





СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА»



Галузь знань		07 «Управління і адміністрування»		Освітній рівень		молодший бакалавр		
Спеціальність		073 «Менеджмент»		Семестр		4		
Освітньо-професійна програма		«Менеджмент»		Тип дисципліни		вибіркова		
Факультет		Економіки і менеджменту		Кафедра		Менеджмент		
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					Вид контролю
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	4	120	18/4	-	36/0	-	66/116	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

	<p style="text-align: center;">Фоміченко Інна Петрівна</p> <p>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; Никнейм в Skype: Inna Fomichenko.</p>		<p style="text-align: center;">Баркова Світлана Олександрівна</p> <p>Асистент кафедри менеджменту Досвід роботи - 17 років. Автор понад 25 публікацій, 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</p>
--	---	--	---

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1.Макроекономіка, 2.Мікроекономіка, 3.Економіка підприємництва, 4.Менеджмент, 5. Психологія
Освітні компоненти для яких є базовою	Кваліфікаційна робота бакалавра

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми	
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p>ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і 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.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях</p> <p>ЗК 6. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p>	<p>СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК 4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.</p> <p>СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.</p> <p>СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів.</p>

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

<p>ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства, застосовувати і використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p> <p>ПРН 5. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань.</p> <p>ПРН 13. Демонструвати навички взаємодії та командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності.</p> <p>ПРН 17. Демонструвати знання з психології, що сприяють розвитку загальної культури, для вирішення професійних задач.</p> <p>ПРН 18. Демонструвати знання та навички організаційно-документаційне забезпечення процесів управління.</p>

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Анотація	Професійна етика має своїм завданням, на основі методології етики, обґрунтувати певну систему норм, що регулюють взаємовідносини людей у тій чи іншій сфері діяльності. Професій без специфічної моралі немає. Кожна володіє відносною самостійністю в суспільстві. Це накладає певні вимоги і певним чином відображається на моралі носіїв професії менеджера.
Мета	є засвоєння у слухачів мовної культури та мовного етикету, техніки ділового спілкування, невербальних засобів спілкування та іміджу ділової людини
Формат	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – екзамен (очний, дистанційний формат)

<p>«Правила гри»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Курс передбачає роботу в колективі. • Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. • 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. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. • Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. <p style="text-align: center;">Академічна доброчесність</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті. • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.
-----------------------------	--

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Лекція 1	Професійна етика: виникнення та призначення в суспільстві	Практичне заняття 1,2	Заняття 1,2 Професійна етика: виникнення та призначення в суспільстві (діалог-пояснення, методики на виявлення професійної етики)	Самостійна робота	Імідж як соціально-психологічне явище
Лекція 2	Особливості професійної діяльності менеджера.	Практичне заняття 3	Заняття 3 Особливості професійної діяльності менеджера. (рішення управлінських задач) Заняття 4 Формування уявлення про власну поведінку фінансиста (діалог-пояснення, тренінгові вправи)		Імідж в діяльності менеджера
Лекція 3	Основи етики ділових відносин	Практичне заняття 4,5	Заняття 5. Основи етики ділових відносин (тренінг на виявлення ділових відносин менеджера) Заняття 6. Тренінг з виявлення гендерних засад професійної етики (усне опитування)		Психологічні правила ділового мовлення
Лекція 4	Ділове спілкування.	Практичне заняття 6,7	Заняття 7. Культура мовлення як один із компонентів професійної культури менеджера (тренінгові вправи та ігри) Заняття 8. Контрольна робота 1		Психологічні основи ділових контактів
Лекція 5	Ділові зустрічі	Практичне заняття 8,9	Заняття 9, 10 Особливості вибору території проведення ділової зустрічі. (тестування)		Жести і міміка в ділових контактах
Лекція 6	Ведення ділових переговорів.	Практичне заняття 10,11	Заняття 11 Імідж як умова ділового успіху менеджера (діалог-пояснення) Заняття 12 Поняття «манери ділової людини» (діалог-пояснення)		Діловий партнер: методи його психологічного вивчення

Лекція 7	Особливості іміджу менеджера	Практичне заняття 12	<i>Заняття 13</i> , Історія застосування візитних карток (індивідуальне завдання)	Ділові партнери: методи взаємного психологічного впливу
Лекція 8	Ділова атрибутика менеджера	Практичне заняття 14	<i>Заняття 14</i> Складові адміністративної етики (Контрольна робота 2) <i>Заняття 15</i> Колоквіум №1	Економічний текст як сфера психологічного аналізу
Лекція 9	Адміністративна етика	Практичне заняття 15,16	<i>Заняття 15</i> Колоквіум №1	Зовнішність людини та її поведінку: можливості психологічного аналізу

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/enrol/index.php?id=1666>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література	<ol style="list-style-type: none">1. Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Здирко Н. Г. Професійна етика. Навч. посіб.- К.: Центр учбової літератури, 2018. - 252 с.2. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник / Радевич-Винницький Я. – К. : Знання, 2016. – 291 с.3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Палеха Ю. І. – К. : Кондор, 2017. – 356 с.4. Етика ділових відносин. Посібник. posibnyky.vntu.edu.ua/et_/31.htm5. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник / Хміль Ф. І. – К. : Академвидав, 2016. – 280 с.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.7. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів / Галушко В. П. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2020. – 223 с.	Додаткові джерела <ol style="list-style-type: none">1. Афанасьєв І. Діловий етикет : 2-е вид., перероб. і доп / Афанасьєв І. – К. : “Альтерпрес”, 2017. – 352 с. – рос. мовою.2 Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів : навч. посібник / Цюрупа М. В. – К. : Кондор, 2017. – 172 с.3 Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ “БАО”, 2017. – 480 с.4 Корпоративна культура: діловий етикет - Тимошенко Н.Л.5 Оболенський О. Ю. О 21 Державна служба: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2018. — 344 с.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. <p>Інформаційні ресурси</p> <ol style="list-style-type: none">1. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua.
--------------------	---	---

СИСТЕМА ОЦІНКИ

Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий 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	добре	Достатній 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	25				
Індивідуальне завдання	10	75 - 80	C		Достатній 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	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
		30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
		0 - 29	F		Незадовільний 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 «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА»

<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		
Методи контролю			УО		КР	ІЗ		ІЗ	К		
Всього балів на тиждень			25		25	10		10	30	100	
Модулі.	●		●			●			●	М1	

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

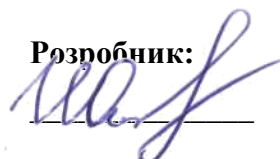
Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 27 від 15.06. 2021

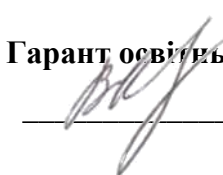
Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

Розробник:

 /Фоміченко І.П./

Гарант освітньої програми:

 /Волошина О.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 /Мироненко Є.В.