

# Силабус

з дисципліни «Розвиток адміністративної культури»  
на отримання ступеню вищої освіти «магістр»  
281 «Публічне управління та адміністрування»

Харківський національний технічний університет сільського  
господарства імені Петра Василенка  
Кафедра культурних універсалій

**Обсяг курсу** – 3 кредити (ECTS): 14 годин лекції, 16 годин – практичні заняття, 60 – самостійна робота.

**Викладач курсу** - Кухаренко Анжеліка Леонідівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри культурних універсалій  
(<http://new.khntusg.com.ua/staff/>)

## Опис дисципліни

**Пререквізити** (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). Базові знання з дисциплін: «Історія Української культури», «Культурологія», «Ділова етика», «Організаційна культура», «Корпоративна культура»

**Постреквізити.** Продовжують вивчення даного предмету наступні дисципліни: «Медіакомунікації та організація Event-заходів»,

**Мета курсу** – опанування системою теоретичних знань, умінь та практичних навичок в галузі соціально-психологічного забезпечення розвитку адміністративної культури для оптимізації успішності та конкурентоздатності підприємства.

**Завдання дисципліни** – Сформувати уявлення про умови функціонування системи заходів щодо впровадження методів та механізмів діагностики престижності конструктивного іміджу організації, визначення пріоритетності задач по попередженню негативних впливів на діяльність підприємств, включаючи і етико-психологічні.

У результаті вивчення курсу студенти повинні:

**знати:** природу, основні принципи та методи корпоративної культури; внутрішні та зовнішні прояви корпоративної культури; методи соціально-психологічного забезпечення корпоративної культури; системні програмні засоби, які забезпечують підтримку високого рівня корпоративної культури організації; перспективи впливу керівника на формування корпоративної культури; значення теорії рис і поведінкових теорій на успішність управління

організації; механізми і прийоми корекції психологічного клімату колективу, розвитку особистості; правила паблік-релейшнз (PR-діяльності), формування позитивного іміджу організації у цілому і кожного працівника особисто; мотивацію персоналу як базис корпоративної культури та головний засіб самореалізації особистості.

**уміти:** оцінити стан корпоративної культури організації; розробити основні організаційні заходи розвитку та запропонувати проект корпоративної культури організації, враховуючи специфічні особливості реалізації функцій управління в акціонерних товариствах; скласти резюме та провести самопрезентацію; розробити план кар'єри з урахуванням особливостей кожного працівника; застосувати можливі системи і форми участі персоналу в діяльності корпорації; скласти моніторинг чинників, що провокують стресові ситуації; оцінювати особистісний потенціал та діагностувати потенціал своїх співпрацівників; скласти діловий гардероб; передбачити та вирішити робочий конфлікт; розробити індивідуальний стиль керівництва; застосовувати інтерактивні методи вербальної та невербальної комунікації; виявляти цінності, потреби, мотиви та установки співробітників.

### **Компетентності.**

**Загальні компетентності:** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, до системного наукового світогляду. Здатність застосовувати теоретичні знання в у практичних ситуаціях. Здатність генерувати нові ідеї. Здатність ефективно працювати в колективі.

**Професійні компетентності:** Здатність застосовувати теоретичні знання та практичні навички корпоративної культури в професійній діяльності. Здатність до знаходження оптимальних рішень в процесі корпоративного управління. Здатність застосовувати методи розвитку корпоративної культури на практиці.

**Результати навчання.** демонструвати володіння знаннями та практиками корпоративної культури; знати та розуміти особливості корпоративної культури; застосовувати сучасні тенденції та інноваційні методи формування ефективної корпоративної культури; демонструвати професійну етику, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям; мати готовність до організаційних змін.

## **Структура курсу**

### **Лекції**

**Тема 1.** Вступ. Поняття адміністративної культури.

**Тема 2.** Корпоративна етика як елемент організаційної культури.

**Тема 3.** Зовнішні прояви корпоративної та адміністративної культури – дизайн програма фірмового стилю організації.

**Тема 4.** Мотивація персоналу як базис культури організації.

**Тема 5.** Вплив особистості керівника на формування корпоративної та організаційної культури.

**Тема 6.** Особистість і організація: соціологічні, психологічні і юридичні аспекти.

**Тема 7.** Корпоративний імідж і імідж адміністрації.

**Тема 8.** Стратегії самопрезентації для ефективного іміджу. Керування процесами формування першого враження.

### **Практичні (або семінарські) заняття.**

**Тема 1.** Ревізія стану корпоративної культури. Діагностика: «Який вид культури організації вам більш підходить».

**Тема 2.** Вивчення компетентності у спілкуванні (за правилами ділового етикету).

**Тема 3.** Спрямованість ділової людини. Конструктивність мотивації.

**Тема 4.** Методика діагностики: Акцентовані особистості.

**Тема 5.** Академія кольору: колірна діагностика Макса Люшера.

**Тема 6.** Зовнішньо-групова референтометрія. Психологічна гра на групову динаміку.

**Тема 7.** Методика індивідуальної психогеомерії. Конструктивний малюнок особистості.

**Політика курсу** – жодні форми порушення академічної доброчесності (плагіат та інші форми нечесної роботи) не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

**Система оцінювання** – оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: модуль 1– 30% семестрової оцінки; модуль 2 – 30% семестрової оцінки; залік – 40% семестрової оцінки.

**Політика виставлення оцінок** (пропущені заняття, відпрацювання пропусків). Кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента. Пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані. Форму і час відпрацювання

студент та викладач взаємоузгоджують. У випадку не відпрацювання студентом усіх передбачених занять, він до заліку не допускається.

### **Інформаційні ресурси**

Бібліотека ім. В.І. Вернадського: <http://www.nbuiv.gov.ua>

Бібліотека ім. В.Г. Короленко: <http://korolenko.kharkov.com>

Бібліотека ХНТУСГ: <https://library.khntusg.com.ua>

Електронна бібліотека: <http://lib.meta.ua>