



ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ПУА-11)

1. Код: ВВ 4

2. Назва: Етика ділового спілкування;

3. Тип: обов'язковий;

4. Рівень вищої освіти: 1-й (бакалаврський);

5. Рік навчання, коли пропонується дисципліна: 1-й;

6. Семестр, коли вивчається дисципліна: 2-й;

7. Кількість встановлених кредитів ЄКТС: 7

8. Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада:

Галич В.М., д. філол. н., професор

9. Результати навчання: після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним: знати моральний та психологічний аспекти спілкування у сфері ділових відносин, етичні механізми їх розвитку, загальні відомості про етику, мораль, психологію, складові ділового спілкування, структуру моральної свідомості, основні правила етикету, вимоги до професійної етики, правила побудови іміджу, фактори та ситуації, що руйнують імідж, правила організації та проведення переговорів, бесід, нарад, зборів, мітингів, дискусій, зустрічей, офіційних прийомів; розуміти поняття моральної референції особистості, «конфлікту» та засобів попередження конфліктних ситуацій, психолого-етичні особливості спілкування в колективі, основні типи відносин у системі «керівник – підлеглий», способи впливу на людей під час спілкування; уміти: застосовувати отримані знання в галузі публічного управління та адміністрування, аналізувати моральні вчинки людини, визначати тип лідерства, засоби формування іміджу, поводитися відповідно до відведених ролей у ділових іграх, компетентно застосовувати монологічне та діалогічне мовлення та оптимально поєднувати вербальні і невербальні засоби спілкування, визначати види маніпулювання, протидіяти йому, визначати раціональні способи розв'язання конфліктів, здійснювати критичні зауваження відповідно до етичних вимог.

10. Форми організації занять: навчальне заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи

11. •Дисципліни, що передують вивченню зазначеної дисципліни: «Вступ до публічного управління»

•Дисципліни, що вивчаються супутньо із зазначеною дисципліною (за необхідності): «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні», «Публічне управління в інформаційній сфері», «Державне управління»

12. Зміст курсу(перелік тем): Предмет і завдання курсу «Етика ділового спілкування». Етика як сукупність знань про мораль та поведінку. Спілкування як соціальний феномен. Теорії міжособових стосунків. Характеристики ділового спілкування. Функції та способи спілкування. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет. Невербальне спілкування. Адміністративна етика та особливості управлінського спілкування. Економічна етика та етичні засади бізнесу. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями. Бесіда як форма ділового спілкування. Підготовка та проведення ділових зустрічей. Переговори. Стандартні етикетні ситуації. Колективне обговорення ділових проблем. Ділова атрибутика. Конфлікт у діловому спілкуванні. Публічні виступи. Мистецтво правильно мислити, говорити й слухати.

13. Рекомендовані навчальні видання: (зазначити до 5 джерел)

1. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.

2. Етика ділового спілкування : конспект лекцій / укладач Н. В. Барбара. Суми : Сумський державний університет, 2013. 83 с.

3. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студентів. Суми : ВТД «Університетська книга», 2002. 208 с.

4. Малахов В. А. Етика спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 2006. 400 с.



5. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч.-метод. посіб. Київ : СУФІМБ, 2000. 250 с.

14. Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:

38 год. лекцій, 36 год. практичних занять, 136 год. самостійної роботи. Разом – 210 год.

Методи: інтерактивні лекції, елементи проблемної лекції, індивідуальні завдання, впровадження ділових та рольових ігор, використання мультимедійних засобів.

15. Форми та критерії оцінювання:

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль (40 балів): **екзамен** тестовий, у кінці 1-го семестру.

Поточний контроль (60 балів): укладання опорних конспектів до тем, що виносяться на самостійне опрацювання, виконання індивідуальних завдань, розробка мультимедійних презентацій.

16. Мова викладання: українська

Завідувач кафедри державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності
д. е. н., професор

І. Л. Сазонець

DESCRIPTION OF EDUCATIONAL DISCIPLINE

1. Code: *VV 4*

2. Title: *Ethics of business communication*

3. Type: *obligatory;*

4. Higher education level: *1 (Bachelor)*

5. Year of study, when the discipline is offered: *1;*

6. Semester when the discipline is studied: *2;*

7. Number of established ECTS credits: *7*

8. Surname, initials of the lecturer / lecturers, scientific degree, position: *Galich V. N., Doctor of Philology, professor*

9. Learning outcomes: *after studying the discipline the student must be able to: know the moral and psychological aspects of communication in the field of business relations, ethical mechanisms of their development, general information about ethics, morals, psychology, components of business communication, structure of moral consciousness, basic rules of etiquette, requirements for professional ethics, rules of image building, factors and situations that destroy image, rules of organization and conducting of negotiations, conversations, meetings, meetings, rallies, discussions, meetings, official receptions; to understand the notion of moral reference of the person, "conflict" and means of preventing conflict situations, psychological and ethical features of communication in the team, the main types of relations in the system "leader - subordinate", ways of influencing people during communication; be able to: apply the obtained knowledge in the field of public administration and administration, analyze the moral actions of a person, determine the type of leadership, means of forming an image, behave in accordance with the assigned roles in business games, competently apply monologue and dialogue speech and optimally combine verbal and nonverbal means of communication, determine types of manipulation, to counteract it, to identify rational ways of resolving conflicts, to make critical remarks in accordance with ethical requirements.*

10. Forms of organization of classes: *training, independent work, practical training, control measures.*



11. •Disciplines preceding the study of the specified discipline: *"Introduction to public administration"*.

• Disciplines studied in conjunction with the specified discipline (if necessary): *"Document and Information Communications in Public Administration", "Public Administration in the Information Sphere", "Public Administration"*.

12. Course contents (list of topics): *Subject and objectives of the course "Ethics of business communication". Ethics as a set of knowledge about morality and behavior. Communication as a social phenomenon. Theories of interpersonal relationships. Characteristics of business communication. Functions and ways of communication. Verbal means of communication and speech etiquette. Non-verbal communication. Administrative ethics and peculiarities of managerial communication. Economic ethics and ethical principles of business. Ethics and etiquette in business communication with foreigners. Conversation as a form of business communication. Preparation and conducting of business meetings. Talks. Standard etiquette situations. Collective discussion of business problems. Business attributes. Conflict in business communication. Public Speaking Art is right to think, speak and listen.*

13. Recommended educational editions: (indicate up to 5 sources)

1. Gritsenko T. B. *Ethics of business communication: tutorial*. Kiev: Center for Educational Literature, 2007. 344 c.

2. *Ethics of business communication: a summary of lectures / compiler N. Barbara*. Sumy: Sumy State University, 2013. 83 p.

3. Kubrak O. V. *Ethics of business and everyday communication: etiquette tutorial for students*. Sumy: VTD "University Book", 2002. 208 p.

4. Malakhov V. *A Communication Ethics: tutorial*. Kiev: Lybid, 2006. 400 p.

5. Palekha Yu. I. *Business ethics: tutorial manual*. Kiev: EUFIMB, 2000. 250 p.

14. Planned types of educational activities and teaching methods:

38 hours of lectures, 36 hours of practical classes, 136 hours of independent work. Total - 210 hours

Methods: interactive lectures, elements of problem lecture, individual tasks, implementation of business and role games, use of multimedia.

15. Forms and assessment criteria:

*The evaluation is carried out on a 100-point scale. Final test (40 points): **exam test**, at the end of the 1 semester.*

Current control (60 points): the laying of reference notes to the ones that are submitted for independent study, the implementation of individual tasks, the development of multimedia presentations.

16. Language of teaching: *Ukrainian*

Head of the Department of Public
Administration, Documentation and
Information Activity
Doctor of Economics, professor

I. L. Sazonets