

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Етика ділового спілкування»

Рівень вищої освіти	Магістр
Освітня програма	Всі освітні програми
Заняття:	II семестр 2020-2021 н.р.
Лекції	2 години на тиждень згідно розкладу
Практичні	2 години на тиждень згідно розкладу
Кількість кредитів	4
Мова викладання	Українська



Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»:

<https://do.nmu.org.ua/course/index.php?categoryid=47>

Консультації:

Ауд.1/116 2 години на тиждень (згідно розкладу)

Онлайн-консультації: електронна пошта (щоденно, окрім вихідних і святкових днів)

Он-лайн <https://teams.microsoft.com/> (згідно розкладу)

Інформація про викладачів:

Юлія Дмитрівна Родіна



Доцент кафедри філософії і педагогіки
Rodina.Y.D@nmu.one

Інна Іванівна Козинець



Доцент кафедри філософії і педагогіки
Kozynets.I.I@nmu.one

https://filosof.nmu.org.ua/ua/staffua/Kozynets.php?clear_cache=Y

1. Анотація до курсу

Етика ділового спілкування – це знайомство з теоретичними положеннями і актуальними проблемами 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.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – сформулювати поняття про етику ділового спілкування, що забезпечить належне спілкування у майбутній професійній діяльності.

Завдання курсу

- створити у студентів підґрунтя розуміння про моральний та психологічний аспекти спілкування у сфері ділових відносин, етичні механізми їх розвитку;
- вміти втілювати правила поведінки у майбутній професійній діяльності, які передбачають прийняття рішень, що впливають на долю інших людей, особисту відповідальність за наслідки, зумовлені комунікативним впливом;
- розуміння, що етика ділового спілкування визначає здатність людини втілювати в життя індивідуальну професійну програму з урахуванням постійних змін у суспільних процесах.

3. Результати навчання:

Володіти етичними основами ділового спілкування в контексті професійної діяльності
--

Вміти застосовувати протокольні норми ділової комунікації

4. Структура курсу

ЛЕКЦІЇ
1. Етика ділового спілкування як навчальна дисципліна
1.1. Терміни та поняття.
1.2. Структура курсу
2. Спілкування як соціальний феномен
2.1. Поняття про спілкування. Усне та писемне спілкування.
2.1. Культура і спілкування
2.3. Спілкування як комунікація
2.4. Техніка спілкування
2.5. Моделі та стилі спілкування
2.6. Спілкування і діяльність
2.6. Етичний бік спілкування
2.7. Дотримання мовних норм
3. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем
3.1.Форми і види діловою спілкування та фактори впливу

3.2. Рівні ділового спілкування
3.3. Вимоги до учасників ділового спілкування
3.4. Ділова бесіда
3.5. Різновиди бесід
3.6. Етапи бесід
4.Мистецтво правильно мислити і говорити
4.1. Уміння говорити.
4.2. Техніка мовлення
4.3. Публічні виступи
4.4. Ділова доповідь
4.5. Телефонне ділове спілкування
5. Виробничий конфлікт
5.1. Природа конфліктів
5.2. Моделі конфліктів
5.3. Спілкування як суперечка
6. Службовий етикет. Моральні принципи та засади
6.1.Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини.
6.2. Професійна етика. Норми професійних ділових відносин.
6.3. Авторитет особистості
6.4.Особливості роботи керівника і норми його поведінки
6.5. Мовленнєвий етикет
6.6. Щоденний етикет
6.7. Діловий одяг

Практичні заняття відповідно до тем прочитаних лекцій
1. Етика ділового спілкування як навчальна дисципліна
2. Спілкування як соціальний феномен
3. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем
4. Мистецтво правильно мислити і говорити
5. Виробничий конфлікт

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення*

Для навчання необхідно мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.
Активований акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365.
Використання MSTeams (<https://teams.microsoft.com/>)

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення студентів за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Сума балів за навчальні досягнення студента	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Студенти можуть отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Поточна успішність складається з успішності за оцінки за роботу на практичних заняттях (оцінюється 6 занять, участь у занятті максимально може принести студенту 10 балів). Отримані бали на практичних заняттях додаються до двох підсумкових (тестових) завдань в кінці кожної чверті (2 заняття по 20 балів) є підсумковою оцінкою за вивчення навчальною дисципліни. Максимально за поточною успішністю студент може набрати 100 балів.

Підсумкове оцінювання (якщо студент набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)	Диференційований залік відбувається у письмовій формі, складається з 20 тестових запитань, 1 відкритого запитання. Правильна відповідь на запитання тесту оцінюється у 4 бали. Правильна відповідь на відкрите запитання оцінюється у 20 балів. Відкриті запитання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями. Максимальна кількість балів за диференційований залік: 100
--	--

6.3. Критерії оцінювання за роботу на практичних заняттях:

10 практичних занять оцінюються максимально у 10 балів, причому

10 балів – відповідність еталону, наведення прикладів з додаткової літератури

8 бали – відповідність еталону, правильна мова викладення матеріалу.

6 бали – відповідність еталону, помилки в граматиці та/або орфографії.

4 бали – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, проте не відповідає еталону, містить суттєві граматичні та орфографічні помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

2 бал – наявність текстової відповіді, яка не відповідає еталону, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві граматичні та орфографічні помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність студентів є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових

робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі).

У разі порушення студентом академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика.

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Офіс365 та відвідування он-лайн занять з тематичних обговоренням на платформі MSTEams (<https://teams.microsoft.com>).

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Соціально-психологічні основи педагогіки у вищій освіті» (www.do.nmu.org.ua)

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту або виставлені на ДО www.do.nmu.org.ua.

7.3. Політика щодо перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Відвідування занять.

Для студентів денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності. Про відсутність на занятті та причини відсутності студент має повідомити викладача або особисто, або через старосту. Якщо студент захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи. Студентам, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших студентів, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби). Практичні заняття не проводяться повторно, ці оцінки неможливо отримати під час консультації. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність або в період епідемій) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за графіком, погодженим з викладачем.

7.5. Бонуси. Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

7.6. Участь в анкетуванні. Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії студентам буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування».

8. Ресурси і література

Базова:

1. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 04.11.2019).
2. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України). – К.: 2019.
3. Гриценко Т.Б., та ін. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник. – К.: 2019
4. Сютя Г.М., Бирик С. П. Сучасна ділова культура. Усне і писемне спілкування. К.: 2019
5. Зубков М. М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. / Микола Зубков. – К.: Арій, 2019. – 608 с.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2006. – 247 с.

Додаткова:

7. Малахов В. Етика спілкування: Навч. посібник / В. Малахов. – К.: Либідь, 2006. – 400 с.
8. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів / В. П. Галушко. – Вінниця: Нова книга, 2002. – 223 с.
9. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч.-практ. посіб. / Уклад. Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європейського ун-та, 2004. – 283 с.
10. Діловий етикет / І. Афанасьєв (авт.-уклад.) – К.: Альтерпрес, 2003. – 368 с.
11. Дюмін О. З., Ніколаєва А. О. Ділове спілкування (Риторика та ораторське мистецтво): Практ. посіб. / О. З. Дюмін, А. О. Ніколаєва. – Х.: Видавництво ХТУРЕ, 2001. – 146 с.
12. Етика та психологія ділових відносин: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Під ред. Т. Е. Андрєєвої. – Х.: Бурун Книга, 2004. – 143 с.
13. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
14. Зубенко Л. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування: Навч. посібник / Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов. – К.: «Ексоб», 2002. – 200 с.
15. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – 3 вид, доп. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
16. Палеха Ю. І. Ділова етика: Навч. посіб. / Ю. І. Палеха.– 4-те вид. – К.: Вид.-во Європейського ун-ту, 2002. – 181 с.
17. Панфилова А. П. Игротехнический менеджмент. Интерактивные технологии для обучения и организационного развития персонала: Учеб. пособ. / А. П. Панфилова. – СПб.: ИВЭСЭП, «Знание», 2003. – 536 с.

18. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Е. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Н. Я. Пателло, Г. Є. Скиртач. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.
19. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: В-во “СПОЛОМ”, 2001. – 223 с.
20. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. – 2-е вид. – К.: Лібра, 2003. – 415 с.
21. Чмут Т.К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 3-тє вид., стер. – К.: Вікар, 2003. – 223 с.

