МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Факультет економіки і екології моря

Кафедра обліку і економічного аналізу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи
С.О. Слободян

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

Етика ділового та професійного спілкування

Ethics of business and professional communication

рівень вищої освіти другий (магістерський)

тип дисципліни вибіркова

мова викладання українська

Миколаїв – 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Етика ділового та професійного спілкування»
" 5 " листопада 2024 року. - 13с.

Розробник: Погорєлова О.В. – к.е.н., професор кафедри «Облік і економічний аналіз».

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Етика ділового та професійного спілкування» розглянуто на засіданні кафедри «Облік і економічний аналіз»
Протокол № 4 від « 12 » листопада 2024 р.
Завідувач кафедри к.е.н., професор Олена ПОГОРЄЛОВА _____

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Етика ділового та професійного спілкування» розглянуто методичною радою ФЕЕМ НУК
Протокол № 5 від «16» грудня 2024 р.

Голова к.е.н., доц. Вячеслав ІВАТА _____

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Етика ділового та професійного спілкування» погоджено з навчальним відділом

Начальник відділу к.т.н., проф. НУК Андрій ЛАБАРТКАВА _____

Робоча програма навчальної дисципліни «Етика ділового та професійного спілкування» затверджено Навчально-методичною радою НУК
Протокол № 10 від « 23 » грудня 2024 р.
Голова НМР НУК
кандидат технічних наук, доцент Сергій СЛОБОДЯН

© НУК, 2024
© Погорєлова О.В., 2024

ЗМІСТ

	Вступ……..	4
1.	Опис навчальної дисципліни……..	5
2.	Мета вивчення навчальної дисципліни…….	5
3.	Передумови для вивчення дисципліни……..	5
4.	Очікувані результати навчання……..	6
5.	Програма навчальної дисципліни……..	6
6.	Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування ……..	9
7.	Форми поточного та підсумкового контролю……..	9
8.	Критерії оцінювання результатів навчання……..	11
9.	Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна…….	12
10.	Рекомендовані джерела інформації……	12

ВСТУП

Анотація

Основа успішного колективу – дотримання етики ділового та професійного спілкування. Її правила базуються на загальноприйнятих моральних нормах і нормах законодавства. Вони регламентують принципи спілкування всередині колективу, а також відносини з партнерами, конкурентами, клієнтами та всім соціумом та засновані переважно на повазі інтересів як своєї компанії, так і всіх, з ким вона взаємодіє.

Є загальноприйняті правила етики ділового спілкування та їх застосування сприятиме покращенню робочої атмосфери, підвищенню мотивації в колективі та підйому продуктивності, а також дотримання цих умов визначається як регламентованість ділових відносин.

Дисципліна знайомить з поняттями етики ділової та професійної, дає уявлення про форми та засоби ділового спілкування, про правила поведінки у різних умовах ділового спілкування, а також у конфліктних ситуаціях.

Метою освоєння дисципліни є ознайомлення студентів до сутності етикету у системі норм суспільної поведінки та свідомості у сфері ділового партнерства та взаємовигідного співробітництва. Ця дисципліна включає у собі ряд практичних рекомендацій з буденної ділової практики стосовно проблем вибору іміджу керівництва, ідентифікації конфліктних ситуацій, ділових переговорів та багато іншого. Студент повинен оволодіти вміннями та навичками процесу взаємодії, а також інформаційного обміну у практиці ділових комунікацій у сфері управління.

Abstract

There are generally accepted rules of ethics of business communication and their application will contribute to improving the working atmosphere, increasing motivation and productivity in the team, and compliance with these conditions is defined as regularity of business relations.

The discipline introduces the concepts of business and professional ethics, gives an idea of the forms and means of business communication, the rules of behavior in different conditions of business communication, as well as in conflict situations.

The purpose of mastering the discipline is to acquaint students with the essence of etiquette in the system of norms of social behavior and consciousness in the field of business partnership and mutually beneficial cooperation. This discipline includes a number of practical recommendations from everyday business practice regarding the problems of choosing a leadership image, identifying conflict situations, business negotiations and much more. The student should master the skills of the process of interaction, as well as information exchange in the practice of business communications in management.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td rowspan="3">Для всіх галузей знань</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>5-й</td><td>5-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Електронний адрес РПНД на сайті Університету http://nuos.edu.ua</td><td rowspan="6">Для всіх спеціальностей</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>10-й</td><td>10-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання —</td><td>30 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 150</td><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 6.</td><td rowspan="6">Рівень вищої освіти: другий (магістерський)</td><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>- год.</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>130 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: -</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю: комбінована</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Етика ділового та професійного спілкування» є формування у студентів знань про етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми й правила, шляхи їх застосування в різних умовах професійної діяльності, стратегій ділового спілкування, професійного іміджу та конкурентоздатності сучасного фахівця як соціально відповідального суб’єкта.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Не передбачено

4. Очікувані результати навчання

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- суть і зміст етичних норм і правил у діловому спілкуванні;
- правила ділового спілкування;
- правила організації та проведення переговорів, бесід, нарад, зборів, мітингів, дискусій, зустрічей;
- психолого-етичні особливості спілкування в колективі;
- основні типи відносин у системі «керівник – підлеглий»;
- способи впливу на людей під час спілкування
- соціальну природу трудових відносин та їх правового регулювання.

Вміти:

- приймати рішення та виробляти стратегію діяльності для вирішення завдань;
- оптимально поєднувати вербальні та невербальні засоби спілкування;
- працювати як самостійно, так і в команді;
- реалізовувати набутий комунікативний досвід як ефективний засіб формування управлінської культури;
- застосовувати навички продуктивного спілкування з міжнародними партнерами;
- встановлювати ділові зв’язки з експертами інших галузей економіки.

5. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Етичні основи ділового та професійного спілкування.

Тема 1. Ділове спілкування як галузь гуманітарного знання. Структура та функції ділового спілкування [1, с. 20-45]; [2, с. 15-28].

Тема 2. Ділове спілкування як процес комунікації [1, с. 50-75]; [2, с. 40-55].

Тема 3. Ділове та професійне спілкування як взаємодія. Види та рівні спілкування [1, с. 60-82]; [2, с. 104-130].

Тема 4. Стилі та моделі ділового спілкування [1, с. 130-155]; [2, с. 140-152]; [5, с. 7-27].

Змістовий модуль 2. Етика як основа ділового та професійного етикету.

Тема 1. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет. Невербальні засоби спілкування [3, с. 17-35]; [4, с. 31-48]; [5, с. 30-52].

Тема 2. Форми ділового та професійного спілкування [1, с. 158-161]; [3, с. 84-96]; [4, с. 94-98].

Тема 3. Діловий етикет. Службовий етикет. Моральні принципи та засади [1, с. 126-150]; [3, с. 98-103]; [5, с. 116-129].

Тема 4. Ділове та професійне спілкування в процесі управління персоналом [1, с. 155-168]; [3, с. 41-54]; [6, с. 75-87].

1. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів 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
Модуль 1.												
Змістовий модуль 1. Етичні основи ділового та професійного спілкування												
Тема 1. Ділове спілкування як галузь гуманітарного знання. Структура та функції ділового спілкування	15	4	4	-	-	7	15	2	2	-	-	11
Тема 2. Ділове спілкування як процес комунікації	15	4	4	-	-	7	15	2	2	-	-	11
Тема 3. Ділове та професійне спілкування як взаємодія. Види та рівні спілкування	15	4	4	-	-	7	15	1	1	-	-	13
Тема 4. Стилі та моделі ділового спілкування	15	4	4	-	-	7	15	1	1	-	-	13
Разом за змістовим модулем 1	60	16	16	-	-	28	60	6	6	-	-	48
Змістовий модуль 2. Етика як основа ділового та професійного етикету												
Тема 1. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет. Невербальні засоби спілкування	24	4	4	-	-	16	24	1	1	-	-	22
Тема 2. Форми ділового та професійного спілкування	22	4	4	-	-	14	22	1	1	-	-	20
Тема 3 Діловий етикет. Службовий етикет. Моральні принципи та засади	22	4	2	-	-	16	22	1	1	-	-	20
Тема 4. Ділове та професійне спілкування в процесі управління персоналом	22	2	4	-	-	16	22	1	1	-	-	20
Разом за змістовим модулем 2	90	14	14	-	-	62	90	4	4	-	-	82
Усього годин	150	30	30	-	-	90	150	10	10	-	-	130

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Культура ділового спілкування. Психологічна природа спілкування. Види та рівні спілкування	4	2
2	Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем	4	2
3	Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати.	4	1
4	Переговори як форма ділового спілкування. Стратегії та технології ведення переговорів.	4	1
5	Діловий етикет керівника	4	1
6	Службовий етикет. Моральні принципи та засади	4	1
7	Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем	2	1
8	Етикет проведення ділових прийомів та презентацій	4	1
	Разом	30	10

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:
- підготовка до лекційних занять – ***0,5 год. / 1 год. занять;***
- підготовка до практичних занять – ***1-2 год. / 1 заняття;***
- підготовка рефератів та їх презентації –***15 год. на 1 роботу;***
- підготовка до контрольних заходів – ***(15-30) год. на 1 захід.***

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до лекційних занять	30	10
2	Підготовка до практичних робіт	15	5
3	Підготовка реферату (презентації)	15	15
4	Підготовка до заліку	30	30
5	Виконання контрольних робіт студентами заочної і дистанційної форм навчання	-	70
	Разом	90	130

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

До методів навчання, якими забезпечується набуття здобувачами відповідних компетенцій через засвоєння програмного матеріалу та активізацію навчального процесу, відносяться:

- для всіх видів занять: робота з літературою, пояснення, дискусія, демонстрування, пояснювально-ілюстративний метод;
- для лекційних занять: лекція, бесіда, ілюстрування;
- для практичних та семінарських занять: вправа, практична робота, повідомлення готової інформації.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- стандартизовані тести;
- практичні роботи;
- реферати (презентації результатів виконаних завдань та досліджень).

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для виставлення заліку. У проміжних оцінках студент може набрати від 60 балів до 80 балів за всі види освітньої діяльності.

Питома вага заліку в загальній системі оцінок – 20 балів. Право здавати залік дається студенту, якій з урахуванням максимальних балів проміжних оцінок і заліку набирає не менше 60 балів. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок і оцінки іспиту.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що виражається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання
Критерії оцінювання під час поточного контролю

Кількість балів		Критерії оцінювання
Денна форма	Заочна форма	
Практичні роботи		
2	7	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, містить аргументовані висновки
1,5	5	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
1	3	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
0,5	1	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
0	0	Студент не дає відповіді
Реферат		
5	5	Реферат підготовлений на актуальну тему, сутність питання розкрито, побудова логічна, легко сприймається. Студент дає правильні, повні, логічні відповіді на поставлені запитання
4	4	Реферат підготовлений на актуальну тему, сутність питання розкрито, мають місце недоліки побудови і оформлення. Студент дає правильні, повні, логічні відповіді на поставлені запитання, але допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
3	3	Реферат підготовлений на актуальну тему, але сутність питання розкрито не повністю; мають місце недоліки побудови і оформлення. Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
2	2	Реферат підготовлений на актуальну тему, але сутність питання не розкрито або з помилками; побудова не логічна
1	1	Реферат підготовлений поверхнево, сутність питання не розкрито або з помилками; тема не актуальна, недостатньо обґрунтована
0	0	Студент не підготував реферат

Поточний модульний контроль № 1 у формі тестування

Кількість правильних відповідей	40	36	32	28	24	20	16	12	8	4
Кількість балів	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2

Поточний модульний контроль № 2

Кількість балів			
Теоретичне питання № 1	Теоретичне питання №2	Практичне завдання № 3	Разом
5	5	10	20

Кількість балів	Критерії оцінювання
Теоретичне питання	
5	Відповідь правильна, повна, логічна.
3	Відповідь в цілому правильна, містить неточності
1	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
0	Відповідь не правильна або відсутня
Практичне завдання	
10	Практичне завдання виконане правильно і без зауважень, зроблені обґрунтовані висновки
8	Практичне завдання виконане повністю, але містить несуттєві помилки і недоліки
5	Практичне завдання виконане частково або містить несуттєві помилки у розрахунках або в методиці
1	Практичне завдання виконане частково та містить суттєві помилки розрахункового та методичного характеру
0	Завдання не виконане, або розв’язане не вірно

Критерії оцінювання контрольних робіт

Теоретичне питання № 1	Теоретичне питання № 2	Теоретичне питання № 3	Практичне завдання	Разом
6	6	6	22	40

Кількість балів	Критерії оцінювання
Теоретичне питання	
6	Відповідь на питання правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, аргументовані висновки, повний список літератури.
5	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу.
3	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
1	Відповідь не розкриває суті питання, має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
0	Відповідь не вірна або не надана.
Практичне завдання	
22	Практичне завдання виконано повністю і правильно, бездоганно оформлено
20	Практичне завдання виконано повністю і правильно (відсутній висновок)
15	Практичне завдання виконане повністю, але містить несуттєві помилки і недоліки
10	Практичне завдання виконане частково, містить несуттєві помилки у розрахунках або в методиці
5	Практичне завдання виконане частково та містить суттєві помилки розрахункового та методичного характеру
0	Рішення не вірне або не надане

8. Критерії оцінювання результатів навчання

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ 1	Т1	Практичне заняття 1.1	2	Практичне заняття	7
		Практичне заняття 1.2	2		
	Т2	Практичне заняття 2.1	2		
		Практичне заняття 2.2	2	Практичне заняття	7
	Т3	Практичне заняття 3.1	2		
		Практичне заняття 3.2	2		
	Т4	Практичне заняття 4.1	2	Практичне заняття	7
		Практичне заняття 4.2	2		
	ПМК		20		
	Разом за змістовний модуль		36	Підготовка реферату	5
ЗМ 2	Т5	Практичне заняття 5.1	2		
		Практичне заняття 5.2	4		
	Т6	Практичне заняття 6.1	4	Практичне заняття	7
		Практичне заняття 6.2	2		
	Т7	Практичне заняття 7.1	4		
		Практичне заняття 7.2	2	Практичне заняття	7
	Т8	Практичне заняття 8.1	4		
		Практичне заняття 8.2	2		
	ПМК		20		
	Разом за змістовний модуль		44	Виконання контрольної роботи	40
Підсумковий контроль		Залік	20	Залік	20
Сума			**100**		**100**

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Під час вивчення дисципліни застосовуються такі технічні засоби: мультимедійний проєктор, інтерактивна дошка, персональний комп’ютер (системний блок, монітор, пристрій введення інформації), планшет або аналогічний девайс, підключений до інтернет через Wi-Fi-модем (роутер). А також: дистанційні платформи MOODL, Zoom та програмні інструменти MS Word, MS Excel, MS Power Point.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Гриценко Т. Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мелышчук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.ІІ. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. - К.: Центр учб. літератури, 2007 - 344 с.
2. Етика та психологія ділових відносин: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Під ред. Т. Е. Андрєєвої. – Х.: Бурун Книга, 2004. – 143 с.
3. Зубенко Л. Г., Нємцов В. Д. Культура ділового спілкування: Навч. посіб. – К.: «Ексоб», 2002. – 200 с.
4. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навчальний посібник: 2-е вид., перероб. і доп. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 224 с.
5. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування: навчально-методичний посібник. . – К.: ФОП Гуляєва В.М., 2022.–228с.
6. Палеха Ю. І. Ділова етика: Навч. посіб.. – 4-те вид. – К.: Вид.-во Європейського ун-ту, 2002. – 181 с.
7. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Е. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.
8. Савчин Т. О. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство: Навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – Т.: Видавництво ТДПУ, 2002. – 264 с.
9. Чмут Т.К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., стер. – К.: Вікар, 2003. – 223 с.

Допоміжна література

1. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. – Вінниця: Нова книга, 2002. – 223 с.
2. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч-практ. посіб. для бізнесмена / Уклад. Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європейського ун-та, 2004. – 283 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
4. Лозовой Р. О. Культура особистості та етикет: Посіб. / В. О. Лозовой, О. В. Уманець, М. Б. Ценко. – Х.: Регіон-інформ, 2004. – 112 с.

Інформаційні ресурси

1. http://textbooks.net.ua - Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування: Підручник / Т. Б. Гриценко. —Центр учбової літератури, 2007 / [Електронний ресурс]
2. www.kspu.edu - Пентилюк М. І., Марунич І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: Навчальний посібник / М. І. Пантелюк, І. І. Марунич, І. В. Гайдаєнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2010 // [Електронний ресурс]
3. http://www.ex.ua - Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б. Етика ділового спілкування: Підручник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич та ін.— 2011 //[Електронний ресурс]