



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
23 листопада 2020 року,
Протокол № 6

Перший проректор

_____ О.М. Омельчук
(підпис) (ініціали, прізвище)

23 листопада 2020 року

м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування
галузі знань 07 Управління та адміністрування

м. Хмельницький
2020

ЗМІСТ

			Стор.
1.	Опис навчальної дисципліни		2
2.	Заплановані результати навчання		3
3.	Програма навчальної дисципліни		4
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни		7
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	7
	4.2.	Аудиторні заняття	9
	4.3.	Завдання для самостійної роботи студентів	9
5.	Методи навчання та контролю		9
6.	Схема нарахування балів		9
7.	Рекомендована література		10
	7.1.	Основна література	10
	7.2.	Допоміжна література	11
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті		12

1. Опис навчальної дисципліни

- | | |
|--|--|
| 1. Шифр і назва галузі знань | – 07 Управління та адміністрування |
| 2. Код і назва спеціальності | – 072 Фінанси, банківська справа та страхування |
| 3. Назва спеціалізації | – немає |
| 4. Назва дисципліни | – Етика ділового спілкування |
| 5. Тип дисципліни | – вибіркова |
| 6. Код дисципліни | – ЗПВ 4.2. |
| 7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна | – перший |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається | – бакалавр |
| 9. Курс / рік навчання | – третій |
| 10. Семестр | – шостий |
| 11. Обсяг вивчення дисципліни: | |
| 1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) | – 3,0 / 90 |
| 2) денна форма навчання: | |
| аудиторні заняття (годин) | – 48 |
| % від загального обсягу | – 53 |
| лекційні заняття (годин) | – 24 |
| % від обсягу аудиторних годин | – 50 |
| семінарські заняття (годин) | – 24 |
| % від обсягу аудиторних годин | – 50 |
| самостійна робота (годин) | – 42 |
| % від загального обсягу | – 47 |
| тижневих годин: | |
| аудиторних занять | – 3,5 |
| самостійної роботи | – 3,5 |
| 3) заочна форма навчання: | не передбачена |
| 12. Форма семестрового контролю | – залік |
| 13. Місце дисципліни в логічній схемі: | |
| 1) попередні дисципліни | – ЗПО 7. Соціологія; ЗПО 9. Українська мова (за професійним спрямуванням); ЗПО 11. |

- 2) супутні дисципліни
3) наступні дисципліни
14. Мова вивчення дисципліни
- Філософія; ЗПВ 2.1. Політологія.
– ЗПВ 4.2. Психологія спілкування
– ППВ 8.1. Міжнародні ділові комунікації,
ППВ 14.2. Соціальне страхування
– українська.

2. Заплановані результати навчання

<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Загальні компетентності ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 09. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК 10. Здатність працювати у команді. ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) ЗК 15. Здатність діяти на базі етичних принципів у професійній діяльності та навчанні. ЗК 17. Здатність до використання державної мови за професійним спрямуванням.</p> <p>Спеціальні компетентності СК 09. Здатність здійснювати ефективні комунікації. СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку. СК 15. Розуміння особливостей функціонування місцевих фінансів і бюджетів місцевого самоврядування.</p>
<p>Результати навчання</p>	<p>ПР 12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності. ПР 16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати. ПР 20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення. ПР 25. Використовувати державну мову у професійній діяльності для подання складної інформації у стислій, письмовій та усній формі з дотриманням етичних принципів ділового спілкування.</p>

<p align="center">Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</p>	
<p align="center">1. Знання</p>	
<p align="center"><i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i></p>	
<p>1.1)</p>	<p>поняття етики ділового спілкування, професійної та прикладної етики, концепції гуманістичної етики та гуманістичної психології ХХ ст.;</p>
<p>1.2)</p>	<p>моральні цінності, норми та принципи як основу культури ділового спілкування;</p>
<p>1.3)</p>	<p>вербальні та невербальні знакові системи ділового спілкування;</p>
<p>1.4)</p>	<p>поняття корпоративної етики, моральні критерії діяльності сучасної організації;</p>
<p>1.5)</p>	<p>комунікативні стратегії розв'язання конфліктних ситуацій у ділових відносинах;</p>
<p>1.6)</p>	<p>особливості ділового спілкування з іноземцями.</p>
<p align="center">2. Розуміння</p>	
<p align="center"><i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i></p>	

2.1) пояснювати ділове спілкування як взаємодію, що зорієнтована на досягнення взаєморозуміння й суб'єкт-суб'єктного рівня спілкування;
2.2) розкривати зміст найбільш передових концептуальних аспектів в галузі етики ділового спілкування;
2.3) інтерпретувати вплив ділового спілкування на формування корпоративної культури, позитивного корпоративного іміджу;
2.4) розуміти на сутності процесу формування та розвитку комунікативної компетентності.
3. Застосування знань
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) формувати і застосовувати ефективні стратегії ділового спілкування на основі принципів гуманістичної етики, суб'єкт-суб'єктного рівня взаємодії;
3.2) реалізовувати набутий комунікативний досвід як ефективний засіб формування сучасної культури ділового спілкування;
3.3) застосовувати вербальні та невербальні засоби ділового спілкування та користуватися правилами ділового етикету;
3.4) використовувати інформаційно-комунікативні технології в діловому спілкуванні.
4. Аналіз
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) виокремлювати етичні знання, необхідні задля діяльності у фінансовій сфері та ділового спілкування;
4.2) демонструвати співвідношення понять ділової етики та ділового етикету;
4.3) змістовно аналізувати основні види, рівні й стилі ділового спілкування;
4.4) здійснювати критичний аналіз помилкових стратегій у діловому спілкуванні, розрізняти їх якісну відмінність від ефективних стратегій ділового спілкування на основі принципів гуманістичної етики.
5. Синтез
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) поєднувати елементи етичних та психологічних знань в єдине ціле з метою формування власної ефективної комунікативної стратегії у діловому спілкуванні;
5.2) інтегрувати та використовувати знання з інших дисциплін (філософії, етики, соціології, психології, конфліктології, іміджології, теорії управління, менеджменту) у процесі вивчення етики ділового спілкування;
5.3) розвивати комунікативну компетентність, поєднуючи теоретичні та практичні аспекти етики ділового спілкування;
5.4) обґрунтовувати необхідність знань з етики ділового спілкування для фахівців з фінансів, страхування та банківської справи;
5.5) пропонувати способи гармонійного поєднання вербальних та невербальних засобів ділового спілкування.
6. Оцінювання
<i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати значення знань тем з курсу «Етика ділового спілкування» для формування високого рівня професійної культури фінансиста;
6.2) порівнювати суб'єкт-суб'єктні та суб'єкт-об'єктні рівні та моделі спілкування за концепціями М. Бубера, Е. Шостром, Е. Берна, В. Сатир;
6.3) пояснювати відмінності між різними стратегіями ділового спілкування, оцінювати їхній вплив на формування корпоративної культури, позитивного корпоративного

іміджу;
6.4) вибирати з різноманіття етичних концепцій ділового спілкування окремі положення, важливі для формування власної громадянської позиції, особистісного та професійного самовдосконалення та самовираження;
6.5) розуміти сутність сучасних етичних концепцій ділового спілкування та їхнє значення в модернізації суспільства;
6.6.) порівнювати національні стилі ділового спілкування.
7. Створення (творчість)
<i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) застосовувати отримані знання в процесі комунікації і формуванні власної стратегії спілкування;
7.2) користуватися потенціалом діалогових форм ділового спілкування, дискурсивних практик в процесі обговорення ділових проблем, а також в управлінні конфліктами;
7.3) готувати повідомлення про актуальні етичні аспекти ділового спілкування, давати аргументовані коментарі стосовно різних стратегій ділового спілкування;
7.4) розвивати комунікативну компетентність, поєднуючи теоретичні та практичні аспекти отриманих знань через моделювання форм ділового спілкування в ділових та ролевих іграх.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Етика ділового спілкування у сучасному науковому дискурсі

Міждисциплінарна специфіка етики ділового спілкування. Взаємодія концептуальних стратегій філософії, етики, соціології, психології, конфліктології, іміджелогії, теорії управління, менеджменту у формуванні цієї галузі знання. Предмет і завдання дисципліни. Спілкування як спосіб реалізації соціальних відносин, основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії. Спілкування як фундаментальна проблема буття людини у гуманістичній етиці та гуманістичній психології ХХ ст. Багатоаспектність поняття ділового спілкування. Гуманістична етика як «прикладна наука мистецтва жити», етика гуманістична та етика авторитарна за концепцією Е. Фромма. Філософські, етичні, соціальні, психологічні, комунікативні, культурологічні аспекти спілкування. Прикладна етика. Професійна етика.

Тема 2. Моральна культура ділового спілкування.

Ділове спілкування як феномен соціальної дійсності. Ділове спілкування як соціальна практика. Моральна культура як етична основа спілкування. Етичні цінності, норми і принципи у сучасному діловому спілкуванні. Спілкування як прояв моральності й моральної культури людини. Категорії відповідальності, професійного обов'язку, чесності, порядності, справедливості, толерантності, самоповаги та поваги до Іншого як базові в культурі сучасного ділового спілкування. Кореляція понять етики ділового спілкування і поняття ділового етикету. Діловий етикет як форма професійної комунікації. Характеристика сучасного ділового етикету. Національно-культурні особливості ділового етикету.

Тема 3. Корпоративна етика і ділове спілкування

Корпоративна етика як система моральних норм і цінностей організації, як механізм регулювання та координації моральних відносин в організації. Ділове спілкування у системі корпоративної культури. Соціальна відповідальність як основний моральний критерій діяльності організації. Корпоративна місія. Корпоративна ідентичність. Вплив рівня моральної культури ділового спілкування на формування та підтримку позитивного корпоративного іміджу. Специфіка встановлення взаємодії в організації як системи горизонтальних та вертикальних типів комунікації. Стилi спілкування як прояв

управлінської культури. Компаративний аналіз сутнісних характеристик авторитарного, демократичного та ліберального стилів спілкування (стилів лідерства). Об'єктивні та суб'єктивні чинники вибору та поєднання стилів спілкування. Інноваційна специфіка сучасних стратегій формування команди (Team-building).

Тема 4. Рівні та моделі ділового спілкування: філософсько-етичні й психологічні аспекти

Поняття рівнів та моделей спілкування. Категорії «Я — Ти», «Я — Воно» за концепцією М. Бубера. Суб'єкт-суб'єктні й суб'єкт-об'єктні рівні й моделі спілкування. Типологія рівнів ділового спілкування. Характеристика маніпулятивного, конкурентного та партнерського рівнів ділового спілкування. Класифікація моделей спілкування. Маніпулятивна й актуалізаторська моделі спілкування за концепцією Е. Шостром. Компаративний аналіз концептуальних стратегій Е. Берна, Е. Шостром, В. Сатір щодо суб'єкт-суб'єктного та суб'єкт-об'єктного спілкування. Ділове спілкування і проблема самоактуалізації особистості, здійснення креативності людини за концепцією гуманістичної психології А. Маслоу. Проблема лідерства.

Тема 5. Структура й видова специфіка ділового спілкування. Ділове спілкування як комунікація

Поліфункціональність процесу ділового спілкування. Психологічна природа спілкування. Комунікація, взаємодія, пізнання одне одного у структурі ділового спілкування. Класифікації видів ділового спілкування. Співвідношення понять спілкування і комунікації. Комунікація як процес обміну інформацією. Загальна теорія комунікації. Характеристика моделі комунікації. Поняття відправника, адресата, каналів зв'язку, кодування та декодування повідомлення, зворотного зв'язку. Особливості процесів кодування та декодування інформації через знакові системи. Вербальні та невербальні знакові системи ділового спілкування. Етичні, мотиваційні, емоційні, комунікативні бар'єри спілкування.

Тема 6. Діалогічні стратегії ділового спілкування. Ділове спілкування як взаємодія

Діалог як актуалізація спілкування та основа ділової взаємодії. Діалог в контексті інформаційно-комунікативної парадигми ХХ–ХХІ ст. Співвідношення понять «діалог», «комунікація», «дискусія», «дискурс». Сучасні дискурсивні практики. Взаємодія та взаєморозуміння в концептуальних стратегіях комунікативної філософії Ю. Габермаса, К.-О. Апеля. Кореляція концептів «дискурс», «взаєморозуміння», «стратегічна дія» «комунікативна дія» в теорії Ю. Габермаса. Взаємодія і взаєморозуміння у процесі спільної професійної діяльності. Взаєморозуміння як інтерпретаційна діяльність партнерів щодо повідомлень та дій. Взаєморозуміння як репрезентація суб'єкт-суб'єктного рівня спілкування. Встановлення взаєморозуміння як критерій ефективності ділового спілкування. Характеристика ідентифікації, емпатії, рефлексії як механізмів взаєморозуміння. Діалогові форми ділового спілкування. Організація взаємодії ділових партнерів. Комунікативні стратегії підготовки і ведення індивідуальної бесіди. Колективні форми обговорення ділових проблем. Комунікативні стратегії та технології підготовки і проведення переговорів, зборів, «мозкового штурму», дискусій, нарад.

Тема 7. Вербальні та невербальні засоби комунікації у діловому спілкуванні

Поняття вербального або мовленнєвого спілкування. Мова як знакова система. Культура мови і мовленнєвий етикет ділового спілкування. Культура говоріння та культура мовлення як складові вербальної комунікації. Об'єктивні та суб'єктивні умови ефективної вербальної комунікації. Види мовних актів та типи конструювання повідомлень. Комунікативні установки як чинники ефективного вербального спілкування. Невербальні

знакові системи. Класифікація невербальних засобів спілкування. Характеристика паралінгвістичної та екстралінгвістичних засобів, оптико-кінетичної системи, візуального спілкування й проксемики. Невербальна комунікація та етикет ділового спілкування. Інноваційний потенціал застосування стратегій нейролінгвістичного програмування в діловому спілкуванні.

Тема 8. Комунікативна компетентність. Моральні цінності та норми в структурі комунікативної компетентності

Комунікативна компетентність як вимога сучасного інформаційного суспільства. Поняття комунікативної компетентності. Комунікативна компетентність як сутнісна складова професійної компетентності сучасного фахівця. Моральні цінності та норми в структурі комунікативної компетентності. Інноваційність застосування інтерактивних технологій, а саме тренінгів, рольових та ділових ігор у формуванні та розвитку комунікативної компетентності сучасного фахівця. Специфіка застосування стратегій нейролінгвістичного програмування у формуванні комунікативної компетентності. Медіакомпетентність як складова комунікативної компетентності. Застосування сучасних інформаційно-комунікативних технологій в діловому спілкуванні.

Тема 9. Управління конфліктами як складова комунікативної компетентності. Комунікативні стратегії розв'язання конфліктів

Поняття конфлікту. Філософські, соціологічні, психологічні аспекти феномену конфлікту. Феномен конфлікту в концепціях Г. Зіммеля, Е. Дюркгейма, Р. Дарендорфа, Л. Козера. Класифікація конфліктів. Типи соціально-психологічних конфліктів у сфері професійної діяльності. Управління конфліктами як репрезентація рівня комунікативної компетентності фахівця. Поняття конфліктологічної компетентності. Профілактика конфліктів, діагностика та розв'язання конфліктів в професійній діяльності. Стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях. Комунікативні стратегії розв'язання конфліктних ситуацій в ділових відносинах. Медіація як комунікативна технологія розв'язання конфліктів.

Тема 10. Публічний виступ у діловому спілкуванні

Поняття публічного виступу. Основні складові ораторського мистецтва. Етапи підготовки і проведення публічного виступу (докомунікативний, комунікативний і пост комунікативний). Антична риторика. Тема і мета публічного виступу. Х. Леммерман про важливість оцінки складу майбутньої аудиторії. Основні способи розміщення слухачів в аудиторії. Складання тексту виступу. Джерела інформації та їх види. Репетиція промови. Способи виголошення промови: читання тексту, відтворення по пам'яті з читанням окремих фрагментів (з опорою на текст), вільна імпровізація (експромт). Встановлення контакту з аудиторією. Ораторські засоби підтримання уваги слухачів. Поза, жести, міміка оратора. Аналіз промови оратора. Типи ораторів. Доповідь і промова як жанри ділового спілкування

Тема 11. Імідж ділової людини

Поняття іміджу ділової людини. Імідж як мистецтво керувати враженням за Е. Гофман. Основні компоненти іміджу ділової людини: самооцінка особистості; моральні цінності особистості; етика ділового спілкування; діловий етикет і протокол; тактика спілкування (уміла орієнтація в конкретній ситуації, володіння механізмами психологічної дії і т. д.); зовнішній вигляд (одяг, аксесуари до одягу; постава і хода). Зовнішні та внутрішні чинники формування іміджу. Зовнішні чинники іміджу: зовнішній вигляд (одяг, аксесуари одягу, зачіска, макіяж); гарні манери (належні жести, пози, постава, хода; виразність міміки та вміння нею керувати); вміння використовувати простір для спілкування. Внутрішні (психологічні) чинники іміджу: мистецтво подібатися людям; вміння правильно

спілкуватися; наявність необхідних для позитивного іміджу якостей особистості; вміння розуміти людей та впливати на них. Внутрішні (етичні) чинники іміджу: чесність; порядність; повага до підлеглих, партнерів; вірність даному слову; здатність ефективно взаємодіяти згідно з діючим законодавством, встановленими правилами і традиціями тощо. Якості ділової людини, які впливають на формування іміджу.

Тема 12. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями

Етичні засади спілкування з іноземцями. Етика усного ділового спілкування з іноземцями. Знайомство. Вітання. Візитна картка. Ділові переговори. Особливості письмового ділового спілкування. Протокол у міжнародному спілкуванні. Підготовка програми перебування зарубіжної делегації. Рекомендації щодо врахування особливостей поведінки в різних країнах. Специфіка ділового етикету в зарубіжних країнах.

4. Зміст навчальної дисципліни

4.1. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових 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	
Тема 1. Етика ділового спілкування у сучасному науковому дискурсі	6	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Моральна культура ділового спілкування	6	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Корпоративна етика і ділове спілкування	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Рівні та моделі ділового спілкування: філософсько-етичні й психологічні аспекти.	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Структура й видова специфіка ділового спілкування. Ділове спілкування як комунікація	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Діалогічні стратегії ділового спілкування. Ділове спілкування як взаємодія	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-
Тема 7. Вербальні та невербальні засоби комунікації у діловому спілкуванні	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-
Тема 8.	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-

Комунікативна компетентність. Моральні цінності та норми в структурі комунікативної компетентності												
Тема 9. Управління конфліктами як складова комунікативної компетентності. Комунікативні стратегії розв'язання конфліктів	6	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 10. Публічний виступ у діловому спілкуванні	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 11. Імідж ділової людини	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 12. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	6	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Усього годин	90	24	24	-	-	42	-	-	-	-	-	-

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських (практичних) занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів включає завдання до кожної теми та індивідуальні завдання.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.4. Самостійна робота студентів заочної форми навчання передбачена навчальним планом у формі виконання домашньої контрольної роботи.

4.3.5. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

1) традиційний усний виклад змісту теми;

2) слайдові презентації.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;

- вирішення ситуаційних завдань;

- повідомлення про виконання індивідуальних завдань;

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліцопитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;

2) усне або письмове(у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;

3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;

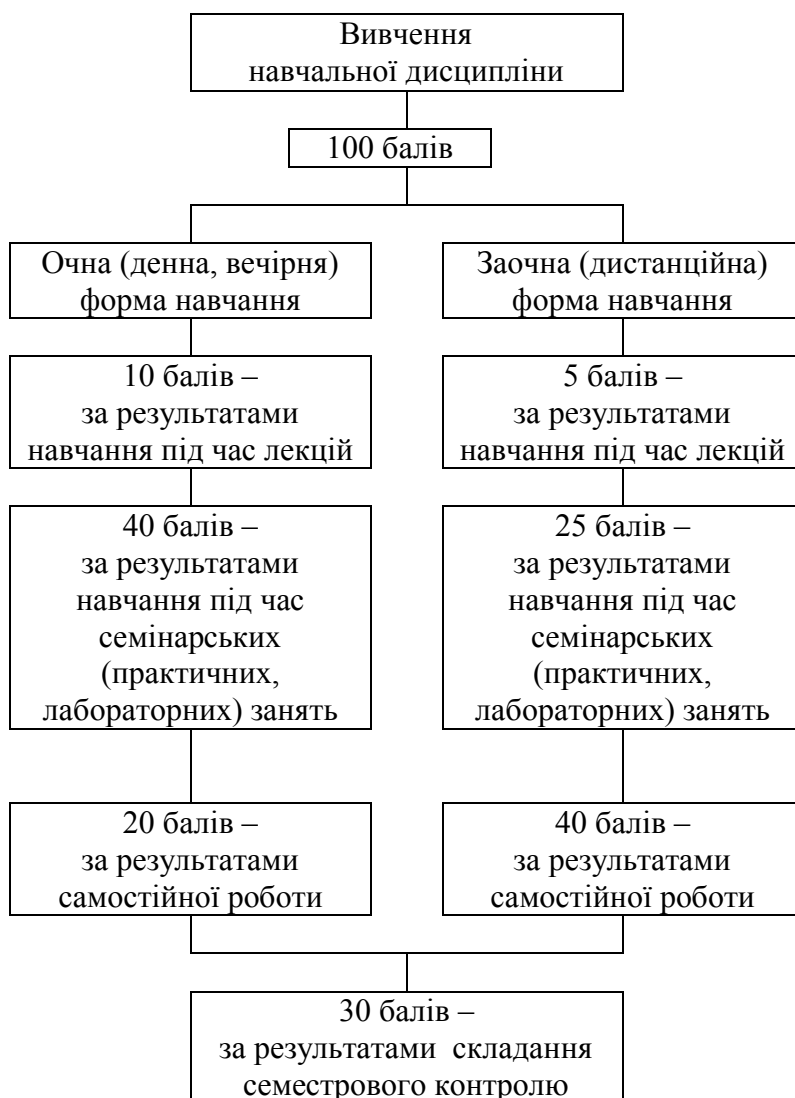
4) захист підготовленого звіту про виконання ІНДЗ;

5) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного заліку. Структура залікового білету включає два теоретичних питання.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни, обчислюється у пропорційному співвідношенні кількості відвіданих лекцій і кількості лекцій, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатками 1 і 2 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Воронкова В. Г. Етика ділового спілкування : навч. підручник. Затверджено МОН України . Київ : Знання, 2016. 312 с.
2. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
3. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ : «Альтерпрес», 2016. 368 с.
4. Жук О.М., Тиха Л.Ю. Ділове спілкування : Навчальний посібник Луцьк : Луцький НТУ, 2014. 132 с.
5. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навчальний посібник: 2-е вид., перероб. і доп. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 234 с.
6. Етика ділових стосунків: Навчальний посібник / О.Й. Лесько, М.Д. Прищак, О.Б. Залюбівська, Г.Г. Рузакова. Вінниця: ВНТУ, 2011. 310 с.
7. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів. Суми : ВТД «Університетська книга», 2002. 208 с..
8. Малахов В. Етика спілкування: : Навчальний посібник. Київ : Либідь, 2006. 400 с.
9. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посіб. Київ : Кондор, 2008. 356 с.
10. Снітинський В. В. Діловий етикет у міжнародному бізнесі : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2014. 288 с.
11. Савельєв В.П. Етика : навч. посібник. Київ : Знання, 2017. 242 с.
12. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет: навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 391 с.
13. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 230 с.

7.2. Допоміжні джерела

1. Балакірова С.Ю., Павленко В.В. Вплив медіакультури на комунікативну компетентність управлінця. *Вісник Національного технічного університету України «КПІ» Філософія. Психологія. Педагогіка*. Київ : ІВЦ «Політехніка», 2011. №2 (32). С. 21-24.
2. Баловсяк Н. Інформаційна компетентність фахівця. *Педагогіка і психологія професійної освіти*. 2004. №5. С. 21-28.
3. Берн Е. Ігри, у які грають люди. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 256 с.
4. Бирик С.П. Ділові документи та правові папери. Харків: Видавництво Фоліо, 2012. 493 с.
5. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посіб. / Уклад. Ю. І. Палеха. – Київ : Вид-во Європейського ун-та, 2004. 283 с.
6. Дмитренко, М.Й. Ділове спілкування: норми, принципи, стратегії: монографія. Черкаси: Брама-Україна, 2009. 120 с.
7. Джонсон Д.В. Соціальна психологія. Тренінг міжособистісного спілкування: Пер. з англ. Київ : Вид. дім «KM Academia», 2003. 288 с.
8. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: посібник. Київ : Видавничий дім “KM Academia”, 1997. 192с.
9. Єрмоленко А. М. Соціальна етика та екологія. Гідність людини – шанування природи.

- Монографія. Київ : Лібра, 2010. 416 с.
10. Єлізарова І.А. Стиль ділового успіху : навч посібник.К.: Кондор, 2007. 160 с.
 11. Невелєв О.М. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності [Текст]: навч. посібник. Київ : ЦУЛ, 2009. 168 с.
 12. Козирєв М. П. Комунікативні бар'єри спілкування та шляхи їх подолання / М. П. Козирєв // Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. серія психологічна. 2014. Вип. 1. С. 201-211. http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvldu_2014_1_24
 13. Палєха Ю.І. Іміджологія : навч. посібник. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2004. 323 с. Коломойцев В. Є. Альтернатива розрусі: Латиноамериканський інвестиційний досвід подолання глобальної фінансово-економічної кризи. Київ: Молодь, 2000. 432 с.
 14. Радченко С.Г. Етика бізнесу. Практикум: навч. посібник. К.: КНТЕУ, 2009. 192 с.
 15. Стахів М. О. Український комунікативний етикет: навч-метод. посібник. Київ : Знання, 2008. 248 с.
 16. Орбан-Лембрик Л. Е. Соціальна психологія: Підручник у 2-х кн.: Кн. 1. Соціальна психологія особистості і спілкування. Київ: Либідь, 2004. 576 с.
 17. Орбан-Лембрик Л. Е. Соціальна психологія: Підручник у 2-х кн.: Кн. 2. Соціальна психологія груп. Прикладна соціальна психологія. Київ : Либідь, 2006. 560 с.
 18. Піз А., Піз Б. Мова рухів тіла. Розширене видання. Київ : КМ-Букс, 2015. 416 с.
 19. Фромм Е. Мати чи бути? Київ : Український письменник, 2010. 222 с.
 20. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

8. Інформаційні ресурси

1. http://www.cul.com.ua/preview/Etika_dilovogo_spilk_Gricenko.pdf
2. https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p11.html
3. <https://subject.com.ua/pdf/38.pdf>
4. http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/Chayka_2005_448.pdf
5. https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
6. http://www.kii.donntu.edu.ua/kaf_sgp/metod_dilove_spilkuv.pdf
7. <http://pidruchniki.ws/15840720/>
8. http://pidruchniki.ws/19991130/menedzhment/etika_dilovogo_spilkuvannya_-_gritsenko_tb
9. http://pidruchniki.ws/15840720/ritorika/ritorika_-_oliynik_ob
10. http://pidruchniki.ws/15840720/menedzhment/dilova_karyera_-_dahno_ii
11. http://ebooktime.net/book_332.html
12. http://www.slideshare.net/Kovalenko_O/ss-12023996
13. <http://textbooks.net.ua/content/category/42/59/48/>
14. <http://ukrlife.org/main/minerva/karnegie.htm>

Розробник робочої програми:

Викладач дисципліни: старший викладач кафедри філософії, соціально-гуманітарних наук та фізичного виховання

_____ І.В. Олійник

25 серпня 2020 року

Схвалено кафедрою філософії, соціально-гуманітарних наук та фізичного виховання

25 серпня 2020 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри _____ Л.А.Виговський

25 серпня 2020 року

Декан факультету

_____ Т.В. Терещенко

18 листопада 2020 року

Погоджено методичною радою університету 20 листопада 2020 року, протокол № 3.

Голова методичної ради _____ І.Б. Ковтун

20 листопада 2020 року

Обліковий обсяг програми – 0,6 ум.др.ар.