

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет психології

Кафедра загальної та клінічної психології

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Бізнес-етика і ділова комунікація

Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність 053 «Психологія»

Освітня програма «Реабілітаційна психологія»

Затверджено на засіданні загальної та
клінічної психології
Протокол № 1 від 26 серпня 2021 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура дисципліни
4. Методи навчання
5. Система оцінювання дисципліни
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Бізнес-етика і ділова комунікація
Освітня програма	Реабілітаційна психологія
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	053 «Психологія»
Галузь знань	05 «Соціальні та поведінкові науки»
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	вибіркова
Курс / семестр	3/5
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 12 год. Семінарські заняття – 18 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Метою навчальної дисципліни «Бізнес-етика і ділова комунікація» є формування у студентів системи знань, вмінь та навичок про моральні засади ділового спілкування для формування високопрофесіоналізму та належних моральних якостей.</p> <p>Предметом навчальної дисципліни є ціннісно-нормативні аспекти бізнес-етики, а також моральні засади ділового спілкування, необхідні як для подальшого теоретичного вдосконалення рівня студентів, так і для особистісного самовдосконалення.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <p>Змістовний модуль 1. Основи бізнес-етики і ділової комунікації.</p> <p>Змістовний модуль 2. Організація ділової та міжкультурної комунікації.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Бізнес-етика і ділова комунікація» є засвоєння студентами навчального матеріалу стосовно:</p> <ul style="list-style-type: none">- етики, економічної та адміністративної етики;- використання ділової атрибутики;- організації та техніки ділового спілкування;- мистецтва публічного виступу- організації ділових зустрічей та прийомів;- здійснення ділових контактів з іноземними партнерами.
Компетентності
<p>ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, на основі раціонального планування організувати, координувати, контролювати та оцінювати діяльність і взаємодію суб'єктів у сфері психології.</p> <p>ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії, професійно володіти соціально-психологічними механізмами взаєморозуміння і взаємовпливу.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні, знання юридичних та морально-етичних нормативно-регулятивних засад професійної діяльності психолога і готовність неухильно дотримуватись.</p> <p>ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця</p>

у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Програмні результати навчання

ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, які мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

ПР17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку.	Розуміти суть та значення етики, етикету та моралі; вміти використовувати дипломатичний та діловий протоколи; знати особливості ділової поведінки на засадах етики (зокрема, гуманізму, інтелектуально-творчого підходу та толерантності, відповідальності); розуміти сутність економічної етики; вміти формувати управлінську культуру сучасного керівника.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
2.	Тема 2. Ділова атрибутика.	Знати особливості використання ділової атрибутики, в тому числі вміти користуватись візитними картками, дарувати та отримувати ділові подарунки та одягатись відповідно до правил ділового етикету.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
3.	Тема 3. Організація і техніка ділового спілкування.	Розуміти сутність, особливості та види ділового спілкування; вміти ефективно застосовувати різні форми ділового спілкування; вміти використовувати техніку ділового спілкування; знати способи подолання невдалої комунікації; знати способи та механізми впливу на ділового партнера.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
4.	Тема 4. Мистецтво публічного виступу.	Знати секрети успішного виступу та правила успішної презентації; вміти будувати публічну промову відповідно до наявної структури; вміти справлятися із страхом публічної сцени.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
5.	Тема 5. Підготовка та проведення ділових зустрічей. Організація ділових прийомів.	Знати особливості підготовки та проведення ділових зустрічей; вміти домовлятися про ділову зустріч та організувати ділову зустріч; знати як правильно розміщувати учасників ділової зустрічі. Розглянути загальні положення про прийоми; вміти здійснювати підготовку та проводити	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.

		прийоми з розміщенням та прийоми без розміщення.	
6.	Тема 6. Особливості національних моделей спілкування та етикету.	Знати особливості американської та європейської моделі спілкування; знати особливості спілкування на Сході та арабо-мусульманської моделі спілкування; вміти використовувати ділову атрибутику у різних країнах.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.

4. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Стратегічне управління у публічній сфері» використовуються наступні методи навчання:

- наочні методи навчання, що ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів);
- інтерактивні методи навчання, що ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод;
- практичні методи навчання, що передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи та вправи;
- інноваційні методи навчання, що поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проектно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій;
- методи дистанційного навчання, що ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання.

5. Система оцінювання дисципліни

Накопичування балів під час вивчення дисципліни

№ теми	1	2	3	4	5	6	Разом
Вид навчальної роботи							
Практичне заняття (опрацювання завдання)	9	6	8	6	8	6	43
Самостійна робота (тестування з теми)	4	5	4	5	4	5	27
Залікова робота							30
Максимальна к-ть балів							100

- Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно навчального розкладу за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці.
- Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за виконання

завдань на практичних заняттях складає 43 бали.

- Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за самостійну роботу (проходження тестів) складає 27 балів.
- Оцінювання за залікову роботу відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,3, тобто максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за залік складає 30 балів.
- Оцінка за залікову роботу формується із суми відповідей здобувачів освіти: 1 теоретичне запитання (10 балів), знання дефініції (3 бали), розв'язання тестів (5 балів) та вирішення практичного завдання (12 балів), або, у випадку дистанційного навчання – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 30 балів).
- Підсумкова оцінка за результатами вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на практичних заняттях (максимально – 43 бали), отриманих балів за самостійну роботу (максимально – 27 балів) і оцінки, отриманої за залікову роботу (максимальний бал – 30 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.
- При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем.
- Якщо здобувач освіти не складав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу завідувача кафедри (за заявою).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- *90-100 балів* – здобувач освіти вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
- *70-89 балів* – здобувач освіти вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.
- *50-69 балів* – здобувач освіти володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.
- *Менше 50 балів* – у здобувача освіти не сформовані комунікативні уміння та навички; здобувач освіти допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; здобувач освіти не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.


6. Ресурсне забезпечення







Література:

1. Опорний конспект лекцій на електронному носії: <http://www.d-learn.pu.if.ua>.
2. Відео-матеріали на електронному носії: <http://www.d-learn.pu.if.ua>.

3. Психологічні тести на електронному носії: <http://www.d-learn.pu.if.ua>.
4. Тестові завдання для контролю залишкових знань на електронному носії: <http://www.d-learn.pu.if.ua>.
5. Курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
6. Курс «Ділове спілкування» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
7. Курс «Мистецтво публічних виступів» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
8. Андрій Степура WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2018. 304 с.
9. Боришкевич І. І. Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2021. Вип. 17. Т 1. С. 67-75.
10. Boryshkevych I. Development of Pedagogical Staff as an Integral Element of Forming a Positive Image of an Educational Institution. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. 2021. Vol. 8. № 3. P. 52-59.
11. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких перемовинах : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 336 с.
12. Джей Конгер Мистецтво переконування : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2017. 88 с.
13. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2019. 304 с.
14. Дмитренко М. Й. Ділове спілкування: норми, принципи, стратегії : монографія. Черкаси: Брама-Україна, 2009. 120 с.
15. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа. Львів: Магнолія-2006, 2012. 312 с.
16. Кейт Феррацці Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 352 с.
17. Кріс Андерсон Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2016. 256 с.
18. Кріс Восс, Тел Рез Ніколи не йдуть на компроміс. Техніка ефективних переговорів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 264 с.
19. Ларрі Кінг Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2019. 208 с.
20. Невелєв О. М., Іваненко І. І. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності : навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2009. 168 с.
21. Ольга Фреймут Етикет. Школа пані Фреймут : книга. К. : Видавництво «SNOWDROP», 2018. 96 с.
22. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. К.: Кондор, 2008. 356 с.
23. Саймон Себаг-Монтефіоре Промови, що змінили світ : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2017. 328 с.
24. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. К.: Знання, 2014. 248 с.
25. Террі Голвей Слова, що лунають крізь час. Найважливіші промови в історії людства, які змінили наш світ К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 480 с.

7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра загальної та клінічної психології м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,  тел. (0342) 59 60 66
---------	--

	 https://kztkp.pnu.edu.ua/  kzep@pnu.edu.ua
Викладач	 <p>Боришкевич Ірина Ігорівна кандидат економічних наук, викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування, менеджер та спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту».</p>
Контактна інформація викладача	 +38 (095) 867 84 11  iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua 

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Виконання завдання	У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без

пізніше встановленого терміну	попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Додаткові бали	Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу. Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/



Викладач _____

Боришкевич І. І.