



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»**

Кафедра менеджменту та економіки

УЗГОДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту «Європейська школа
бізнесу»

О. Власенко
"08" 09 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту та
економіки

Ю. Ремига
"08" 09 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЕТИКА ТА ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти:	Другий (магістерський) рівень
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 «Менеджмент»

Київ – 2021

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

Робоча програма навчальної дисципліни «тика та психологія ділових відносин» розроблена на основі навчального плану №073м/21-06, навчального плану №073мз/21-07, схваленого на засіданні Вченої ради університету (протокол №7 від 01.07.2021 р.).

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

професор кафедри медичних та профілактичних дисциплін,
доктор психологічних наук, доцент

 О. Дробот

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та економіки, протокол № 8 від «02» 09 2021 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки

 Ю. Ремига

Гарант ОП

 О. Банар

Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Етика та психологія ділових відносин» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

Опис навчальної дисципліни (анотація). Дана навчальна дисципліна відіграє важливу роль у підготовці майбутніх фахівців до професійної діяльності та продуктивної співпраці у сфері бізнесу. У стандартах освіти спеціалістів конкретно визначено мету, з питань ділової комунікації, її норм та правил, особливостей етикету і поведінки. У курсі розглядаються основні принципи теорії спілкування, етичні та соціально-психологічні механізми взаємодії людей в процесі ділових комунікацій, відносин. У всіх темах наголошується на важливості для ділового спілкування таких моральних ознак особистості, як порядність, відповідальність, сумлінність, доброзичливість і повага до ділових партнерів. Вивчення дисципліни передбачає ознайомлення з досягненнями зарубіжних і вітчизняних науковців у галузі ділових комунікацій і механізмів налагодження ефективних контактів.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	Нормативна	
Розділів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки	
Змістових розділів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: ---		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
Загальна кількість годин – 90		16 год.	2 год.
		Практичні	
		16 год.	4 год.
Тижневе навантаження: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3,2	Освітній рівень: Другий (магістерський) рівень	Самостійна робота	
		58 год.	84 год.
		Вид контролю:	
		залік	залік

Предметом ділове спілкування крізь призму етики та психології як необхідна складова особистості документознавця-управлінця. У курсі передбачено також показ становлення культури спілкування особистості, опанування нею правил етикету. Значна увага приділяється практичному, прикладному характеру дисципліни, що дасть можливість кожному студентові визначити шляхи формування власного іміджу, розвитку особистісного творчого потенціалу для майбутньої професійної діяльності.

Цьому сприятимуть практичні заняття, ділові ігри, рольові етюди, тестування, проведення дискусій з обговорення різноманітних ділових ситуацій, розв'язання аналітичних задач, підготовка і захист проектів, що репрезентують власні моделі чи концепції вирішення складних комунікативних проблем.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. **Метою** викладання дисципліни є формування етико-психологічної компетентності фахівців у процесі ділового спілкування й уміння залучати її при вирішенні конкретних аналітичних, дослідницьких, практичних завдань; здатності і готовності знаходити і виробляти нові ідеї на основі моральних принципів із знанням психологічних складових, всебічно оцінювати їх, обирати з них найбільш перспективні і результативні.

1.2. Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Етика та психологія ділових відносин» є:

- вивчення теоретичних основ з етики і психології ділового спілкування;
- ознайомлення з особливостями використання найновіших гуманітарних технологій у професійній діяльності;
- визначення та засвоєння етико-психологічних складових фахового спілкування;
- формування навичок використання отриманих знання у професійній діяльності на основі отриманих знань;
- вивчення видів, форм та методів ділового спілкування і роботи служб персоналу.

1.3. **Компетентності та результати навчання**, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами стандарту дисципліна забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.
Загальні компетентності	ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани. СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми. СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
--	--

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:

Програмні результати навчання	ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний, правовий інструментарій для управління в непередбачуваних умовах. ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами. ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач. ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).
--	--

Результати навчання:

Після опанування дисципліни студент повинен

знати:

- понятійно-категоріальний апарат дисципліни;
- історичні віхи становлення проблемного поля дисципліни;
- основні парадигми формування принципів ділового спілкування;
- етико-психологічні особливості особи як працівника;
- специфіку міжособистісних і групових етико-психологічних процесів в організації;
- природу і типи організаційних конфліктів;
- форми ділового спілкування та їх етапи;
- етико-психологічні складові прийняття рішень;
- етико-психологічні основи управління діяльністю;
- етико-психологічні складові роботи служб персоналу.

уміти:

- відокремлювати особисті й професійні сфери спілкування;
- розрізняти особистий, колективний і соціальний рівні відповідальності;
- розрізняти етико-психологічні складові поведінки працівника;
- оцінювати професійну дію в етико-психологічному ключі;

- ефективно включатися в командну роботу;
- застосовувати переконуючу аргументацію у процесі комунікації;
- розрізняти етичні моделі організаційної культури;
- застосовувати технології управління конфліктами;
- реалізовувати навички проведення ділової бесіди, ділових переговорів, ділової телефонної розмови та публічного виступу;
- аналізувати проблеми та стадії прийняття рішень і виважено приймати організаційні рішення;
- застосовувати етико-психологічні навички управління персоналом.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни «Етика та психологія трудових відносин» відводиться 90 години 3 кредити ЄКТС.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ

Тема 1. Предмет і завдання дисципліни. Історія етичних вчень.

Поняття спілкування. Спілкування як спосіб реалізації суспільних відносин. Ділове спілкування: цінність праці та ціннісні основи соціальної взаємодії. Етико-психологічні основи ділового спілкування як предмет міждисциплінарного вивчення. Етична сфера ділового спілкування. Психологічні складові ділового спілкування. Історичні етапи становлення проблемного поля ділового спілкування в західноєвропейській культурі. Ціннісні основи праці та суспільної взаємодії в античності. Середньовічні уявлення про цінність праці і багатства. Символічний капітал дарування. Аристократична модель соціальної взаємодії. Придворний: етикет та стиль життя. Буржуазність: етико-психологічні складові ціннісної установки. Етос працьовитості й цінності ділової людини. Повчання Б.Франкліна як перший виклад етики і психології ділового спілкування. Динаміка зразків самореалізації особистості в культурі: придворний- джентльмен-бізнесмен (ділова людина). Український реалії ділової культури. Можливості включення в західноєвропейський контекст ділової культури. Етика як практична філософія в добу античності. Поняття нормативності та морального канону. Героїчна етика Гомера. Етика праці Гесіода. Етика Аристотеля як вияв і продовження моральної практики. Різновиди справедливості в концепції Аристотеля. Етика І.Канта. Поняття доброї волі. Моральний закон як категоричний імператив. Дії відповідно обов'язку та дії заради обов'язку. Поняття морального вчинку в етиці Канта. Етика утилітаризму. Дж.Ст.Мілль та І.Бентам про натуралістичну теорію моралі. Орієнтація на щастя. Принцип найбільшого щастя для найбільшої кількості людей. Суть консеквенціалізму. Алгоритм розрахунку задоволення і страждання від кожної дії (за Бентамом). Принцип користі як принцип

вибору дій і оцінки вчинків, орієнтований на максимізацію спільного блага. Принцип Парето: дія є виправданою, якщо в результаті хоча б одна особа максимізувала задоволення своїх потреб, а решта – не мінімізували. Етика прагматизму. Вчення Ч.Пірса про досвід як основа прагматизму. Активність діяча в концепції Дж.Д'юї. Етика як інструмент вирішення кожної конкретної ситуації.

Тема 2. Сучасна ділова етика.

Поняття ділової етики. Поняття господарської діяльності та її різновиди.

Підходи до визначення змісту і функцій ділової етики. Англо-американська традиція етичного забезпечення господарської діяльності – етика бізнесу. Макроетика і мікроетика в межах етики бізнесу. Німецькомовна соціальна теорія в галузі господарювання. Загальна характеристика поглядів на етику господарювання П.Козловські, П.Ульріха, К.Хоманна. Р.Мюнх про взаємозв'язок етики і економіки в сучасному світі. Становлення етичної регуляції у діловій сфері. М.Оссовська про етичне забезпечення капіталізму. Реформація та протестантська етика буржуазії в Європі 16-17 століть як передумова сучасної ділової етики. Ділова етика Б.Франкліна. Дослідження ділової етики Д.Де Джорджа. Етичні принципи ділового життя. Універсальні етичні принципи – Десять заповідей. В рамках філософської теорії деонтологічний принцип, принципи користі, справедливості. Теорія справедливості Дж.Ролза. Універсальні та спеціальні етичні норми в діловій етиці, їх суть та співвідношення. Поняття морального вибору. Мислення в логіці меншого зла: за певних умов морально припустимими можуть бути ті дії, які суперечать окремим етичним заборонам, здійснення яких у конкретній ситуації дозволяє попередити значно більші порушення.

Тема 3. Професіоналізм і кар'єра: етико-психологічний аспект.

Поняття професіоналізму. Професіоналізм і професійна самосвідомість. Психологічна модель професії. Проблеми і механізми професійної адаптації до сучасних умов ринку праці. Компетентність, предметна, особиста і соціальна. Ефективність діяльності як індикатор професіоналізму. Поняття професіонала. Професійність як моральна риса особистості. Етика професійної відповідальності. Ефективна дія в професійній сфері. Підходи до ефективного професійного навчання та удосконалення діяльності в процесі роботи. Принципи постановки кар'єрних цілей. Поняття кар'єри. Різновиди кар'єри. Етапи кар'єри. Управління діловою кар'єрою. Просування працівників в організації. Управління кар'єрою персоналу на внутрішньому організаційному ринку праці. Службово-професійне просування. Етапи службово-професійного просування.

Тема 4. Групові та міжособистісні процеси в організації.

Поняття організації – психологічний аспект. Поняття групи та їх різновиди. Ефективність командної роботи та шляхи її досягнення. Поняття

групової динаміки (процес розвитку груп). Соціальна структура групи (колективу). Робочі команди. Поняття соціального капіталу. Розвиток людського капіталу в організації. Феномен довіри. Довіра як дієвий чинник ділового спілкування: досвід західної та східної культури. Комунікаційні процеси в організації. Типи комунікаційних мереж в організації. Поняття переконуючої аргументації та її різновиди. Системи зворотного зв'язку в організаційних комунікаціях. Управління малими групами в організаційному контексті. Командна робота та високоефективні команди. Групова та командна поведінка. Міжособистісне спілкування. Неформальні організації: потенційні недоліки і переваги. Порівняння формальних та неформальних організаційних характеристик. Статус співробітників організації.

Тема 5. Організаційна культура та організаційні конфлікти.

Поняття організаційної культури. Організаційна культура як чинник ціннісно-нормативної регуляції роботи в організації. Складові організаційної культури/Параметри(фактори): зовнішня адаптація, внутрішня інтеграція, соціалізація, цінності та норми, церемонії та ритуали, історії, слогани, методи підтримання. Процедури підтримання організаційної культури. Організаційна поведінка. Опанування культури організації. Етичні моделі організаційної культури. Моделі організації. Вимірювання організаційної ефективності. Основи організаційної політики підприємства. Організаційна культура як психологічне підґрунтя підвищення ефективності роботи. Класифікація організаційної культури. Ринкова і кланова корпоративні культури. «Культура енергійних людей»; культура, яка «грає, ставлячи під заставу компанію»; культура «тяжко працюємо – добре відпочиваємо», «культура процесу». Особиста культура та організаційна культура: межі застосування. Поняття конфлікту. Природа конфлікту в організації. Типи конфліктів в організації. Внутрішньо особистісні конфлікти; міжособистісні конфлікти між особистістю і групою; між групові конфлікти. Причини конфліктів: розподіл ресурсів, взаємозалежність завдань, відмінності в меті, відмінності в уявленнях і цінностях, відмінності в манері поведінки і життєвому досвіді, незадовільні комунікації. Наслідки конфлікту: функціональні наслідки, дисфункціональні наслідки. Перспективи аналізу конфлікту. Конфлікт і конкуренція. Управління конфліктами. Техніки вирішення міжособистісних та структурних конфліктів. Стратегії менеджменту конфліктів.

Тема 6. Мовленнєва культура та мовленнєвий етикет.

Мовленнєва культура ділової людини. Компоненти культури мовлення (нормативний, комунікативний, етичний). Принципи мовлення. Основи мовленнєвого етикету. Привітання, звернення, знайомство, запрошення, вибачення. Етикетні формули. Вербальні засоби ділового спілкування. Невербальні засоби ділового спілкування в контексті загальної культури поведінки і ділового етикету. Особливості письмової мови. Етапи ділового спілкування. Ділова бесіда. Види ділових бесід. Ділові переговори.

Характеристика етапів ділових переговорів. Ділові бесіди (переговори) по телефону. Роль переговорів у вирішенні конфлікту.

Тема 7. Публічне мовлення. Маніпулятивні технології ділового спілкування

Публічне мовлення як засіб ділової комунікації. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення (доповідь, лекція, виступ, повідомлення). Переконавання, сугестія, психічне зараження як психологічні основи впливу. Підготовка до виступу перед аудиторією. Обдумування та формулювання теми, визначення кола питань; добір теоретичного та фактичного матеріалу; складання плану; складання тексту виступу; запам'ятовування виступу. Структура публічної професійної промови. Техніка публічного виступу. Початок виступу, розвиток виступу і заволодіння увагою слухачів. Умови успішного виступу. Поняття маніпуляції в спілкуванні. Маніпулятивні технології: розвиток та структура. Причини маніпулювання та недоліки використання маніпулятивних технологій. Основні прийоми психологічних маніпуляцій в діловому спілкуванні. Протидія маніпулюванню. Активний і пасивний захист. Методи нейтралізації технік психологічної маніпуляції у діловому спілкуванні.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 2 ЕТИКО-ПСИХОЛОГІЧНІ ОСНОВИ

Тема 8. Етико-психологічні основи управлінської діяльності.

Феномен авторитету та його різновиди. Керівник і лідер. Джерела влади керівника. Особисті та ділові якості керівника. Значущість влади керівника: формальні та змістовні аспекти. Вимоги професії до особистості працівника його компетентностей: діловод, секретар, секретар-референт, офіс-менеджер, помічник керівника. Професійне навчання. Особисті якості помічника керівника та їх змістовний аналіз. Вимоги до знань, навичок та умінь секретаря. Ділові якості: професійна майстерність, ініціативність, організованість, відповідальність, пунктуальність, поінформованість, дипломатичність, гарна пам'ять, відданість роботі, інтелігентність, працьовитість, сумлінність, чуйність і вміння адаптуватися, скромність, акуратність, доброзичливість. Сучасне обладнання робочого місця секретаря. Планування робочого місця. Робоче місце секретаря у приймальні керівника: організація і облаштування. Технічні засоби та їх місце у робочому просторі секретаря. Служби персоналу в практиці управління людськими ресурсами. Історичні етапи розвитку управління персоналом. Роль і функції служб персоналу. Основи адміністративної етики: поняття та проблемне поле. Впровадження етичних норм у сучасні ділові відносини. Етичні кодекси.

Тема 9. Етичні засади спілкування з іноземними партнерами.

Етика усного ділового спілкування з іноземними партнерами. Знайомство. Вітання. Візитна картка. Ділові переговори. Особливості

письмового ділового спілкування. Формальні листи. Неформальні листи та їх різновиди. особисті листи. Рекомендаційні листи. Рекомендації щодо особливостей поведінки в різних країнах. Англія. Німеччина. Нідерланди. Іспанія. Італія. Португалія. США. Північна Африка. Швеція. Швейцарія.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	Інд.	С. р.		л	п	лаб.	Інд.	С. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий розділ 1. Теоретичні основи та практичні аспекти.												
Тема 1. Предмет і завдання дисципліни. Історія етичних вчень.	9	-	2	-	-	7	10	1	-	-	-	9
Тема 2. Сучасна ділова етика.	10	1	2	-	-	7	10	-	1	-	-	9
Тема 3. Професіоналізм і кар'єра: етико-психологічний аспект.	10	1	2	-	-	7	9	-	-	-	-	9
Тема 4. Групові та міжособистісні процеси в організації.	10	1	2	-	-	7	9	-	-	-	-	9
Тема 5. Організаційна культура та організаційні конфлікти.	9	1	1	-	-	7	9	-	-	-	-	9
Тема 6. Мовленнєва культура та мовленнєвий етикет.	10	1	2	-	-	7	9	-	-	-	-	9
Тема 7. Публічне мовлення. Маніпулятивні технології ділового спілкування	10	1	1	-	-	8	11	-	1	-	-	10
Разом за змістовим розділом 1	68	6	12	-	-	50	67	1	2	-	-	64
Змістовий розділ 2. Етико-психологічні основи												
Тема 8. Етико-психологічні основи управлінської діяльності.	11	1	2	-	-	8	12	1	1	-	-	10
Тема 9. Етичні засади спілкування з іноземними партнерами.	11	1	2	-	-	8	11	-	1	-	-	10
Разом за змістовим розділом 2	22	2	4	-	-	16	23	1	2	-	-	20
Усього годин	90	8	16	-	-	66	90	2	4	-	-	84

4. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет і завдання дисципліни. Історія етичних вчень.	-
2.	Сучасна ділова етика.	1
3.	Професіоналізм і кар'єра: етико-психологічний аспект.	1
4.	Групові та міжособистісні процеси в організації.	1
5.	Організаційна культура та організаційні конфлікти.	1
6.	Мовленнєва культура та мовленнєвий етикет.	1
7.	Публічне мовлення. Маніпулятивні технології ділового спілкування	1
8.	Етико-психологічні основи управлінської діяльності.	1
9.	Етичні засади спілкування з іноземними партнерами.	1
Разом:		8

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет і завдання дисципліни. Історія етичних вчень.	2
2.	Сучасна ділова етика.	2
3.	Професіоналізм і кар'єра: етико-психологічний аспект.	2
4.	Групові та міжособистісні процеси в організації.	2
5.	Організаційна культура та організаційні конфлікти.	1
6.	Мовленнєва культура та мовленнєвий етикет.	2
7.	Публічне мовлення. Маніпулятивні технології ділового спілкування	1
8.	Етико-психологічні основи управлінської діяльності.	2
9.	Етичні засади спілкування з іноземними партнерами.	2
Разом:		16

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет і завдання дисципліни. Історія етичних вчень.	7
2.	Сучасна ділова етика.	7
3.	Професіоналізм і кар'єра: етико-психологічний аспект.	7
4.	Групові та міжособистісні процеси в організації.	7
5.	Організаційна культура та організаційні конфлікти.	7
6.	Мовленнєва культура та мовленнєвий етикет.	7
7.	Публічне мовлення. Маніпулятивні технології ділового спілкування	8
8.	Етико-психологічні основи управлінської діяльності.	8
9.	Етичні засади спілкування з іноземними партнерами.	8
Разом:		66

7. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань).

Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Викладач проводить діагностику якості самостійної роботи студента

на індивідуальних заняттях. Вони проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Самостійна робота студента проводиться за такими напрямками:

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
 - вивчення лекційного матеріалу;
 - вивчення теми за підручниками і посібниками;
 - опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, передбаченої списком літератури;
 - опрацювання завдань до практичних занять.

2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних заняттях і виносяться на самостійне опрацювання.

3. Ведення конспекту.

4. Підготовка до написання модульних контрольних робіт.

5. Підготовка до екзамену.

Тематика:

1. Відомі оратори Древньої Греції та Древнього Риму.
2. Розвиток риторичних традицій в Україні.
3. Видатні оратори XIX – XX ст.
4. Оратор, який справив на мене сильне враження.
5. Найважливіші ознаки високої культури мовлення.
6. Міжособистісне спілкування і мовний етикет.
7. Формули етикету називання особи і звертання в українській мові.
8. Мовний етикет часів козацтва.
9. Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
10. Звертання у промовах на дипломатичних зустрічах.
11. Поняття “міжнародного етикету”. Його основні засади і правила.
12. Привітання жестами.
13. Розв’язання суперечностей на переговорах.
14. Головні показники успішності переговорів.
15. Історія становлення культури спілкування.
16. Основні правила прийому гостей та поведінки у гостях.
17. Правила поведінки за столом і в громадських місцях.
18. Культура успішного підприємництва як етична проблема.
19. Основні принципи оформлення офісу.
20. Важливі компоненти створення власного ділового іміджу.
21. Значення зовнішнього вигляду, одягу, зачіски для ділового іміджу.
22. Поняття і загальні ознаки іміджу фірми (установи, організації).
23. Основні принципи та підстави для вдалого вибору назви фірми.
24. Врахування психологічних аспектів ділового спілкування.
25. Типологія та основні риси стилів керівництва.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни «Етика та психологія ділових відносин» застосовуються:

- Мультимедійні лекції.
- Лекції-дискусії.
- Практичні задачі, кейси, експрес-тести, розрахункові роботи, мозковий штурм, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, презентації та виступи на наукових заходах.
- Самостійна робота з вивчення оприлюднених у системі Moodle навчальних матеріалів.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Відповідно до плану вивчення дисципліни «Етика та психологія ділових відносин» передбачається проведення поточного та підсумкового контролю:

- поточний контроль передбачає проведення опитування під час практичних занять;
- контроль виконання робіт;
- підсумковий контроль реалізується у вигляді заліку.

Методи контролю:

Методи усного оцінювання: індивідуальне та фронтальне опитування, обговорення теоретичних питань, дискусії, доповіді; методи письмового контролю: письмове виконання практичних завдань; проведення контрольних робіт, написання наукових робіт; тестовий контроль: складання та розв'язування тестів; інтерактивні методи: передавання інформації; ведення дискусії; вдосконалення вмінь; розв'язування проблем («мозковий штурм», техніка номінальних груп, метод генерації ідей, консультації); імітаційні технології; дистанційне навчання Moodle (Modular ObjectOriented Dynamic Learning Environment); комп'ютерні та мультимедійні методи: використання освітніх мультимедійних презентацій.

10. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Формою підсумкового контролю є **залік**, який складається очно в період призначений деканатом або за індивідуальним графіком, який затверджується навчальним планом. Основною формою підсумкового контролю є тестування, робота над практичним завданням та співбесіда.

11. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Етика та психологія ділових відносин» здійснюється в балах відповідно до табл.11.1.

Таблиця 11.1

Розподіл балів оцінювання успішності студентів з навчальної дисципліни «Етика та психологія ділових відносин»

Розділ І Поточне тестування та самостійна робота								Розділ ІІ Підсумковий контроль	Всього
Змістовий розділ 1							Змістовий розділ 2		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	
5	5	5	5	5	5	10	10	10	40

*T1, T2, ..., T9 – теми занять

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

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі заліку.

Критерії оцінювання знань під час заліку

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на заліку складає **40** балів (див. табл. 11.2).

Таблиця 11.2

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни «Етика та психологія ділових відносин»

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 заліку 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. 11.3).

Таблиця 11.3

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. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- робоча навчальна програма дисципліни та силабус;
- плани лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів;
- тези лекцій з дисципліни;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
- тестові та контрольні завдання до практичних занять;
- перелік питань та завдань для поточного і проміжного контролю знань з дисципліни;
- перелік питань до заліку, завдання для перевірки практичних навичок під час заліку.

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна (базова):

1. Етика ділового спілкування: / за ред. Т.Б.Гриценко, Т.Д.Іщенко, Т.Ф.Мельничук та ін. / Навч. посібник.– К.:Центр учбової літератури, 2017 – 344 с.
2. Лесько О. Й. Етика ділових відносин : навч. посібник / Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбівська О.Б., Рузакова Г.Г. – Вінниця : ВНТУ, 2017. – 320 с.
3. Коноваленко М. Психологія спілкування: підручник / М.Коноваленко, В.Коноваленко., 2016. – 114 с.

Додаткова:

4. Небава М. І. Менеджмент організацій і адміністрування. Частина 2: навч. посібник / М. І. Небава, О. Г. Ратушняк. – Вінниця : ВНТУ, 2012. – 108 с.
5. Рогожа М.М. Соціальна мораль: колізії мінімалізму: [монографія]. – К.: Вид. ПАРАПАН, 2009. – 216 с.
6. Слободянюк А. В. Психологія управління та конфліктологія: навч. посібник / А. В. Слободянюк, Н.О. Андрущенко. – Вінниця, 2010. – 120 с.
7. Соціальна етика: модули відповідальності: Міжнародна наук.-практ.конф.: Матеріали доп. / редкол.: А.Є. Конверський [та ін.] – К.: ВПЦ «Київський університет», 2011. – 203 с.
8. Етика: курс лекцій / В.А.Малахов. – Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. – 214 с.
9. Родигіна Н.Ю. Етика ділових відносин: підручник і практикум для академічного бакалаврату / Н. Ю. Родигіна. К., 2015. – 225 с.

14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

1. Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-%D1%80>
2. Комунікації в органах державної влади. Посібник. Київ: Український кризовий центр, 2016. 96 с. // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611>
3. Пиз Аллан Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам // Електронний ресурс. – Режим доступу: http://vegas2011.at.ua/jazyk_telodvizhenij.pdf
4. Січинський В. Чужинці про Україну. Спогади. // Електронний ресурс. – Режим доступу: http://chtyvo.org.ua/authors/Sichynskiy_Volodymyr/Chuzhyntsi_pro_Ukrainu_vyd_1991/
5. Халєбський П. Україна – земля козаків. – К.: ТОВ ВП “Ярославів Вал”, 2009. // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://vsiknygy.net.ua/neformat/4334/>