

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**



Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ ПЕДАГОГА

Освітня програма «Управління навчальним закладом»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

**Затверджено на засіданні кафедри
управління та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.**

м. Івано-Франківськ – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Діловий етикет педагога
Освітня програма	Управління навчальним закладом
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Освітній рівень	магістр
Статус дисципліни	вибіркова
Курс / семестр	2/3
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 6 год. Практичні заняття – 4 год. Самостійна робота – 80 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

<p>Мета та цілі дисципліни</p> <p>Метою навчальної дисципліни «Діловий етикет педагога» 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 етики педагога, 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: Змістовний модуль 1. Основи етики і ділової комунікації. Змістовний модуль 2. Організація ділової та міжкультурної комунікації.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Діловий етикет педагога» є засвоєння студентами навчального матеріалу стосовно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - етики як сукупності знань про мораль та поведінку; - етичних засад у сучасному діловому середовищі; - ділової атрибутики; - підготовки та проведення ділових зустрічей; - організації ділових прийомів; - особливостей національних моделей спілкування та етикету.
<p>Компетентності</p> <p>ЗК2. Здатність до спілкування із представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ФК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p>
<p>Програмні результати навчання</p> <p>ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.</p> <p>ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.</p> <p>ПРН15. Здатність застосовувати основи педагогіки і психології в освітньому процесі у закладах вищої освіти.</p>

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.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
2.	Тема 2. Етичні засади у сучасному діловому середовищі.	Знати етичні засади ділового середовища; розуміти сутність адміністративної етики; вміти формувати управлінську культуру сучасного керівника.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
3.	Тема 3. 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.
4.	Тема 4. 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.
5.	Тема 5. 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.
6.	Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей.	Знати особливості підготовки та проведення ділових зустрічей; вміти домовлятися про ділову зустріч та організувати ділову зустріч; знати як правильно розміщувати учасників ділової зустрічі.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
7.	Тема 7. Організація ділових прийомів.	Розглянути загальні положення про прийоми; вміти здійснювати	Контрольні запитання, кейси,

		підготовку та проводити прийоми з розміщенням та прийоми без розміщення.	тести, завдання для самостійної роботи.
8.	Тема 8. 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. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	20
Самостійна робота	30
Тести	20
Залік	30
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Сумарна кількість балів за практичні заняття	Сумарна кількість балів за самостійну роботу	Сумарна кількість балів за тести	Залік	Разом
20	30	20	30	100

- Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.
- По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,2, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 20 балів.
- Оцінювання за залік відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,3.
- Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на практичних заняттях (максимально – 20 балів), отриманих балів за самостійну роботу (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,3, відповідно максимальний бал за самостійну роботу може скласти 30 балів), отриманих балів за тести (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,2, відповідно максимальний бал за тести може скласти 20 балів) і оцінки, отриманої за залік (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, опрацювання завдань робочих зошитів, підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів тощо.
- Якщо студент не склав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу завідувача кафедри (за

заявою).

- Оцінка за залік формується із суми відповідей студентів 1 теоретичне запитання (15 балів), знання дефініції (5 балів), розв'язання тестів (15 балів) та вирішення практичного завдання (15 балів), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 30 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- *90-100 балів* – студент 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* – студент 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* – студент 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 студента не сформовані комунікативні уміння та навички; студент допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми) та інше
Література:	
1. Сайт дистанційного навчання. URL : http://d-learn.pu.if.ua	
2. Ольга Фреймут Етикет. Школа пані Фреймут : книга. К. : Видавництво «SNOWDROP», 2018. 96 с.	
3. Кейт Феррацці Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 352 с.	
4. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких перемовинах : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 336 с.	
5. Кріс Восс, Тел Рез Ніколи не йдуть на компроміс. Техніка ефективних переговорів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 264 с.	
6. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / укл. І. Афанасьєв. К.: Альтерпрес, 2003. 368 с.	
7. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа. Львів: Магнолія-2006, 2009. 312 с.	
8. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2005. 224 с.	

9. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. К.: Кондор, 2008. 356 с.
 10. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. К.: Знання, 2008. 248 с.
 11. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. К.: Лібра, 2003. 416 с.

7. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,</p> <p> каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> тел. +38 (097) 771-80-54 – ст. лаборант кафедри Галина Володимирівна Яцків</p> <p> https://kutba.pnu.edu.ua/</p> <p> kutba@pnu.edu.ua Сторінки в соцмережах:</p> <p> https://www.facebook.com/mbakafedra</p> <p> https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
Викладач	<p></p> <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	<p> +38 (095) 867 84 11</p> <p> iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua</p> 

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
--------------------------	--

	<p>добročесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положення про запобігання академічному плагиату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагиату 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-плагиату/</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 пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без 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).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Невідповідна поведінка під час заняття	<p>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».</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Додаткові бали	<p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу.</p> <p>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</p>

	<p>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/</p>
Неформальна освіта	<p>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/</p>



Викладач _____

Боришкевич І. І.