

Базова інформація про дисципліну	
Назва дисципліни	UK002 Етика ділового спілкування / Ethics of business communication
Рівень вищої освіти / фахової передвищої освіти	Фахова передвища освіта
Семестр	I семестр
Кафедра/Циклова комісія	Циклова комісія природничо-математичних та гуманітарних дисциплін
Анотація курсу	Етика ділового спілкування – це знайомство з теоретичними положення і актуальними проблеми етики ділових відносин і ділового спілкування. В цьому курсі розглянуто етичний бік спілкування, форми обговорення ділових проблем, природа і моделі конфліктів, а також службовий етикет.
Сторінка курсу в MOODLE	http://78.137.2.119:1919/m72/course/view.php?id=1008
Мова викладання	українська
Лектор курсу	викладач вищої категорії Кабанюк Світлана Степанівна канали комунікації: СДН «Moodle»: повідомлення в чаті E-mail: kabanyuk_svitlana@ukr.net
Місце дисципліни в освітній програмі	
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	здатність до аналізу концептуальних засад етики і техніки в сфері ділового спілкування; знати професійну термінологію, що існує в даній сфері; синонімічну термінологію у суміжних сферах, що описують комунікативні процеси та їх складові; знати особливості вербального та невербального спілкування; усне спілкування рідною мовою у процесі дискусії;
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	монологічне повідомлення в рамках визначеної сфери й ситуації спілкування; будувати діалог за змістом тексту; робити записи, виписки, складання плану тексту, письмове повідомлення, що відображає певний комунікативний намір; у процесі роботи зі структурованою інформацією, відповідно до визначеної мети діяльності, виявляти зв'язки між елементами інформаційного матеріалу на підставі відомостей про тип та характеристики визначеної системи комунікації встановлювати їх відповідність (невідповідність) меті діяльності; у виробничих умовах під час усного та письмового спілкування за допомогою відповідних методів застосовувати компоненти соціолінгвістичної компетенції для досягнення взаємного порозуміння з урахуванням визначеного місця окремих соціокультурних елементів у культурному контексті; інтегрувати власну діяльність у культурне оточення;

	визначати найбільш ефективні засоби психологічного впливу на аудиторію, забезпечуючи ефективне застосування (використання) засобів вербальної та невербальної комунікації з аудиторією..
Перелік програмних результатів навчання	Володіти розвинутою культурою мислення, вміти ясно і логічно висловлювати свої думки як усно, так і письмово, спланувати реалізувати комунікативний намір, вміння встановити та підтримати контакт зі співрозмовниками, змінювати мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації.
Опис дисципліни	
Структура навантаження на студента	Загальна кількість годин – 90 Кількість кредитів – 3 Кількість лекційних годин – 15 Кількість практичних занять – 30 Кількість годин для самостійної роботи студентів – 45 Форма підсумкового контролю – залік
Методи навчання	Словесні методи (лекція, пояснення, дискусія, бесіда); наочні методи (презентація, ілюстрація, проведення самостійних спостережень); практичні методи (розв'язування тестів та ін.); робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, підготовка доповіді тощо); методи стимулювання і мотивації навчальної діяльності (формування пізнавальних інтересів студента, навмисна помилка); метод проблемного викладання (монологічного викладу, міркування, діалогічний метод викладу).
Зміст дисципліни	
Тема 1. Етика як наука. Психологічні особливості процесу спілкування.	“Етика ділового спілкування” як навчальна дисципліна її об’єкт, предмет та завдання. Культура мовлення, етикет, культура ділового спілкування. Сутність поняття «спілкування». Функції спілкування. Сторони та особливості спілкування. Види та рівні спілкування. Моделі та стилі спілкування.
Тема 2. Ділова етика та етикет. Етикетна атрибутика. Діловий стиль.	Офіційні символи України. Етикет як сукупність правил поведінки людини. Моральні основи етикету. Особливості ділового етикету. Діловий стиль: одяг ділової людини, етикет за столом, візитні картки, сувеніри та подарунки.
Тема 3. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями.	Традиції європейського спілкування. Особливості спілкування в Азії та Африці. Спілкування з представниками Америки та Австралії.
Тема 4. Професійна культура спілкування.	Професійна культура та мораль. Культура слухання та говоріння. Вимоги до публічного виступу. Форми ділового спілкування: ділова бесіда, ділова розмова по телефону, ділове листування, ділові прийоми.
Тема 5. Основи етики ділових відносин.	Особливості ділового етикету та протоколу. Види протоколу та його етичні принципи. Гендерні засади ділової етики. Етика ділових взаємин керівника з підлеглими. Етика ділових відносин з клієнтами та партнерами по бізнесу.

Тема 6. Працевлаштування. Документи щодо особового складу.	Інтерв'ю при прийому на роботу. Резюме. Заява. Автобіографія.
Тема 7. Невербальні засоби спілкування.	Поняття про невербальну комунікацію. Кінесика. Такесика. Просодика. Проксеміка. Хронеміка.
Тема 8. Колективне обговорення ділових проблем.	Форми колективного обговорення проблем. Переговори. Наради. Збори як форма прийняття колективного рішення. Дискусія. «Мозковий штурм».
Тема 9. Взаєморозуміння та конфлікти у спілкуванні	Визначення конфлікту, конфліктної ситуації, класифікація конфліктів. Міжособистісні конфлікти у спілкуванні. Методи розв'язання конфліктів.

Політика дисципліни

Політика відвідування	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання зорганізується в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Академічна доброчесність	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво) передбачено повторне проходження оцінювання.

Система оцінювання

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, семінарських та інших видів занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту отримати атестацію з предмету – 60 балів); підсумковий/ семестровий контроль, проводиться у формі заліку або іспиту, відповідно до графіку навчального процесу. Підсумкова оцінка за умови заліку виставляється як загальна сума балів, набраних за результатами поточного контролю. Підсумкова оцінка за умови іспиту виставляється як загальна сума балів набраних за результатами поточного (70%) та підсумкового контролю.

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Виконання практичних завдань (4 пр. завд.×5 балів)	20
Усні відповіді на занятті (5 у.в. × 5 балів)	25
Експрес-контрольні (2 е.к. 2,5)	5
Модульні контрольні роботи (2 м.к.р. × 10 балів)	20
Презентація	20
Доповідь	10
Разом	100

Шкала оцінювання		
ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	Бездоганна підготовка в широкому контексті
B	80-89	Повні знання, міцні вміння
C	70-79	Хороші знання та вміння
D	65-69	Задовільні знання, стереотипні вміння
E	60-64	Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах
FX	35-59	Слабкі знання, відсутність умінь
F	1-34	Необхідний повторний курс

Список рекомендованих джерел

Базова:

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 12.08.2022).
2. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України). Київ: 2019. 310с.
3. Гриценко Т.Б., та ін. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник. Київ: 2018. 343с.
4. Сюта Г.М., Бирик С. П. Сучасна ділова культура. Усне і писемне спілкування. Київ: 2019
5. Зубков М. М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посібник. Київ: Кондор, 2006. 247 с.

Додаткова:

1. Малахов В. Етика спілкування: Навч. посібник Київ: Либідь, 2006. 400 с.
2. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 223 с.
3. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч.-практ. посіб. Київ: Вид-во Європейського ун-та, 2004. 283 с.
4. Діловий етикет. Авт.-уклад. І. Афанасьєв. Київ: Альтерпрес, 2003. 368 с.
5. Дюмін О. З., Ніколаєва А. О. Ділове спілкування (Риторика та ораторське мистецтво): Практ. посіб. Харків: Видавництво ХТУРЕ, 2001. 146 с.
6. Етика та психологія ділових відносин: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Харків: Бурун Книга, 2004. 143 с.
7. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
8. Зубенко Л. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. Київ: «Ексоб», 2002. 200 с.
9. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3 вид, доп. Харків: Торсінг, 2003. 448с.
10. Палеха Ю. І. Ділова етика: Навч. посіб. 4-те вид. Київ: Вид.-во Європейського ун-ту, 2002. 181 с.
11. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Е. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: МАУП, 2003. 440 с.
12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування Львів: В-во «СПОЛОМ», 2001. 223 с.
13. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування 2-е вид. Київ: Лібра, 2003. 415 с.
14. Чмут Т.К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. 3-тє вид., Київ: Вікар, 2003. 223 с.