

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»



Факультет психології
Кафедра філософії, соціології та релігієзнавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Етика ділового спілкування

Освітня програма: довільна

Спеціальність: довільна

Галузь знань: довільна

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 12 від “25” червня 2021 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Етика ділового спілкування
Викладач (-і)	Рохман Богдан Михайлович
Контактний телефон викладача	0957037492
Е-mail викладача	bogdan.rokhan@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	1. Цикл загальної підготовки. 1. 2 Вибіркові дисципліни 1.2.2 Дисципліни вільного вибору студента
Обсяг дисципліни	90 год.; кількість кредитів ECTS – 3
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	вівторок, 15.00 год. – 17.00 год.

2. Анотація до курсу

Дисципліна «Етика ділового спілкування» має важливе науково-практичне значення. Передбачається, що основи орієнтування в моральних засадах ділового спілкування необхідні як для подальшого як теоретичного вдосконалення рівня студентів, так і для особистісного самовдосконалення.

Підготовка в сфері аналізу, моральної оцінки, врахування особливостей і практичної сторони застосування етики ділового спілкування цінностей людини очікується суспільством від кожного дипломованого філософа чи релігієзнавця, незалежно від різновидностей трудового посту, який він буде займати після закінчення університету.

Знання сутності етичних основ етика ділового спілкування, орієнтування у психологічних аспектах ділових взаємин, володіння різними видами та формами ділових взаємозв'язків, основи конфліктології та гармонізації на засадах загальнолюдських цінностей мають істотне методичне і практичне значення, даючи змогу кваліфікованому спеціалісту враховувати їх у процесі професійної діяльності.

Послідовність і зміст тем, визначених навчально-тематичним планом, забезпечують логічно впорядковане вивчення дисципліни. Питання теорії і спрямованість дисципліни розкриваються на лекційних заняттях та закріплюються на семінарах.

При вивченні дисципліни істотне значення має самостійна робота студентів. Це пов'язано з необхідністю поглиблення і закріплення знань з питань, що вивчаються, з метою застосування здобутих знань у практичній діяльності.

3. Мета та цілі курсу

- Метою викладання дисципліни «Етика ділового спілкування» є формування у студентів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі менеджменту підприємницької діяльності в цілому та етики бізнесу зокрема, розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів та технологій підвищення ефективності управління бізнесом завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів філософських та етичних принципів ведення бізнесу та створення цілісної системи соціально-психологічного управління бізнес-процесами конкретного підприємства. Допомогти студентам ґрунтовно, на основі реальних прикладів з історії функціонування підприємницької діяльності, осмислити усю палітру етико-бізнесових концепцій сучасності, окреслити визначальні риси сучасного філософсько-комерційного мислення, методології, усвідомити місце і роль етики бізнесу у контексті світоглядного знання, засвоїти її найбільш значущі ідеї.

4. Результати навчання (компетентності)

ПК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

- СК 6.** Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
СК 10. Здатність оцінювати виконувани роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
СК 11. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління.
СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
семінарські заняття / практичні / лабораторні	18
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
3-5-й семестр	для всіх спеціальностей	III-IV курс	Вибірковий

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год.	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Ділове спілкування як явище сучасної культури. Діловий етикет	Лк/Сем	1. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. — М.: Финансы и статистика, 2001. — 184 с. 2. Єлізарова І. А. Стиль ділового успіху. Навчальний посібник -К.: Кондор, 2007 - 160с.	підготовка візуалізованої презентації, ведення термінологічного словника, 7 год.	5 б. (вибірково, під час опитування на семінарі).	Вересень 2019 р. (згідно з електронним розкладом)
Тема 2. Етика ділового спілкування як навчальна дисципліна	Лк/Сем	3. Зубов В. Філософія підприємництва / В. Зубов, Л. Кривега, А. Косих. – Запоріжжя: Дінас, 2000. – 189 с. 4. Как выгодно быть добрым: Сделайте свой бизнес социально ответственным / Туркин С. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. — 381с.			
Тема 3. Психологічні основи ділового спілкування	Лк/Сем	5. Котлер Філіп, Лі Ненсі. Корпоративна			

Тема 4. Форми ділового спілкування	Лк/Сем	соціальна відповідальність. — К.: Агенція «Стандарт», 2005. — 560 с. 6. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2011. — 248 с. 7. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин. Навчальний посібник -К.: Кондор, 2007 - 356с. 8. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності / Навчальний посібник. — К.: Кондор, 2011. — 912 с. 9. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Жаворонков В. О. Соціально психологічні аспекти. Менеджмент підприємницької діяльності / Навчальний посібник.—К.: Кондор, 2011.—786 с			
Тема 5. Етика ділових переговорів	Лк/Сем				
Тема 6. Імідж ділової людини	Лк/Сем				
Тема 7. Стандартні етикетні ситуації	Лк/Сем				
Тема 8. Національні особливості ділового етикету	Лк/Сем				
Знання термінологічного словника	Колоквіум у письмовій формі У вигляді тестування				
Залік					

Загальна система оцінювання курсу	<p>Структура розподілу балів у ході аудиторно-самостійної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усні відповіді на семінарських заняттях з використанням візуалізованих презентацій своїх відповідей – 70 балів Оцінка розраховується як середнє арифметичне з усіх отриманих на семінарських заняттях, помножене на 14. Приклад: $((3+4+4+4) / 4) \times 14 = 3,75 \times 14 = 52,5=53$ (бали); - контрольна робота (у формі тестів) – 15 балів; - індивідуальна робота № 1: ведення термінологічного словника (не менше 100 термінів) – 10 балів; - індивідуальна робота № 2: підготовка рекламного повідомлення – 5 балів. <p>Сумарна кількість – 100 балів.</p> <p>Підсумковий контроль – залік</p>
Вимоги до письмової роботи	<p>Тест охоплює матеріал тем 1, 2, та 3. Кількість тестових завдань: 30. Тести закритого типу (з варіантами відповідей). Кількість варіантів відповідей: 4. Кількість вірних відповідей: одна. Час виконання: 30 хв. (в межах семінарського заняття).</p> <p>Мультимедійна презентація – це програма, яка може містити текстові матеріали, фотографії, малюнки, діаграми та графіки, слайд-шоу, звукове оформлення і дикторський супровід, відеофрагменти й анімацію, тривимірну графіку.</p> <p>Метою презентаційного повідомлення є набуття студентами навичок публічного представлення результатів власного дослідження. Тому важливо знати правила оформлення презентацій, що ґрунтуються на психофізіологічних особливостях сприйняття людиною інформації.</p> <p>При оформленні слайдів мультимедійної презентації слід враховувати такі рекомендації:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дотримуйтесь одного стилю оформлення слайдів, однієї кольорової гами. 2. Використовуйте для фону більш холодні тони (синій або зелений). 3. На одному слайді використовуйте не більш ніж 3 кольори: один для фону, другий для заголовку,

третій для тексту.

4. Використовуйте для фону та тексту контрастні кольори та однакову кольорову схему для всіх слайдів.
5. Не використовуйте шрифтів, що важко читаються.
6. Не заповнюйте слайд значним об'ємом інформації.
7. Структуруйте матеріал для кращого розуміння інформації.
8. Розміщуйте у центрі слайда або у його лівому верхньому кутку найбільш важливу інформацію; написи повинні бути під зображеннями.
9. Залишайте по периметру слайду вільні поля, оскільки вільний простір сам по собі є важливим елементом дизайну.
10. Тексту на слайді має бути менше ніж зображень у співвідношенні 2:3.
11. Використання фотографій як фону є не завжди вдалою ідеєю через труднощі з підбором шрифту. В цьому випадку треба або використовувати більш-менш однотонні, іноді ледь розмиті фотографії, або розташовувати текст не на самій фотографії, а на кольоровому фоні.
12. Фон у вигляді анімованого об'єкта заважає сприйняттю текстової інформації.
13. Зображення має бути не стільки фоном, скільки ілюстрацією тексту, яка допомагає по-новому його зрозуміти та розкрити.

При представленні інформації в мультимедійній презентації слід враховувати такі рекомендації та вимоги:

1. Кожен слайд має відображати одну думку, факт, твердження.
2. Використовуйте короткі слова та прості речення.
3. Рядок має містити 6-8 слів. Усього в слайді має бути не більше 6-8 рядків.
4. Зведіть до мінімуму текстову інформацію, замінюючи її схемами, малюнками тощо.
5. Зміст презентації повинен відповідати заявленій темі і розкрити її логічно за заявленим планом.
6. Дотримуйтеся правил оформлення тексту, орфографії, пунктуації, скорочень.
7. Крапку в заголовках не ставлять.
8. Представлена інформація повинна бути достовірною та ґрунтуватися на сучасних джерелах.
9. Зміст кожної частини текстової інформації повинен бути логічно завершеним.
10. Дотримуйтесь стислості та лаконічності викладу, максимальної інформативності тексту.
11. Не перевантажуйте слайд інформацією (одночасно запам'ятовується не більше 3-х фактів, висновків, визначень).
12. Презентація має бути автентичною, самостійно виконаною.
13. При створенні презентацій обов'язковим є дотримання принципів академічної доброчесності.

14. Посилання на джерела, з яких були використані текстові та ілюстративні матеріали при створенні презентації, наводяться в тексті презентації у квадратних дужках. Приклад: [1, с.4].

Структура мультимедійної презентації:

1. Кількість слайдів не менше 20.
2. Перший слайд – титульний, що містить інформацію про: тему, прізвище, ім'я автора презентації, курс, групу, спеціальність.
3. Другий слайд – мета презентації.
4. Третій слайд – містить план (структурно-логічну схему розкриття теми) презентації.
5. Основна частина слайдів: інформаційна.
6. Висновки з теми – 1-2 слайди.
7. Передостанній слайд містить інформацію про використані джерела (список використаних джерел в алфавітному порядку).
8. Останній слайд – містить подяку за увагу та інформацію про контакти автора, які можна використовувати слухачам, якщо в них виникли запитання щодо змісту матеріалу.
9. Раціонально використовуйте наскрізну нумерацію слайдів. На титульному та завершальному слайдах номер може не проставлятися.

Процедура оцінювання мультимедійної презентації спирається на сім показників. Кожний показник оцінюється за шкалою від 1 до 5. Оцінка за презентацію розраховується як середнє арифметичне з усіх отриманих оцінок по кожному показнику.

Критерії оцінювання мультимедійної презентації

Критерії оцінювання	Бали
Повнота розкриття теми	
Дотримання структури презентації	
Дотримання принципів академічної доброчесності	
Оригінальність оформлення презентації.	
Дотримання єдиного стилю слайдів.	
Якісний рівень використання мультимедійних ефектів.	
Відсутність граматичних, орфографічних і стилістичних помилок	
Середній бал	

Семінарські заняття

Тема 1. Ділове спілкування як явище сучасної культури. Діловий етикет (2 год.)

Тема 2. Етика ділового спілкування як навчальна дисципліна

	Тема 3. Психологічні основи ділового спілкування (4 год.).
	Тема 4. Форми ділового спілкування (2 год.).
	Тема 5. Етика ділових переговорів (2 год.).
	Тема 6. Імідж ділової людини (2 год.).
	Тема 7. Стандартні етикетні ситуації (2 год.).
	Тема 8. Національні особливості ділового етикету (2 год.).
	В межах семи запланованих семінарських занять є обов'язковими дві усні відповіді, які оцінюються як «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно».
	Обов'язковим є написання тестової роботи на 3 семінарському занятті. Результат оцінюється від 0 до 15 балів.
Умови допуску до підсумкового контролю	Підсумковий контроль виставляється за результатами семінарських занять. Наявність щонайменше чотирьох оцінок (двох – за усні відповіді, однієї – за письмову роботу та однієї – за рекламне повідомлення чи термінологічний словник) не нижче, ніж «задовільно», є достатньою підставою для зарахування курсу.
7. Політика курсу	
<p>Політика щодо дедлайнів та перескладання: Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).</p> <p>Політика щодо академічної доброчесності: Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).</p> <p>Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу</p>	
8. Рекомендована література	

Основна

1. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. — М.: Финансы и статистика, 2001. — 184 с.
2. Єлізарова І. А. Стиль ділового успіху. Навчальний посібник -К.: Кондор, 2007 - 160с.
3. Зубов В. Філософія підприємництва / В. Зубов, Л. Кривега, А. Косих. — Запоріжжя: Дінас, 2000. — 189 с.
4. Как выгодно быть добрым: Сделайте свой бизнес социально ответственным / Туркин С. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. — 381с.
5. Котлер Філіп, Лі Ненсі. Корпоративна соціальна відповідальність. — К.: Агенція «Стандарт», 2005. — 560 с.
6. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька — К.: Освіта України, 2011. — 248 с.
7. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин. Навчальний посібник -К.: Кондор, 2007 - 356с.
8. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності / Навчальний посібник. — К.: Кондор, 2011. — 912 с.
9. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Жаворонков В. О. Соціально психологічні аспекти. Менеджмент підприємницької діяльності / Навчальний посібник.—К.: Кондор, 2011.—786 с
10. Этика бизнеса : учебное пособие / Седова Л.Н., Лепейко Т. И., Авраменко Е. В., Сорокина А. С. — Х. : ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2015 – 455 с.
11. Этика бизнеса : учебное пособие / Седова Л.Н., Малюкына А. А. — Х. : ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2014 – 490 с.
12. Седова Л.Н. Могущество имиджа: Учебное пособие Ч.2. - Харьков: Изд. ХГЭУ, 2005. -400 с.
13. Персональный брендинг / Ф. Котлер, И. Рейн, М. Хэмлин и др. — М.: Издательский дом Гребенникова, 2008. — 400 с.
14. Ястремська, О. М. Бренд-менеджмент / О. М. Ястремська; Харківський національний економічний університет. — Х. : ХНЕУ, 2010. — 163 с

Додаткова

6. Методические рекомендации по самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям по учебной дисциплине «Этика бизнеса» для студентов подготовки 6.030601 «Менеджмент» / Сост. Л.Н. Седова — Харьков: ХНЭУ, 2013. — 55 с.
7. Статінова Н. П., Радченко С. Г. Етика бізнесу: навчальний посібник. — К.: КНТЕУ, 2001. — 280 с.
8. Барановський В. Ф., Скворцова Т. Г. Етика бізнесу: навчальний посібник. — К.: Видавець Паливода А. В., 2008. — 200 с.

Інформаційні ресурси

9. Інтернет-портал: Етика сьогодні [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.etica.in.ua>
10. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=600>

Викладач

Рохман Б.М..