

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**  
**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА**  
(назва , факультету)  
**КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ТОРГІВЛІ**  
(назва кафедри)

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Проректор з навчально-виховної роботи

Віталій БОЯРЧУК  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА ТА ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ**  
(назва навчальної дисципліни)

**спеціальність 076 “Підприємництво та торгівля”**  
(шифр і назва спеціальності)

Робоча програма Корпоративна культура та ділові комунікації  
(назва навчальної дисципліни)

для здобувачів вищої освіти ОС Магістр

спеціальності 076 Підприємництво та торгівля

Розробник: к.е.н., доцент Наталія МАРКОВИЧ  
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри підприємництва та торгівлі

Протокол від “28” серпня 2024 року №2

Завідувач кафедри підприємництва та торгівлі, д.е.н., професор

\_\_\_\_\_ (Юрій ГУБЕНІ)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні методичної комісії (ради) факультету управління економіки та права ЛНУП

Протокол від “29” серпня 2024 року № 1

Голова методичної комісії к.е.н., доцент  
\_\_\_\_\_ (Володимир КОВАЛІВ)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень

Освітній рівень: “Магістр”

Спеціальність: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Характеристика навчальної дисципліни:

Нормативна

Кількість кредитів: 3.

Загальна кількість годин : 90 год.

Вид контролю: іспит

Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання – 2

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 45,2%

для заочної форми навчання – 12,5%

Дисципліна «Корпоративна культура та ділові комунікації» зорієнтована на формування у студентів ключових компетентностей для ефективної роботи в корпоративному середовищі. Студенти вивчають основи корпоративної культури та ділових комунікацій, набувають практичних навичок ведення переговорів і управління комунікаційними процесами.

Метою дисципліни є підготовка студентів до ефективної роботи в корпоративному середовищі шляхом формування ключових компетентностей через засвоєння основ корпоративної культури та ділових комунікацій, набуття практичних навичок ведення переговорів і управління комунікаційними процесами, що дозволить їм успішно застосовувати набуті знання для вирішення професійних завдань.

Завданнями навчальної дисципліни «Корпоративна культура та ділові комунікації» є: формування у студентів розуміння принципів та елементів корпоративної культури; розвиток навичок ефективної ділової комунікації та ведення переговорів; опанування методів управління комунікаційними процесами в корпоративному середовищі.

## 2. Програма навчальної дисципліни.

### Тема 1. Концептуальні засади корпоративної культури

Фундаментальні поняття корпоративної культури та її суть. Структура, види і функції корпоративної культури. Корпоративна культура як один з елементів виробничої культури. Зовнішні атрибути корпоративної культури. Роль і місце корпоративної культури в системі управління підприємствами і ринкових відносин.

## **Тема 2. Технологічні аспекти формування, розвитку та оцінки ефективності корпоративної культури**

Механізм формування і розвитку корпоративної культури. Фактори впливу на формування корпоративної культури. Значення національного менталітету у формуванні і розвитку корпоративної культури. Методичні положення із оцінка корпоративної культури. Вибір стратегії і тактики формування корпоративної культури. Вплив корпоративної культури на діяльність підприємств. Обґрунтування соціально-економічної ефективності корпоративної культури суб'єктів господарювання ринку.

## **Тема 3. Поняття системи та структури ділових комунікацій**

Визначення поняття комунікації. Загальна характеристика та особливості різних видів комунікації, значення різних функцій мови. Актуальні проблеми і напрямки досліджень. Аналіз процесів говоріння/слухання, письма/читання в умовах сучасної комунікації. Значення спілкування в життєдіяльності людини. Характеристика різних засобів ділового спілкування, аналіз етапів становлення особистості комунікатора.

## **Тема 4. Мовна комунікація та діловий стиль спілкування**

Сутність поняття «мовна комунікація», загальні характеристики мовної комунікації, її місце і значення в структурі людської цивілізації. Методи теорії мовної комунікації. Взаємозв'язки теорії мовної комунікації з іншими галузями знань, її міждисциплінарний характер. Внесок вітчизняних і зарубіжних дослідників у розвиток теорії і практики мовної комунікації. Сутність понять «риторика», «ділова риторика». Риторика як наука і мистецтво. Предмет, об'єкт, мета вивчення ділової риторики. Загальні характеристики ділової риторики.

## **Тема 5. Комунікативні конфлікти: суть, природа та наслідки**

Сутність поняття «комунікативний акт». Складові комунікативного акту: ситуація і дискурс. Компоненти комунікативного акту: конситуація, контекст, пресупозиція, мовлення. Типи комунікаторів. Соціальні ролі. Комунікативні ролі та комунікативні позиції. Гендерні аспекти спілкування. Комунікативні інтенції, стратегії мовленнєвого спілкування. Психологічні аспекти конфліктів. Види поведінки при появі конфліктних ситуацій. Рівні сприйняття ситуації.

## **Тема 6. Організація та проведення ділових переговорів, зустрічей та прийомів**

Значення комунікативних технологій, технічних засобів спілкування, їх вплив на розвиток комунікативних процесів в інформаційному суспільстві. Сутність поняття «переговорів». Переговори як єдиний метод досягнення згоди. Моделі переговорів. Гарвардська модель переговорів. Умови, необхідні для успішного ведення переговорів. Перешкоди у веденні переговорів. Методика ведення переговорів: активне слухання, підтвердження точки зору, співпереживання, варіанти вибачень. Головні показники успішності переговорів.

## Тема 7. Управлінська документація та вимоги до її оформлення

Уніфікована система комунікації. Служби документообігу підприємства. Види управлінських документів. Рівні документації в установі. Функції та класифікація документів. Вимоги до оформлення документів. Нормативне забезпечення документування управлінської діяльності. Особливості функціонування управлінських документів.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с. р.		л	п	лаб	інд	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Рік підготовки <u>I</u> Семестр <u>I</u>						Рік підготовки <u>I</u> Семестр <u>I</u>					
Тема 1. Концептуальні засади корпоративної культури	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 2. Технологічні аспекти формування, розвитку та оцінки ефективності корпоративної культури	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 3. Поняття системи та структури ділових комунікацій	12	2	2	-	-	8	12	-	2	-	-	10
Тема 4. Мовна комунікація та діловий стиль спілкування	12	2	2	-	-	8	12	-	2	-	-	10
Тема 5. Комунікативні конфлікти: суть, природа та наслідки	14	2	2	-	-	10	14	-	-	-	-	14
Тема 6. Організація та проведення ділових переговорів, зустрічей та прийомів	14	2	2	-	-	10	14	-	2	-	-	12
Тема 7. Управлінська документація та вимоги до її оформлення	14	2	2	-	-	10	14	2	-	-	-	12
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	-	-	<b>62</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	-	<b>80</b>

#### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денне	заочне
Рік підготовки <u>I</u> Семестр <u>I</u>			
1.	Концептуальні засади корпоративної культури	2	-
2.	Технологічні аспекти формування, розвитку та оцінки ефективності корпоративної культури	2	-
3.	Поняття системи та структури ділових комунікацій	2	2
4.	Мовна комунікація та діловий стиль спілкування	2	2
5.	Комунікативні конфлікти: суть, природа та наслідки	2	-
6.	Організація та проведення ділових переговорів, зустрічей та прийомів	2	2
7.	Управлінська документація та вимоги до її оформлення	2	-
	<b>Разом</b>	<b>14</b>	<b>6</b>

#### 5. Методи навчання:

Вивчення дисципліни передбачає застосування наступних методів навчання:

1. Читання лекцій за допомогою мультимедійного проектора (демонстрація PowerPoint слайдів);
2. Залучення студентів до наукової роботи шляхом написання ними рефератів чи наукових робіт, доповідей на конференції, презентацій наукових статей на засіданнях наукового студентського гуртка;
3. Використання у навчальному процесі Інтернет ресурсів як додаткових засобів при підготовці студентів до практичних та лабораторних занять, написання курсових та наукових робіт;
4. Розв'язування практичних та тестових завдань, які передбачені методичними рекомендаціями.

#### 6. Методи контролю:

Оцінювання теоретичних знань та практичних навичок студентів протягом навчального семестру відбувається за результатами усних відповідей на семінарських і практичних заняттях, тестування, обговорення конкретних ситуацій, виконання практичних завдань, а також у процесі контролю самостійної роботи.

Робоча програма передбачає застосування трьох форм контролю знань студентів.

*Поточний контроль.* Студенти виконують навчальну програму з дисципліни як у аудиторії, так і самостійно: відповідають на тести за темами курсу, виконують практичні завдання, обговорюють конкретні ситуації, виконують завдання для самостійної роботи - кожне з них оцінюється за відповідними критеріями у балах.

*Модульний контроль.* За накопиченими результатами поточного контролю здійснюється модульний контроль.

*Підсумковий контроль.* Формою підсумкового контролю з курсу "Корпоративна культура та ділові комунікації" є іспит. Студент допускається до іспиту за умови отримання позитивних оцінок за підсумками модульного контролю.

### **7. Розподіл балів, які отримують студенти**

Поточний контроль та самостійна робота (50 балів)							Підсумковий контроль (іспит)	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	50 балів	100
7	6	6	6	7	10	8		

### **8. Методичне забезпечення**

Підручники і навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали практичних занять; індивідуальні навчально-дослідні завдання; контрольні роботи; текстові та електронні варіанти тестів для поточного і підсумкового контролю, методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань.

### **9. Рекомендована література**

#### **Базова**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навчальний посібник. Чернівці : Книги- XXI, 2016. 496 с.
2. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2017. 344 с.
3. Жигайло Н. І. Комунікативний менеджмент : підручник. Л., 2016. 256 с.
4. Корпоративна культура: навчальний посібник. / під заг. ред. Г. Л. Хаєта. Київ : центр навчальної літератури. 2015. 403 с.
5. Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. К: ЦУЛ, 2020. 224 с.

#### **Допоміжна**

1. Gavin Kennedy. Everything is Negotiable. Cornerstone Digital; 5Rev Ed Edition, 2019. 320 pp.
2. George H. Ross. Trump-Style Negotiation: Powerful Strategies and Tactics for Mastering Every Deal. John Wiley & Sons Inc, 2018. 288 pp.
3. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2014. 344 с.

4. Берсуцький А.Я., Жуков С.М. Етика і культура бізнесу та психологія ділових відносин: підручник для студентів економічних і управлінських спеціальностей. Харків: Х, 2014. 372 с.
5. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації. К. : Арттек, 2012. 208 с.
6. Васильченко М. І., Гришко В. В. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 208 с.
7. Наумовець А. Г. Ви і ваша аудиторія: дещо про технологію підготовки доповідей, популярних лекцій, дисертаційних промов і конкурсних проєктів. Київ : Академперіодика, 2010. 61 с.
8. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2018. 184 с.
9. Філіпенко А.С. Основи філософії та методології економічної теорії: навч. посіб. К.: ВПЦ«Київський університет», 2018. 271с.

## **10. Інформаційні ресурси**

1. Бібліотечно-інформаційні ресурси – книжковий фонд, періодика та фонди на електронних носіях бібліотеки Львівського національного університету природокористування, державних органів науково-технічної інформації, наукових, науково-технічних бібліотек та інших наукових бібліотек України.

2. Електронні інформаційні ресурси мережі Інтернет:

- zakon.rada.gov.ua – офіційний портал Верховної Ради України;
- <http://surl.li/okujrv> – каталоги Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського;
- <http://www.ukrstat.gov.ua> – Державна служба статистики України;
- <https://mon.gov.ua/> – Міністерство освіти і науки України.