

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ		
	Галузь знань:	01 ОСВІТА/ПЕДАГОГІКА	
	Спеціальність:	015 Професійна освіта (за спеціалізацією)	
	Освітньо - професійний ступінь:	фаховий молодший бакалавр	

1. Відомості про викладача

I. Особисті дані викладача:	
Прізвище, ім'я та по батькові	Нагірняк Остап Русланович
науковий ступінь/ звання / посада	кандидат історичних наук, доцент, Ph.D., викладач комісії суспільних дисциплін.
II. Контактні дані викладача:	
- електронна пошта:	ostapusus@kppk.ukr.education
- телефон та кабінет комісії:	кабінет № 204
- посилання на освітній контент дисципліни	Google classroom
- сайт викладача / циклової комісії	
III. Місце та час проведення консультацій:	Очні консультації: розклад присутності на комісії згідно з графіком консультацій Онлайн-консультації: розклад присутності викладача на форумі комісії

2. Загальна інформація про дисципліну та її опис

I. Загальна інформація про дисципліну:				
назва дисципліни	ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ			
статус дисципліни	Вибіркова		форма семестрового контролю	залік
форма навчання	денна		загальний обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС/годинах	90 годин, 3,0 кредита ЄКТС.
курс та семестр	III курс, 2 семестр			
мова викладання, навчання та оцінювання	українська			
кількість змістових модулів із розподілом обсягу годин	2 змістові модулі по 30 годин кожен.			
II. Опис дисципліни:				
АНОТАЦІЯ	Програма вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки спеціальності 015 "Професійна освіта (за спеціалізацією)" освітнього освітнього ступеня «бакалавр». Предметом є моральне та ділове спілкування особи, моральний та естетичний вимір правоохоронної та правозахисної діяльності, моральні та естетичні відносини у професійній діяльності.			

МЕТ А дисц иплі ни	Метою навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є формування у студентів системи знань, вмінь та навичок про моральні засади ділової етики та комунікації для формування високого професіоналізму та належних моральних якостей.	
ЗАВ ДАН НЯ дисц иплі ни	Основними завданнями навчальної дисципліни є: – здобути знання про філософські, етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми й правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності; – навчитись аналізувати конкретні ситуації, розпізнаючи типи людей, рівень їхньої моральності та інші індивідуальні особливості, що проявляються під час ділового спілкування; – оволодіти системою способів і засобів ділового спілкування, його стратегіями, навчитись їх обирати відповідно до психологічних і соціокультурних особливостей співрозмовників, до норм і правил гуманістичної етики; – навчитися гнучко застосовувати обрані способи й засоби у процесі спілкування із співвітчизниками та іноземними партнерами під час індивідуальної бесіди й колективного обговорення проблем, у виступах перед різними аудиторіями, на переговорах, при розв’язанні конфліктів та ін.; – накреслити шляхи формування культури спілкування, становлення та самовдосконалення індивідуального стилю спілкування спеціалістів відповідно до етичних та психологічних норм і правил.	
ЗВ’Я ЗКИ дисц иплі ни	Пререквізити: Філософія, культурологія, історія, політологія, «Етика і естетика».	Пореквізити: Психологія, педагогіка, логіка, основи педагогічної майстерності.

3. Компетентності та результати навчання формуванню яких сприяє дисципліна (за умови успішного вивчення здобувачем навчальної дисципліни)

КО МПЕ ТЕН ТНО СТІ:	Інтегральна: <i>ІК</i> Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання (задачі) у професійній освіті або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів наук про освіту, фундаментальних і прикладних наук галузі відповідно до спеціалізації та може характеризуватись певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях Загальні: ЗК1 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 та громадянина в Україні. ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК): СК2. Здатність накопичувати, обробляти та систематизувати професійні знання в галузі інформаційних систем та технологій, усвідомлювати важливість навчання протягом усього життя. СК3. Здатність застосовувати фундаментальні та міждисциплінарні знання для успішного розв'язання завдань у галузі інформаційних систем та технологій. СК4. Здатність аналізувати бізнес-рішення та оцінювати нові технологічні чинники на всіх етапах життєвого циклу інформаційних систем.

РЕЗ УЛЬ ТАТ И НАВ ЧАН НЯ:	Соціально-гуманітарна ерудованість: Праворозуміння: РН3. Знаходити аналогії та застосовувати знання, вміння та навички з суміжних дисциплін для формування та розв’язання професійних задач у галузі інформаційних систем та технологій. (1 кредит). РН15. Комунікувати з професійних питань українською та іноземною мовою (2 кредити). Правозастосування: У результаті вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування» студент повинен: знати: предмет, структуру, категоріальний апарат і науковий статус дисципліни; етапи розвитку світової етичної думки, історію виникнення та розвитку вітчизняної етичної думки; систему етичних та естетичних категорій; структуру, рівні специфіку функціонування етичної та естетичної свідомості; причини глобальних проблем сучасності, соціально-екологічні наслідки глобалізації; вміти: аналізувати проблему морального вибору на конкретних прикладах власного життя; реалізовувати набутий етичний досвід як допоміжний засіб створення успішного професійного іміджу; творчо користуватися набутими знаннями з етики в професійній діяльності фахівця; розвивати та удосконалювати комунікативні можливості особистості. осмислювати та оцінювати дійсність з точки зору категорій добра і зла, прекрасного та потворного, застосовувати фундаментальні поняття етики для вірної оцінки і розуміння конкретних соціальних явищ. розуміти: мету та функції моральних кодексів в різних сферах професійної діяльності. важливість використання етичних концепцій при реалізації соціальних інновацій та генеруванні нових ідей; важливість цінування та поваги різноманітності та багатокультурності; умови необхідності працювати в міжнародному контексті; необхідність діяти соціально відповідально та свідомо; мету та функції моральних кодексів в різних сферах професійної діяльності.
---	---

--	--

4. Політика дисципліни

Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (<https://kppk.com.ua/info/osvitniyproc.pdf>).

Політика дисципліни щодо:	
- дедлайнів та перескладання	Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. 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. Ліквідація заборгованості відбувається протягом 1 тижня після встановленого терміну. При цьому оцінка знижується на 10 %.
- академічної доброчесності	Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане під час виконання завдання. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв).
- відвідування	Курс передбачає роботу в колективі. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. Після здійснення вибору даної дисципліни, вона стає обов'язковою для вивчення та включається до індивідуального навчального плану студента. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в дистанційному режимі за погодженням із керівником курсу та презентувати виконані завдання під час консультації викладача.
- поведінки під час занять	За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент отримує за заняття 0 балів і зобов'язаний відпрацювати таке заняття.

5. Політика оцінювання

Мінімальна кількість балів, яку здобувач освіти має отримати для допуску до підсумкового контролю – 30 балів

5.1 Розподіл балів, які студенти отримують під час вивчення дисципліни

Вид та форма діяльності студентів за яку нараховуються бали *	Максимальна кількість балів
Робота на семінарських (практичних) заняттях	30
Виконання самостійної роботи	30
Підсумковий контроль (залік)	40
Загальна кількість балів	100

* Для отримання додаткових балів (за власним бажанням студента/ки або у випадку, якщо студентом/кою з поважних причин не набрано необхідної кількості балів) студент/ка можуть виконати одне з індивідуальних завдань, яке максимально може бути оцінене в 15 балів та / або пройти курс (один з рекомендованих) та за умови одержання сертифікату, отримати 10 балів.

5.2 Принцип розрахунку балів за роботу на семінарських (практичних) заняттях

За кожне семінарське (практичне) заняття студент/ка може отримати **5 балів за такі види діяльності**:

участь в занятті / виконання завдання:	
3 бали	активна участь в обговоренні питань; вірні та повні відповіді на питання; успішне виконання завдань
2 бали	активна / помірно активна участь в обговоренні питань; відповіді на питання вірні, проте мають певні неточності / відповіді не повні; виконані завдання мають певні неточності / незначні помилки або є виконані не в повному обсязі
1 бал	помірна участь в обговоренні питань; відповіді на питання поверхневі / мають суттєві неточності; виконані завдання мають суттєві неточності та / або виконані не в повному обсязі
0 балів	студент/ка відсутній/ня на занятті; завдання не виконані
складання тесту:	
2 бали	якщо студент/ка відповіли вірно більш ніж на 80 % питань
1 бал	якщо студент/ка відповіли вірно більш ніж на 40 % питань
0 балів	студент/ка відповіли вірно на менш ніж 40 % питань

Середній бал отриманий на семінарських (практичних) заняттях дорівнює сумі всіх балів отриманих на семінарських (практичних) заняттях, поділений на 2.

Тобто $X = (ПР\ 1 + ПР\ 2 + ПР\ 3 + \dots + ПР\ 12) : 2$, де: X – середній бал; ПР 1, ПР 2 і т.д. – кількість балів за кожне практичне / семінарське заняття; 2 – коефіцієнт.

5.3 Принцип розрахунку балів за виконання самостійної роботи

За виконання самостійної роботи по темі студент/ка може отримати **3 бали**:

3 бали	робота задана вчасно, виконана якісно та в повному обсязі
2 бали	робота здана вчасно, але не в повному обсязі, якість виконання задовільна; робота виконана в повному обсязі та якісно, проте здана невчасно
1 бал	робота здана невчасно, виконана не в повному обсязі та неякісно
0 балів	робота відсутня

Середній бал за самостійну роботу дорівнює сумі всіх балів отриманих за виконану роботу, поділений на 2.

Тобто $X = (CPC\ 1 + CPC\ 2 + \dots + CPC\ 15) : 2$, де: X – середній бал; CPC 1, CPC 2 і т. д. – кількість балів за кожну самостійну роботу; 2 – коефіцієнт.

5.4 Принцип обрахунку підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка дорівнює сумі середнього балу за практичні / семінарські заняття та самостійну роботу, балу за індивідуальне завдання (якщо вони виконувалося) та балу за підсумкового контролю.

Середній бал отриманий за		Бал за індивідуальне завдання та / або курс*	Підсумковий контроль	Сума
діяльність на практичних / семінарських заняттях	самостійну роботу			
30 балів	30 балів	10 балів	30 балів	100 балів

* якщо студент/ка його виконував/ла

5.5 Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
100-90	A	відмінно
89-82	B	добре
81-75	C	
74-67	D	задовільно
66-60	E	
59-35	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
01-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Система контролю

Методи контролю	
поточного	підсумкового
- усне опитування, бесіда, дискусія; - тестування; - виклад матеріалу на задану тему в письмові формі; - розв'язання проблемних ситуацій; - складання тестів, схем, інтелект карт, порівняльних таблиць; - презентація самостійної роботи; - інші	- залік у формі тестування та вирішення практичних ситуацій

7. Навчально-методична карта навчальної дисципліни

№	Назва теми та короткий зміст / зміст самостійної роботи	Форма діяльності/ кількість годин	Терміни виконання
	Тема 1. Спілкування як соціальний феномен	Лекції, практичні заняття та самостійна робота. (6 год.)	Протягом семестру
	Тема 2. Функції спілкування	Лекції, практичні заняття та самостійна робота. (6 год.)	Протягом семестру
	Тема 3. Невербальне спілкування	Лекції, практичні заняття та самостійна робота. (3 год.)	Протягом семестру
	Тема 4. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем	Лекції, практичні заняття та самостійна робота. (8 год.)	Протягом семестру
	Тема 5. Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати	Лекції, практичні заняття та самостійна робота. (6 год.)	Протягом семестру
	Тема 6. Конфлікти під час спілкування	Лекції, практичні заняття та самостійна робота. (4 год.)	Протягом семестру
	Тема 7. Службовий етикет. Моральні принципи та засади	Лекції, практичні заняття та самостійна робота. (6 год.)	Протягом семестру
	Тема 8. Щоденний етикет	Лекції, практичні заняття та самостійна робота. (4 год.)	Протягом семестру
	Тема 9. Імідж сучасної ділової людини	Лекції, практичні заняття та самостійна робота. (2 год.)	Протягом семестру
	Тема 10. Особливості міжнародного спілкування	Лекції, практичні заняття та самостійна робота. (4 год.)	Протягом семестру

8. Самостійна робота та/або індивідуальні завдання

Самостійна роботи

Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

Індивідуальні завдання

Для підвищення середнього балу по дисципліні студент може виконати індивідуальне завдання та/або пройти онлайн курс.

Індивідуальне завдання – форма організації навчання, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі освіти отримують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно, але під керівництвом викладача.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	
I. Вимоги:	II. Оцінювання :
1) індивідуальне завдання може бути виконане у формі*: – наукового реферату (з мультимедійною презентацією чи без такої); – наукової статті; – творчої роботи (творчий реферат з ілюстраціями, відео тощо); – конспекту лекції з підсумковим опитуванням (тести до лекції на базі її змісту; кросворд по темі; практичне завдання по темі; ребуси тощо); – сценарію ділової гри; – коміксу (за умови повного розкриття теми); – проекту (тематику та вимоги, надає викладач). 2) індивідуальне завдання виконується з дотриманням політики академічної доброчесності та дедлайнів. <i>*Детальні вимоги щодо кожної форми можна дізнатися у викладача.</i>	Індивідуальне завдання оцінюється враховуючи: - якість його виконання (науковість / креативність, дотримання вимог щодо структури, обсягу тощо), - дотримання політики академічної доброчесності та дедлайнів, - повноту розкриття тематики, - якість представлення результатів (якщо це передбачено умовами виконання індивідуального завдання). Максимальна кількість балів – 15.
III. Тематика індивідуального завдання**:	
1. Теорії розвитку особистості в спілкуванні. 2. Спілкування та емоції. 3. Стили спілкування. Психологічна корекція стилю спілкування. 4. Технологія безпроблемного спілкування Т.Гордона. 5. Технологія спонтанності Ф.Перлза. 6. Технологія ідеального спілкування Ч.Тойча. 7. Етика ведення телефонних переговорів. 8. Технології створення іміджу. 9. Мовний етикет. 10. Логічні правила аргументації. 11. Способи спростування доводів опонентів. 12. Вивчення внутрішнього стану співрозмовника. 13. Вислуховування співрозмовника як психологічний прийом. 14. Постановка питань і техніка відповідей на них. 15. Тактика і техніка нейтралізації зауважень співрозмовників.	

16. Прийоми захисту від некоректних співрозмовників.
17. Розрядка негативних емоцій і техніка самозаспокоєння.
18. Жести як показники внутрішнього стану співрозмовника.
19. Національні особливості невербального спілкування.
20. Організація та проведення дискусій.
21. Прийом відвідувачів і спілкування з ними.
22. Шляхи вирішення конфліктів.
23. Дипломатичні прийоми і їх організація.
24. Особливості переконання аудиторії.
25. Технологія вирішення конфліктних ситуацій.
26. Мовні штампи і кліше.
27. Книжкова і розмовна лексика: досвід порівняльного аналізу.
28. Комунікативні особливості користувачів Інтернету.
29. Сфери та правила використання в діловому спілкуванні візитних карток.
30. Культура і техніка мовлення в презентації ділового партнера.
31. Манери спілкування і імідж ділової людини.
32. Національні стилі ведення переговорів. Крос-культурний аналіз звичаїв ділового спілкування.

КУРСИ

І. Вимоги та перелік	ІІ. Оцінювання
1. Онлайн курси загального та професійного спрямування, які допоможуть розвинути окремі загальні та/або професійні компетентності. 2. Перелік курсів надається викладачем. 3. Студент може пройти будь-яку кількість курсів, але зарахований буде лише один.	За проходження онлайн курсу, за умови отримання відповідного сертифікату, студент може отримати додаткові бали. Максимальна кількість балів - 10

9. Питання до заліку

Перелік орієнтовних питань, які виносяться на підсумковий контроль

1. Культура ділового спілкування. Загальні уявлення.
2. Види та рівні спілкування.
3. Функції спілкування.
4. Основні принципи етики ділового спілкування.
5. Стилi ділового спілкування.
6. Вербальне спілкування.
7. Культура слухання.
8. Невербальні засоби комунікації.
9. Монологічні види спілкування.
10. Діалогічні види спілкування.
11. Бесіда як форма ділового спілкування.
12. Правила ділового спілкування по телефону.
13. Мистецтво ведення ділових переговорів.
14. Стратегічні підходи до проведення переговорів
15. Діловий етикет.

10. Рекомендовані джерела

Основна література:

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «Лілея НВ». 2015. 160 с
2. Етика ділового спілкування: Навч. метод. посіб. для студ. ВНЗ.] / Харченко С. Я., Краснова Н. П., Юрків Я. І.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка. - Луганськ. : Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. - 507 с.
3. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко, С.П. Гриценко, Т.Д. Іщенко та ін. – К. : Центр навчальної літератури, 2019. – 344 с.
4. Зусін В. Я. Етика і етикет ділового спілкування : навчальний посібник. Маріуполь ДВНЗ «ПДТУ», 2019. 206 с.
5. Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. Ділове спілкування : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2015. 128 с.

Додаткова література:

1. Бралатан В.П., Гуцаленко Л.В., Здирко Н.Г. Професійна етика: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2019. 252 с. URL: https://pidru4niki.com/16120704/etika_ta_estetika/profesiyna_etika. (дата звернення: 15.08.2020).
2. Панченко В.І. Прикладна етика: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2012. 392 с. URL: https://pidru4niki.com/16201015/etika_ta_estetika/prikladna_etika. (дата звернення 15.08.2020).
3. Прищак М.Д., Залюбівська О. Б., Слободанюк О. М. Ділове спілкування: навч. посібник. Вінниця: ВНТУ, 2015. 128 с. URL: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/14prishak_dilove_spilkuvannya/index.html. (дата звернення 15.08.2020).
4. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура. Діловий етикет: навчальний посібник. К.: Знання, 2006. 391 с. URL: https://pidru4niki.com/19991130/etika_ta_estetika/korporativna_kultura_diloviy_etiket. (дата звернення: 15.08.2020).
5. Харченко С.Я., Краснова Н.П., Юрків Я.І. Етика ділового спілкування : навч. метод. посіб. для студ. ВНЗ. Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка. Луганськ.: Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. 507 с. URL: <http://www.uk.x-pdf.ru/5ekonomika/2312394-1-s-harchenko-krasnova-harchenko-yurkiv-etika-dilovogo-spilkuvannya-navchalno-metodichniy-posibnik-dlya-studentiv-vi.php>. (дата звернення: 10.09. 2019).
6. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. 5-те вид., стер. К.: Викар, 2006. 223 с.

11. Інформаційні ресурси

1. Українське ділове мовлення: за матеріалами сайту Ділова Мова (dilovamova.com) URL: <https://www.dilovamova.com/index.php?page=4>.
2. Етика та естетика: бібліотека stud.com.ua. URL: <https://stud.com.ua/>.
3. Етика та естетика: Навчальні матеріали онлайн. URL: <https://pidru4niki.com/>.
4. Комунікаційні інструменти для побудови репутації: курс Prometheus. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/NaUKMA/CI101/2014_T1/about.