

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності (№ 705)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



(підпис)

Любов КИСЛЮК

(ініціали та прізвище)

«29» 08 2025 р.

**СИЛАБУС
ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ДІЛОВА КУЛЬТУРА ЗА ФАХОМ

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2025 року

Харків 2025 рік

Розробник: Прилуцька А. Є., зав.каф.705, к.філ.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)



_____ (підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри
документознавства та української мови (№ 706)
(назва кафедри)

Протокол № 12 від «19» червня 2025 р.

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент

(науковий ступінь та вчене звання)



_____ (підпис)

Алла ПРИЛУЦЬКА

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

студентка групи 739 д



_____ (підпис)

Аліна ФЕДОРОВА

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

1. Загальна інформація про викладача



ПІБ: ПРИЛУЦЬКА Алла Євгенівна

Посада: професор ХАІ, завідувачка кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Науковий ступінь: кандидат філософських наук

Вчене звання: доцент

Перелік дисциплін, які викладає: Міжнародна документація та інформація, Культурологія, Організаційна культура та імідж сучасного керівника, Рекламно-інформаційні технології

Напрями наукових досліджень:

Документознавство, бібліотекознавство, філософія культури, соціальні комунікації

Контактна інформація: a.prilutskaya@khai.edu

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма здобуття освіти	денна, заочна
Семестр	4 курс, 7 семестр
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<u>денна</u> : 5,5 кредити ЄКТС/ 165 годин (80 аудиторних, з яких: лекції – 32, практичні – 48; самостійна робота – 85); <u>заочна</u> : 5,5 кредити ЄКТС/ 165 годин (18 аудиторних, з яких: лекції – 8, практичні – 10; самостійна робота – 147);
Види навчальної діяльності	лекції, практичні, самостійна робота
Види контролю	проміжний контроль – модульний; підсумковий (семестровий) контроль – іспит
Пререквізити	Бібліотекознавство, Архівознавство, Психологія професійної діяльності, Загальне документознавство, Основи етики та естетики, Інформаційні ресурси (за фахом), Основи соціальних комунікацій, Іноземна мова за професійним спрямуванням.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання

Мета - формування у студентів професійної ділової культури як системи знань, умінь і ціннісних орієнтирів, необхідних для ефективної взаємодії у колективі, організації роботи з інформаційними ресурсами, дотримання етичних норм та професійних стандартів у бібліотечній, архівній та інформаційній діяльності. Дисципліна спрямована на розвиток комунікаційних, організаційних та аналітичних компетентностей, що забезпечують підготовку висококваліфікованого фахівця, здатного до ефективної професійної взаємодії та прийняття етичних і стратегічно обґрунтованих рішень у професійному середовищі.

Завдання - опанування теоретичних основ ділової культури та професійної етики – формування у студентів знань про структуру ділової культури, її компоненти (моральні, етичні, комунікаційні, ціннісні). Розвиток комунікаційних компетентностей – навчання ефективним усним, письмовим та цифровим формам ділового спілкування, зокрема веденню ділового листування, телефонної та електронної комунікації, а також адаптації до міжнародного професійного середовища. Формування умінь управління конфліктами та командної взаємодії – опанування методів попередження та врегулювання конфліктів, аналіз професійних ситуацій, засвоєння принципів роботи в команді, визначення ролей та ефективного розподілу відповідальності. Застосування ділової культури у професійній практиці – розвиток навичок етичного та відповідального прийняття рішень у бібліотечній, архівній та інформаційній сфері; використання інноваційних та цифрових інструментів для підвищення ефективності професійної взаємодії та іміджу установи.

Компетентності, які набуваються:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи в системі соціальних комунікацій або в освітньому процесі, що передбачає застосування наукового інструментарію в інформаційній, бібліотечній та архівній справі та характеризуються невизначеністю вимог й умов.

Загальні компетентності (ЗК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійних комунікацій із надання інформаційних продуктів та послуг.

ЗК9. Здатність працювати в команді для розв'язання професійних завдань.

Спеціальні компетентності (ФК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні.

ФК9. Здатність використовувати РК та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури установ і підприємств інформаційно-сервісної галузі.

ФК16. Здатність самостійної практичної роботи в інформаційно-сервісній галузі.

Програмні результати навчання (ПРН):

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва в сучасних установах інформаційної, бібліотечної та архівної галузі.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення для підвищення ефективності професійної інформаційної діяльності в системі соціальних комунікацій.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді для підвищення ефективності професійних комунікацій.

4. Зміст навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1 Основи ділової культури та професійної взаємодії

Тема 1. Курс «Ділова культура за фахом» в системі професійної підготовки.

Анотація. Тема розкриває мету, завдання та структуру навчальної дисципліни «Ділова культура за фахом», її місце в освітній програмі підготовки бакалаврів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та значення для формування професійних компетентностей. Особлива увага приділяється ролі курсу у розвитку професійного мислення та культури ділової взаємодії майбутніх фахівців. Додатково розглядаються міждисциплінарні зв'язки та вплив курсу на формування ключових компетентностей.

Тема лекцій. Мета, завдання та структура курсу «Ділова культура за фахом». Місце дисципліни в системі професійної підготовки фахівців інформаційної сфери.

Тема семінарських занять: Значення ділової культури для професійної діяльності бібліотекаря та архівіста.

Самостійна робота. Опрацювання матеріалів лекцій. Ознайомлення з робочою програмою дисципліни.

Тема 2. Теоретичні засади ділової культури.

Анотація. Розглядаються основні підходи до визначення поняття «ділова культура», її місце в сучасній соціогуманітарній парадигмі та роль у підвищенні ефективності діяльності інформаційно-сервісних установ. Аналізуються взаємозв'язки ділової культури з професійною етикою, комунікацією та управлінськими процесами. Додатково висвітлюється вплив ділової культури на конкурентоспроможність та якість обслуговування.

Тема лекцій. Поняття та функції ділової культури. Ділова культура як чинник конкурентоспроможності сфери послуг.

Тема семінарських занять. Сучасні наукові підходи до вивчення ділової культури.

Самостійна робота. Опрацювання наукових джерел. Підготовка есе або повідомлення.

Тема 3. Структура та компоненти ділової культури

Анотація. Тема присвячена аналізу структури ділової культури та її основних компонентів: моральних, етичних, вербальних і невербальних, а також ціннісних орієнтирів професійної поведінки. Розглядаються механізми формування та прояву цих компонентів у щоденній професійній діяльності. Додатково акцентується на практичному застосуванні цих знань у бібліотечних та архівних установах.

Тема лекцій. Структура ділової культури фахівця. Компоненти ділової культури та їх характеристика.

Тема семінарських занять. Вербальні та невербальні засоби ділового спілкування. Норми професійної поведінки.

Самостійна робота. Аналіз професійних ситуацій. Підготовка до семінару.

Тема 4. Корпоративна культура та соціальна відповідальність.

Анотація. Розкривається зміст корпоративної культури бібліотечних і архівних установ, професійної етики та соціальної відповідальності як складових ділової культури організації. Показано їх вплив на імідж установи, якість послуг та довіру користувачів. Додатково розглядаються приклади корпоративної практики та соціально відповідальної поведінки у сфері інформаційних послуг.

Тема лекцій. Корпоративна культура організації: сутність і функції. Професійна етика та соціальна відповідальність.

Тема семінарських занять. Етичні стандарти бібліотекаря й архівіста.

Самостійна робота. Аналіз етичних кодексів. Підбір прикладів соціально відповідальних практик.

Тема 5. Командна робота та ролі в професійному колективі.

Анотація. Тема присвячена особливостям командної взаємодії, командним ролям, лідерству та ефективному розподілу відповідальності в професійному середовищі. Аналізуються умови формування ефективної команди та фактори, що впливають на її результативність. Додатково обговорюються психологічні аспекти командної взаємодії.

Тема лекцій. Командна робота як форма професійної взаємодії.

Тема семінарських занять. Командні ролі за М. Белбіном.

Самостійна робота. Самоаналіз ролі в команді. Підготовка до контролю знань.

Модульна контрольна робота №1.

Змістовний модуль 2

Професійна комунікація та етика взаємодії в колективі

Тема 6. Конфлікти в професійному середовищі.

Анотація. Розглядаються причини, типи та етапи розвитку конфліктів у бібліотечних і архівних колективах, а також їх функціональне значення. Акцентується увага на соціально-психологічних аспектах конфліктної взаємодії. Додатково обговорюються способи використання конфліктів як джерела розвитку колективу.

Тема лекцій. Поняття та типологія конфліктів.

Тема семінарських занять. Конфлікт інтересів і конфлікт цінностей. Функції конфлікту в колективі. Аналіз конфліктних кейсів.

Тема 7. Управління та врегулювання конфліктів.

Анотація. Тема висвітлює стратегії, стилі та методи управління конфліктами, а також особливості роботи з персоналом у кризових умовах. Розглядається роль керівника у запобіганні конфліктам і підтриманні сприятливого мікроклімату в колективі. Додатково аналізуються практичні кейси та моделі врегулювання конфліктів у професійній діяльності.

Тема лекцій. Стратегії та стилі поведінки в конфлікті.

Тема семінарських занять. Методи запобігання та врегулювання конфліктів.

Самостійна робота. Розробка алгоритму врегулювання конфлікту.

Тема 8. Ділові комунікації в професійній діяльності.

Анотація. Розкриваються види та особливості ділових комунікацій, правила усного, письмового, телефонного та електронного спілкування. Аналізуються вимоги до мовленнєвої культури фахівця інформаційної сфери. Додатково розглядаються приклади ефективної комунікації в міжнародних проєктах.

Тема лекцій. Типологія ділових комунікацій. Усне та письмове ділове спілкування.

Тема семінарських занять. Телефонний етикет. Ділове листування.

Самостійна робота. Підготовка зразків ділових повідомлень.

Тема 9. Цифрові та інноваційні комунікації.

Анотація. Тема присвячена впливу інформаційних технологій на професійну культуру, використанню соціальних мереж та особливостям комунікації в кризових умовах. Окрема увага приділяється правовим та етичним аспектам цифрової взаємодії. Додатково розглядаються інноваційні інструменти комунікації для міжнародної співпраці.

Тема лекцій. Цифрова трансформація ділової культури. Інноваційні інструменти комунікації.

Тема семінарських занять. Соціальні мережі як інструмент професійного іміджу. Ризики онлайн-комунікації.

Самостійна робота. Аналіз цифрових практик бібліотек і архівів формуванні культури професійної комунікації.

Тема 10. Міжнародний діловий етикет і правове регулювання**

Анотація. Розглядаються особливості міжнародного ділового етикету, протоколу, етики дарування, а також нормативно-правові та етичні аспекти діяльності бібліотек і архівів. Аналізуються відмінності національних моделей ділової поведінки та їх вплив на міжнародну співпрацю. Додатково висвітлюються міжнародні стандарти та приклади професійної практики.

Тема лекцій. Міжнародний діловий етикет і протокол.

Тема семінарських занять. Етика дарування в міжнародному середовищі.

Самостійна робота. Опрацювання нормативно-правових документів.

Підготовка до підсумкового контролю.

Модульна контрольна робота №2.

5. Індивідуальні завдання

Непередбачені навчальним планом

6. Методи навчання

- Словесні: лекції, пояснення, інструктаж.
- Наочні: презентації, відеоматеріали, ілюстрації.
- Проблемно-пошукові: кейс-аналіз, проблемні завдання.
- Інтерактивні: дискусії, робота в групах.
- Самостійна робота з джерелами та цифровими ресурсами.

7. Методи контролю

- Поточний контроль: усне опитування, участь у семінарах, виконання завдань.
- Письмовий контроль: тести, есе.
- Оцінка самостійної роботи: реферати, презентації.
- Модульний контроль: тестування, модульні роботи.
- Підсумковий контроль: залік/іспит.
- Самооцінювання та взаємооцінювання групових завдань.

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Активність під час аудиторної роботи	0...5	4	0...20
Виконання і захист практичних робіт	0...5	4	0...20
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Змістовний модуль 2			
Активність під час аудиторної роботи	0...3	5	0...15
Виконання і захист лабораторних/практичних робіт	0...3	5	0...15
Участь в наукових експрес-дослідженнях за курсом	0...10	1	0...10
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови здобувача освіти від балів підсумкового контролю й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з 3 питань: 2 теоретичні питання – по 30 балів кожне, 1 практичне питання – 40 балів.

Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача освіти протягом семестру

Задовільно (60–74%) – базові знання та уміння для досягнення програмних результатів; виконати семінарські завдання та самостійну роботу; знати компоненти ділової культури, правила командної роботи, етикет, базові норми професійної поведінки та правові аспекти установ інформаційно-сервісної галузі; уміти описати структуру командної взаємодії та базово аналізувати конфлікти.

Добре (75–89%) – глибші знання та навички; виконати всі завдання, брати участь у групових обговореннях; вміти проводити ґрунтовний аналіз професійних ситуацій, прогнозувати конфлікти та пропонувати шляхи їх врегулювання; застосовувати правила етикету та організовувати професійні комунікації; знати нормативно-правові та етичні документи та вміти їх застосовувати.

Відмінно (90–100%) – високий рівень знань та навичок; виконати всі завдання, брати активну участь у дискусіях; самостійно аналізувати та пропонувати комплекс рішень для підвищення ефективності командної роботи, професійних комунікацій та управління конфліктами; проводити стратегічне планування комунікацій, оцінювати етичні та правові аспекти міжнародної співпраці; демонструвати критичне мислення та професійну етику в інформаційно-сервісної галузі.

9. Політика навчального курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків. Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Здобувачі освіти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, повинні протягом тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені заняття мають бути відпрацьовані на найближчій консультації протягом тижня після їх пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання пропущених занять шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Дотримання вимог академічної доброчесності здобувачами освіти під час вивчення навчальної дисципліни. Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro>

akademichnu-dobrochesnist.pdf). Очікується, що роботи здобувачів освіти будуть їх оригінальними дослідженнями або міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів освіти становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброочесності. Виявлення ознак академічної недоброочесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

1. Прилуцька. А.Є. Діловий протокол комунікації: норми, технології, культура спілкування: Навч. посіб. / Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є.Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2024. – 50 с. <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/>
2. Методичні рекомендації щодо практичних занять з навчальної дисципліни «Ділова культура за фахом» для здобувачів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» - https://mentor.khai.edu/pluginfile.php?file=%2F35824%2Fmod_resource%2Fcontent
3. Сучасні форми, етичні вимоги та правила бізнес-комунікації: навч.-метод. посіб./А.Є.Прилуцька, – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2019. – 64 с.https://library.khai.edu/catalog?clear_all_params=0&mode=DocBibRecord&lang

Посилання на курс «Ділова культура за фахом» у системі дистанційного навчання Ментор. <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=417>

11. Рекомендована література

Базова

1. Ділове спілкування: навчально-методичний комплекс дисципліни [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою «Міжнародні соціальні проекти та волонтерська діяльність» спеціальності 231 Соціальна робота / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. О. І. Боковець. – Електронні текстові дані. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. – 62 с.

2. Нетецька Т. М. Сучасні бізнес-комунікації [Електронний ресурс] : навч. посібник / Т. М. Нетецька, Г. О. Неустроєва, Л. М. Саліонович ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків, 2020. – 160 с. – URI: <http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/50636>.
3. Shkura I., Kliuchnyk R. Etiquette and basics of international protocol: Textbook [Electronic resource] / I. Shkura, R. Kliuchnyk. – Dnipro: Alfred Nobel University, 2024. – 95 p.
4. Олтаржевський Д. О. Цифрові комунікації: навчальний посібник із дисципліни «Медіавиробництво: промоція». Д. О., Олтаржевський. Київ : ННІЖ КНУ імені Тараса Шевченка, 2023. - 120 с.

Допоміжна

1. Калениченко Р. А. Діловий етикет як основа поведінки у бізнес-середовищі / Р. А. Калениченко, В. В. Ушкаленко // Актуальні проблеми освітнього процесу в контексті європейського вибору України : зб. матер. VII Міжнародної конференції, 14 листопада 2024 року / Київ. нац. ун-т буд-ва і архіт. – Київ : Ліра-К, 2025. - С. 192 – 193.
2. ALA Core Competences of Librarianship (2023) — Core Competences for Librarians - https://www.ala.org/sites/default/files/educationcareers/content/2022%20ALA%20Core%20Competences%20of%20Librarianship_FINAL.pdf?utm_source=chatgpt.com
3. Bozhko Yu. The ethics of communication on the internet: navigating digital etiquette in the modern world. Аргументи сучасної філології: «етика піклування» : матеріали V Міжнар. наук. конф., (м. Харків, 2–3 квіт. 2025 р.) / Харків. нац. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди ; за заг. ред. С. К. Криворучко. Харків, 2025. С. 25–30.
4. Прилуцька А.Є. Нетехнічна спеціальність у технічному університеті: документаційне забезпечення випускової кафедри зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» /INFOTOPOS: актуальні питання сучасного інформологічного знання [Електронне видання] : науковий журнал / М-во освіти і науки України, Нац.аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т» ; за заг. ред. А. Є. Прилуцької. – Харків : ХАІ, 2024. – № 1/2024. – С.16-26 - <http://nti.khai.edu/ojs/index.php/infotop/issue/view/196>
5. Лозовська В. В., Прилуцька А. Є. Вербальна естетика та культурна релевантність у міжнародних бізнес-комунікаціях/ Україна у сучасному міжнародному просторі: Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (11-12 червня 2025 р., м. Одеса). Одеса: Одеська політехніка, 2025 - с.34 - 37. <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1HkNRyAnIsjdN36xtnKlKUUDa4JSatUIW>

12. Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Української бібліотечної асоціації <https://ula.org.ua/>
2. Офіційний сайт Національної бібліотеки країни ім. В.І. Вернадського - <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій і установ, International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) – <https://www.ifla.org/>(<https://www.ifla.org/>)
4. «Бібліотека – місце сили!». Проекти УБА. URL: <https://ula.org.ua/pro-nas/proiekty/5259- biblioteka-mistse-syly> (дата звернення: 08.08.2025).