

Міжнародний європейський університет



КАФЕДРА _____
менеджменту та економіки _____



2021

SYLLABUS

ДОДАТОК 1

Дисципліна

Професійна етика управителя

Сторінка дисципліни

<https://business.ieu.edu.ua/>

Форма підсумкового контролю

залік

диференційований
залік

екзамен



1 Коротка анотація дисципліни

Дана навчальна дисципліна є завдання, теоретичні основи, методології, основні напрямки професійної етики управителя.

2 Передумова вивчення дисципліни

З'ясовуються особливості вироблення та розвитку практичних вмінь та навичок прийняття рішень з етичної поведінки спеціалістів в дилемних ситуаціях професійної діяльності, а також ознайомлення з кодексами професійної етики. Розглядаються особливості оволодіння методами аналізу даних кодексів та їх удосконалення, напрацювання розуміння та переконання щодо слідування нормам професійної етики, як необхідної умови професійного розвитку.

3 Мета та цілі дисципліни

Викладання навчальної дисципліни «Професійна етика управителя» є формування системи знань з професійної етики, засвоєння студентами основних етичних концепцій, понять, принципів, методів гуманістичної та власне професійної етики фахівця у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, документознавства та інформаційної діяльності, уявлень про види етичних кодексів, отримання вмінь самостійно застосовувати набуті знання в безпосередній практичній діяльності, а також набуття навичок у вирішенні складних моральних проблем. Курс «Професійна

етика управителя» конкретизує загальні моральні норми, які визначають ставлення людини до своїх професійних обов'язків, а опосередковано – до людей, з якими вона взаємодіє відповідно до свого фаху.

4 Результати навчання

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

5 Кредити ECTS

90 годин = 3 кредити ECTS

6 Структура дисципліни

Найменування тем	Вид занять / год		
	Лекції	Семінарські заняття / практичні / лабораторні	Самостійна робота
Тема 1. Етика як вчення про мораль.	2	2	7
Тема 2. Професійна етика управителя та моральна свідомість.	2	1	7
Тема 3. Корпоративна культура.	2	1	7
Тема 4. Корпоративна етика.	2	1	7
Тема 5. Діловий етикет управителя. Поняття «етикет».	2	2	7
Тема 6. Стиль та імідж ділової людини. Поняття «імідж».	2	2	7
Тема 7. Інформаційна етика управителя.	4	2	8

7 Перелік обов'язкових завдань

Обов'язкові завдання	Кінцеві терміни підготовки
1. Предмет етики, її структура та проблематика.	За розкладом
2. Сутність, особливості й структура моралі.	За розкладом
3. Типи моралі.	За розкладом
4. Етичні категорії.	За розкладом
5. Основні етичні вчення.	За розкладом
6. Сутність професійної етики управителя.	За розкладом
7. Етичні кодекси.	За розкладом
8. Професійні кодекси.	За розкладом
9. Роль менеджера у формуванні етики поведінки співробітників.	За розкладом

10. Ділова етика в бізнесі.	За розкладом
11. Сутність корпоративної культури.	За розкладом
12. Складові корпоративної культури.	За розкладом
13. Цінності як ядро корпоративної культури.	За розкладом
14. Типи корпоративної культури.	За розкладом
15. Формування корпоративної ідентичності.	За розкладом
16. Поняття корпоративної етики.	За розкладом
17. Види корпоративного ділового спілкування.	За розкладом
18. Етичні норми корпоративного спілкування.	За розкладом
19. Корпоративний кодекс.	За розкладом
20. Етикет як культура спілкування.	За розкладом
21. Діловий етикет – невід’ємна складова корпоративної культури.	За розкладом
22. Світський та діловий етикет.	За розкладом
23. Найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету.	За розкладом
24. Етикет індивідуального робочого місця.	За розкладом
25. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу професіонала.	За розкладом
26. Основні вимоги до одягу ділової людини.	За розкладом
27. Традиційний діловий гардероб.	За розкладом
28. Неформальний діловий одяг.	За розкладом
29. Міміка, жести, поза – важливі складові професійного іміджу.	За розкладом
30. Сутність інформаційної етики та її функції.	За розкладом
31. Складові інформаційної етики фахівців.	За розкладом
32. Інформаційна безпека особистості.	За розкладом
33. Конфіденційність і безпека офісних документів та матеріалів.	За розкладом

8 Перелік вибіркового завдання

Вибіркові завдання	Кінцеві терміни підготовки
1. Корпоративна культура кафедри.	За розкладом
2. Морально-етичний кодекс фахівця в сфері документознавства та інформаційної діяльності.	За розкладом
3. Проблеми фахової моралі та їх інтерпретація у вітчизняній суспільній практиці.	За розкладом
4. Політика і мораль: діалектика гуманізму та демократії.	За розкладом
5. Соціальна орієнтованість фахових критеріїв етики і моралі.	За розкладом
6. Професіоналізм як моральна риса особистості.	За розкладом
7. Захист суспільної моралі в мас-медіа.	За розкладом
8. Причини та специфіка конфлікту інтересів, методи його подолання і засоби уникнення.	За розкладом
9. Типи національних ділових культур.	За розкладом
10. Типи регіональних ділових культур.	За розкладом
11. Етичні норми роботи з джерелами інформації.	За розкладом
12. Конфіденційність інформації.	За розкладом

13. Проблема маніпулювання інформацією у контексті норм і принципів професійної етики.	За розкладом
14. Конфлікт інтересів у фаховій практиці.	За розкладом
15. Етика використання новітніх технологій в інформаційній діяльності.	За розкладом
16. Моральна культура спілкування: національний контекст.	За розкладом
17. Суть моральних передумов спілкування: повага, співчуття, гуманність, альтруїзм, милосердя і їх роль в професійній діяльності.	За розкладом
18. Моральний аспект культури спілкування.	За розкладом
19. Ввічливість та її роль в службових стосунках.	За розкладом
20. Види моральних конфліктів і способи їх вирішення в умовах професійної діяльності.	За розкладом
21. Універсальні засади корпоративної етики і умови її дотримання в службових ситуаціях.	За розкладом
22. Основні вимоги до моральних взаємин між людьми у професійному спілкуванні.	За розкладом
23. Етика спілкування і проблеми молоді.	За розкладом
24. Моральна культура особистості, її вияв в професійному спілкуванні.	За розкладом
25. Інтелігентність та інтелігенція.	За розкладом
26. Питання професійної чесності в контексті кодексів професійної етики.	За розкладом
27. Підвищення професійної кваліфікації як необхідна умова дотримання професійної етики.	За розкладом
28. «Золоте правило моральності» в етичних ученнях Ст. Сходу.	За розкладом
29. Одяг ділової людини та український менталітет.	За розкладом

9 Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестр	Міждисциплінарна інтеграція	Курс (рік навчання)	Цикл: загальної підготовки / професійної підготовки / вільного вибору
Один семестр	3 семестр	дисципліна «Професійна етика управителя», «Теорія організації», «Філософія, етика та естетика», та взаємопов'язана з дисциплінами «Технологія управління діяльністю підприємства», «Організація підприємницької діяльності», «Управління персоналом», «Управління проектами».	2-й курс	Цикл вільного вибору

10 Технічне й програмне забезпечення / обладнання

Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час on-line тестування та підготовки практичних завдань під час заняття.

Списування під час контрольних робіт заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів)

11 Система оцінювання та вимоги

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Професійна етика управителя» здійснюється в балах відповідно до табл.1.

Таблиця 1

Розділ I Поточне тестування та самостійна робота								Розділ II Підсумковий контроль	Всього
Змістовий розділ 1				Змістовий розділ 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	КПЗ		
5	5	5	10	5	5	10	15	40	100

*T1, T2, ..., T7– теми занять

**КПІЗ – Комплексне практичне індивідуальне завдання

Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Поточне оцінювання знань студентів проводиться протягом семестру у наступних формах: усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань; перевірки правильності розв'язання практичних задач; експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів. Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі **заліку**. Максимальна кількість балів, яку можна отримати на іспиті складає **40** балів (див. табл. 2).

Таблиця 2

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

З урахуванням вищевикладеного результати іспиту оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на заліку оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами заліку та незадовільну загальну підсумкову оцінку. Загальна підсумкова оцінка

з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на залік.

Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 3).

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

12 Політика дисципліни

- курс передбачає роботу в колективі,
- середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики,
- усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін,
- відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання.

13 Політика щодо пропусків занять

- студент, який спізнився більше ніж на 15 хв, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з обов'язковим відпрацюванням заняття, і при цьому має право бути присутнім на заняття,
- за об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування тощо), навчання може відбуватись в дистанційному режимі за погодженням із керівником курсу та презентувати виконані завдання під час консультації

14 Політика щодо виконання завдань пізніше встановленого терміну

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перескладання контрольних робіт відбувається із дозволу директорату за наявності поважних причин

15 Політика дотримання академічної доброчесності

Учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності в Міжнародному європейському університеті згідно з Кодексом академічної доброчесності науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету – <https://ieu.edu.ua/pro-mieu/publiczna-informatsiia>

16 Рекомендовані джерела інформації

1. Шевченко Ю.М. Педагогічна деонтологія: навч.-метод. посіб. [для студ. спеціальності «Початкова освіта»] / Авт.-укл. Юлія Михайлівна Шевченко. – Мелітополь: Видавничо-поліграфічний центр «Люкс», 2018. – 130 с.
2. Молчанова А.О., Воляник І.В., Кондратьєва В.П. Організаційна поведінка: Навч. посібн. / за наук. ред. А. О. Молчанової. – Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», – 2015. – 176 с.
3. Лепейко Т.І. Організаційна поведінка: навчальний посібник / Т.І.Лепейко, С.В.Лукашев, О.М.Миронова. – Х.: Вид. ХНЕУ, 2013. – 156 с. (Укр. мов.)
4. Організаційна поведінка. Навчальний посібник для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності „Менеджмент організацій” / Укладач: М. В. Матушкіна, – Старобільськ, 2016. – 200 с.
5. Новак В.О. Організаційна поведінка: Підручник / В.О.Новак, Т.Л.Мостенська, О.В.Ільєнко. - К.: Кондор-Видавництво, 2013. – 498 с.

17 Поради з успішного навчання на курсі

Якщо Ви бажаєте бути успішним в цій дисципліні, то необхідно бути студентом, який наполегливий, уважний та допитливий, стресостійкий та з почуттям гумору, креативний та життєрадісний!

Тому я бажаю всім Вам завзятості, цілеспрямованості і оптимізму ;-) і тоді успіх прийде сам! До зустрічі!