної культури
2. Норми поведінки керівника
3. Виконавча та функціональна моральна відповідальність.
4. Що таке культура корпорацій? Яка її роль в моральному обліку корпорації?
5. Перед ким і за що несуть відповідальність менеджери корпорацій?
6. Що, як Ви вважаєте, являє собою кодекс корпорації.
7. Моральний сенс і зміст етики професійної діяльності менеджера.
8. Поняття «корпоративна культура компанії», її зміст.
9. Моральна відповідальність в корпорації.
10. Морально-естетичні норми і принципи сучасного менеджера.
11. Моральна та соціальна відповідальність в застосуванні до корпорації.
12. Поняття «кодекс корпорації», його позитивні функції.
13. «Корпоративний моральний мінімум», його основні риси.

до Розділу 2 (теми 4-6)

14. Формальні і неформальні групи, їх характеристика
15. Ролі в команді, їх основні функції

16. Тимблдинг як основа командного менеджменту
17. Умови, за яких виникають неформальні групи.
18. Типи груп, які існують в організації.
19. Чинники впливу на ефективність роботи групи.
20. Класифікація групових норм.
21. Види ролей у групі.
22. Чинники, що характеризують неформальні групи.
23. Комунікації в групах, зміст групових комунікацій.
24. Чинники успіху групи. Ролі членів команди.
25. Комітети. Управління за допомогою комітетів.
26. Визначення мотивації, мотиву, стимулу.
27. Модель А. Маслоу.
28. Процесуальні теорії мотивації.
29. Концепція партисипативного управління.
30. Корпоративна культура і мотивація працівників.
31. Поняття і види мотивації. Змістовні, цільові, процесорні (очікування справедливості)
32. Ланцюг: потреби-мотив-стимул-мотивація.
33. Діяльність менеджера СКД у площині мотивації персоналу.

до Розділу 3 (теми 7-8)

34. Моральний сенс і зміст етикету.
35. Проблема походження етикетних норм.
36. Діловий етикет та його специфіка.
37. Етикет як інструмент професійної діяльності менеджера.
38. Ділове спілкування, його види і типи.
39. Роль культури "говоріння" і культури "слухання" у діяльності менеджера-керівника.
40. Загальні правила етикету у ділових відносинах (привітання, прощання, знайомства та ін.).
41. Специфічні правила ділового етикету.
42. Ділова бесіда менеджера та правила підготовки до неї.
43. Традиції та сучасність у міжнародному етикеті.
44. Проблема походження етикетних норм.
45. Історичні типи етикетної поведінки.
46. Види етикету.
47. Діловий етикет та його специфіка.
48. Етикет як інструмент професійної діяльності менеджера.

49. Ділове спілкування, його види і типи.

50. Основні завдання служби охорони праці на підприємстві. Види інструктажів.

Методичне забезпечення

Опорні конспекти лекцій, навчальні посібники, періодична література, нормативні документи, навчально-методичне забезпечення дисципліни, інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Баєва О. В. Основи менеджменту: практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська. — Київ : Центр навч. л-ри, 2017. — 524 с.

2. Балан В. Г. Прийняття управлінських рішень. Методи, моделі, терміни, поняття, категорії. Тестові завдання. Ділові ігри. : навч. посіб. / В. Г. Балан. — Київ : Нічлава, 2016.

3. Бондар О. В. Ситуаційний менеджмент : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Бондар ; М-во освіти і науки України, Полтав. ун-т спожив. кооп. — Київ : Центр учб. л-ри, 2010. — 325 с. : табл.

4. Василенко В. О. Теорія і практика розробки управлінських рішень : навч. посіб. / В. О. Василенко. — Київ : ЦУЛ, 2003. — 419 с.

5. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова ; Київ. екон. ін-т менеджменту. — Київ : Кондор, 2002. — 516 с.

6. Воронкова В. Г. Кадровий менеджмент : навч. посіб. / В. Г. Воронкова. — Київ : Професіонал, 2004. — 190 с.

7. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент : навч. посіб. / Наталія Жигайло ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. — Львів : Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, 2012. — 367 с. : іл., табл.

8. Менеджмент : понятійно-термінолог. слов. / Міжрегіон. акад. упр. персоналом ; за ред.: Г. В. Щокіна [та ін.]. — Київ : МАУП, 2007. — 742 с.

9. Менеджмент: прийняття управлінських рішень : практикум : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Щербина [та ін.] ; М-во освіти і науки України, Держ. вищ. навч. заклад «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана», [Центр магістерської підготовки]. — Київ : КНЕУ, 2011. — 187 с. : табл., іл.

10. Менеджмент: Ситуаційні вправи : навч. посіб. / Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні, Центр інновацій та розвитку ; [упоряд.: О. І. Сидоренко,

П. С. Редько]. — Київ : Навч.-метод. центр «Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні», 2004. — 568 с.

11. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч.-практ. посіб. / М. І. Мурашко. — Київ : Знання, 2006. — 311 с.

12. Наука управляти: з історії менеджменту : хрестоматія : навч. посіб. / [упоряд. І. О. Слепцов]. — К. : Либідь, 1993. — 304 с.

13. Новак В. О. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. / В. О. Новак, Л. Г. Макаренко, М. Г. Луцький ; Мін-во освіти і науки України, Нац. авіаційний ун-т, Ін-т економіки та менеджменту. — Київ : Кондор, 2007. — 462 с.

14. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Г. В. Осовська ; М-во освіти і науки України. — Київ : Кондор, 2008. — 216 с.

15. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / [Петруня Ю. Є. та ін.] ; за ред. Ю. Є. Петруні. — 2-ге вид. — Київ : Центр учб. л-ри, 2011. — 214 с. : іл., табл.

16. Савельєва В. С. Психологія управління : навч. посіб. / В. С. Савельєва; Донбас. держ. машинобуд. акад. — Київ : Професіонал, 2005. — 317 с.

17. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Скібіцька. — Київ : Центр учб. л-ри, 2009. — 191 с.

18. Туленков М. В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. / М. В. Туленков. — Київ : Каравела, 2012. — 303 с. - (Вища освіта в Україні).

19. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. — Київ : Академвидав, 2004. — 278 с.

20. Чайка Г. Л. Праця менеджера в системі управління : навч. посібник / Г. Л. Чайка. — Київ : Знання, 2011. — 469 с.

Допоміжна

21. Беззубко Л. В. Управління трудовими конфліктами : навч. посіб. / Л. В. Беззубко, А. Г. Зюнькін, А. В. Калина ; Міжрегіон. акад. упр. персоналом. — Київ : МАУП, 2014. — 252 с.

22. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Н. І. Гончарова; М-во освіти і науки України ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. — Київ : Центр навч. л-ри, 2006. — 260 с.

23. Лемберт Т. Ключові проблеми керівника: 50 перевірених способів вирішення проблем / Том Лемберт ; пер. з англ. Р. А. Семків, Р. Л. Ткачук. — Київ : ВСЕУВІТО, 2001. — 303 с.

24. Свидрук І. І. Креативний менеджмент : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І. І. Свидрук ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України ; Вищ. навч. закл. Укооп-спілки «Львів. комерційна акад.». — Київ : Центр учб. л-ри, 2012. — 224 с. : табл.

Інформаційні ресурси

- 1.Бібліотека Харківської державної академії культури: <http://lib-hdak.in.ua/>
- 2.Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка: <https://korolenko.kharkov.com/>
3. Нормативные документы в области охраны труда: - Режим доступу : <http://www.kodeks-luks.ru>
4. Энциклопедия по охране и безопасности труда МОТ. - Режим доступу: <http://base.safework.ru/iloenc>
5. Офіційний сайт Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпром- нагляду). - Режим доступу: <http://www.dnopr.kiev.ua>

Навчальне видання

КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА ТА ЕТИКА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності
028 «Менеджмент соціально-культурної діяльності»

Укладач:
Людмила Колесник

Друкується в авторській редакції

ХДАК, 61057, Харків – 57, Бурсацький узвіз, 4