



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ»



<b>Галузь знань</b>		05 «Соціальні та поведінкові науки»		<b>Освітній рівень</b>		бакалавр		
<b>Спеціальність</b>		052 «Політологія»		<b>Семестр</b>		7		
<b>Освітньо-професійна програма</b>		«Політологія»		<b>Тип дисципліни</b>		вибіркова		
<b>Факультет</b>		Економіки і менеджменту		<b>Кафедра</b>		Менеджмент		
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					Вид контролю
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	3	90	0/4	-	45/0	-	45/86	Залік

### ВИКЛАДАЧІ

Контактна інформація для зв'язку з викладачем: - місцезнаходження робочого місця викладача : ДДМА, II корпус, кафедра «Менеджмент», ауд. 2426;  
- робочий телефон: 062-641-68-85; Дні занять та консультацій: за поточним розкладом



#### Фоміченко Інна Петрівна

Кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ДДМА.  
Досвід роботи - 20 років.  
Автор понад 50 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 9 монографій з актуальних проблем економіки та управління.  
Провідний лектор з дисциплін: «Маркетинг», «Управління попитом», «Ділове адміністрування та стратегії підприємства».  
Е - mail робітник: [inna\\_fomichenko@ukr.net](mailto:inna_fomichenko@ukr.net);  
Никнейм в Skype: [Inna Fomichenko](#).



#### Баркова Світлана Олександрівна

Асистент кафедри менеджменту  
Досвід роботи - 17 років.  
Автор понад 25 публікації, із них 20 наукових та 5 навчально-методичного характеру, в тому числі 20 в фахових виданнях.  
Співавтор 4 монографій.  
Асистент з дисциплін: Управління конкурентоспроможністю, Маркетинг, Маркетингова політика комунікацій.  
Е - mail робітник: [sveta-barkova@ukr.net](mailto:sveta-barkova@ukr.net)

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

#### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1.Професійна етика. 2. Самоменеджмент 3. Психологія
Освітні компоненти для яких є базовою	Кваліфікаційна робота бакалавра

<b>Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми</b>	
<b>Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)</b>	<b>Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції</b>
<p>ЗК01. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК03. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>	<p>СК01. Здатність використовувати категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.</p> <p>СК02. Здатність застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі опанування класичної та сучасної політичної думки.</p> <p>СК03. Здатність описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.</p> <p>СК04. Здатність застосовувати інструментарій нормативної та емпіричної політичної теорії, політичної методології, порівняльної та прикладної політології, міжнародних та глобальних студій у фаховій діяльності.</p> <p>СК05. Здатність аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та урядування, політичні системи та режими, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.</p> <p>СК06. Здатність аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.</p> <p>СК07. Здатність застосовувати теорії та методи прикладної політології, політичних комунікацій, спеціальних політологічних дисциплін у професійній діяльності.</p> <p>СК08. Здатність конструювати дизайн, розробляти програму та виконувати політологічні дослідження з використанням сучасних методів, технологій та інструментарію політичного аналізу.</p> <p>СК09. Здатність презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень для фахівців та нефахівців.</p>
<b>Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)</b>	
<p>ПРН01. Розуміти предметну область, етичні та правові засади професійної діяльності.</p> <p>ПРН04. Мати навички професійної комунікації.</p>	
<b>ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ</b>	
<b>Анотація</b>	вивчення філософсько-етичних, психологопедагогічних основ ділового спілкування та ділових відносин, їх норм і правил, шляхів застосування в професійній діяльності; засвоєння системи способів, засобів, стратегій ділового спілкування та побудови ділових відносин, враховуючи психологічні та соціокультурні особливості співрозмовників; формування умінь будувати ділові відносини, проводити індивідуальні бесіди, колективні обговорення проблем, переговори, ділові прийоми, виступати перед аудиторією з дотриманням норм і правил гуманістичної етики.
<b>Мета</b>	формування у здобувачів вищої освіти системи фундаментальних знань про теоретико-методологічні засади етики ділового спілкування, концептуальних основ етики ділових відносин, набуття навичок активної участі у цих процесах, виховання культури спілкування та взаємовідносин для майбутньої професійної діяльності.
<b>Формат</b>	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – екзамен (очний, дистанційний формат)

<b>«Правила гри»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Курс передбачає роботу в колективі.</li> <li>Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.</li> <li>Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.</li> <li>Самостійна робота вклучає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.</li> <li>Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.</li> <li>Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Академічна доброчесність</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.</li> <li>Здобувач, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з поважної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.</li> <li>За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.</li> </ul>
----------------------	---

### СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Лекція 1		Практичне заняття 1,2	<i>Заняття 1,2</i> Спілкування як соціальний феномен. (діалог-пояснення, методики на виявлення соціального феномену)	Самостійна робота	Історія виникнення та розвиток етикету
Лекція 2		Практичне заняття 3	<i>Заняття 3</i> Вербальне та невербальне спілкування. (діалог-пояснення, тренінгові вправи) <i>Заняття 4</i> Дистанційне ділове спілкування. (особливості дистанційного ділового спілкування).		Способи переконання людини (12 способів Дейла Карнегі)
Лекція 3		Практичне заняття 4,5	<i>Заняття 5.</i> Мистецтво правильно мислити і говорити. (тренінг на виявлення ділових відносин політолога) <i>Заняття 6.</i> Тренінг з уміння слухати. (усне опитування)		Основні стадії переговорного процесу.
Лекція 4		Практичне заняття 6,7	<i>Заняття 7.</i> Ділове спілкування та його особливості. (Гра-імітація) <i>Заняття 8.</i> Контрольна робота 1		Практичні рекомендації Корена і Гудмена з проведення переговорів.
Лекція 5		Практичне заняття 8,9	<i>Заняття 9, 10</i> Форми обговорення ділових проблем. (тестування)		Візитні картки і їх роль в діловому спілкуванні.
Лекція 6		Практичне заняття 10,11	<i>Заняття 11,12</i> Ділові зустрічі та переговори. (діалог-пояснення)		Техніка і тактика ведення переговорів
Лекція 7		Практичне заняття 12	<i>Заняття 13</i> Взаєморозуміння та конфлікти у спілкуванні. (індивідуальне завдання)		Ділове спілкування в конфліктних ситуаціях.
Лекція 8		Практичне заняття 14	<i>Заняття 14</i> Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими, керівниками. (індивідуальне завдання) <i>Заняття 15</i> Колоквіум №1		Протокольна практика офіційних і неофіційних прийомів.
Лекція 9		Практичне заняття 15,16	<i>Заняття 16</i> Колоквіум №1		Етикет службових взаємин.

## МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук Ноутбук SAMSUNG 540U (NP540U3C), мультимедійний бізнес-проектор VE303G NEC, ; БФП Canon i-SENSYS MF4410; Колонки incredible sound R 215

Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;

Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1889>

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Здирко Н. Г. Професійна етика. Навч. посіб.- К.: Центр учбової літератури, 2018. - 252 с.</li> <li>2. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник / Радевич-Винницький Я. – К. : Знання, 2016. – 291 с.</li> <li>3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Палеха Ю. І. – К. : Кондор, 2017. – 356 с.</li> <li>4. Етика ділових відносин. Посібник. <a href="http://posibnyky.vntu.edu.ua/et_/31.htm">posibnyky.vntu.edu.ua/et_/31.htm</a></li> <li>5. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник / Хміль Ф. І. – К. : Академвидав, 2016. – 280 с.</li> <li>6. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посібник : 3-є вид., перероб. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К. : Вікар, 2019.– 223 с.</li> <li>7. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів / Галушко В. П. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2020. – 223 с.</li> <li>8. Воронкова В. Г. Етика ділового спілкування: навч. підручник. Затверджено МОН України. 2016. 312 с.</li> </ol>	Додаткові джерела	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Етика ділового спілкування. Навч. посібн. для ВНЗ. Львів: Магнолія 2006. 2019. 312с.</li> <li>2 Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів : навч. посібник / Цюрупа М. В. – К. : Кондор, 2017. – 172 с.</li> <li>3 Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ “БАО”, 2017. – 480 с.</li> <li>4 Корпоративна культура: діловий етикет - Тимошенко Н.Л.</li> <li>5 Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.-методичний посібник. Київ : СУФІМБ, 2017. 250 с.</li> <li>6 Етика: Навч. посібник / В. О. Панов, О. А. Стасевська, М. Б. Ценко та ін.; Ред. В.О. Лозовий; М-во освіти і науки України. - К.: Юрінком Інтер, 2019. - 382 с.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Інформаційні ресурси</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://www.nbuv.gov.ua">http://www.nbuv.gov.ua</a>.</li> </ol>
--------------------	---	-------------------	---

## СИСТЕМА ОЦІНКИ

Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	<b>відмінно</b>	<b>Високий</b> Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищують його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Контрольна робота	25	81 - 89	B	<b>добре</b>	<b>Достатній</b> Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Усне опитування	10				
Тестування	15				
Індивідуальне завдання	10	75 - 80	C		<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Індивідуальне завдання	10				
Колоквіум	30	65 - 74	D	<b>задовільно</b>	<b>Середній</b> Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
		30 - 54	FX	<b>незадовільно</b>	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
		0 - 29	F		<b>Незадовільний</b> Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни

**Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни**

**Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ»**

<https://docs.google.com/forms/d/1u3yNs42t-tzXklmRMfpci9Ek7qu9Zlt6JoyG66qsWzU/edit>

**ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями															Сума балів	ЗАЛІК
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Методи контролю			УО		Т			КР		ІЗ			ІЗ		К	100	
Всього балів на тиждень			10		15			25		10			10		30		
Модулі.	●—————●—————●М1																

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; Т-тестування; ІЗ – індивідуальне завдання; МКР – модульна контрольна робота; К – колоквіум, Р - реферат