



Силабус навчальної дисципліни

«Етика та естетика ділового спілкування»

(вибіркова навчальна дисципліна)

Розробник: Кравчик Л.М., викладач загальноосвітніх дисциплін, вища кваліфікаційна категорія

Анотація навчальної дисципліни

«Етика та естетика ділового спілкування»

Галузь знань	19 Архітектура та будівництво
Спеціальність	192 Будівництво та цивільна інженерія
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Фаховий молодший бакалавр
Освітньо-професійна програма	Будівництво та експлуатація будівель і споруд
Кваліфікація	Технік-будівельник

Освітньо-професійна програма	Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн
Кваліфікація	Технік-дизайнер
Галузь знань	13 Механічна інженерія
Спеціальність	133 Галузеве машинобудування
Спеціалізація	Експлуатація та ремонт обладнання харчового виробництва
Кваліфікація	Технік з експлуатації та ремонту устаткування
Галузь знань	27 Транспорт
Спеціальність	274 Автомобільний транспорт
Кваліфікація	Механік
Обсяг навчальної дисципліни	2 кредити, 28 годин – аудиторних, 32 – самостійної роботи

Етика та естетика ділового спілкування – це знайомство з теоретичними положеннями та актуальними проблемами етики ділових відносин і ділового спілкування. В даному курсі розглянуто етичний та естетичний бік спілкування, форми обговорення ділових проблем, природу і моделі конфліктів, а також службовий етикет.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – сформувати поняття про етику та естетику ділового спілкування, що забезпечить належне спілкування у майбутній професійній діяльності.

Завдання курсу

- створити у здобувачів освіти підґрунтя розуміння про моральний та психологічний аспекти спілкування у сфері ділових відносин, етичні механізми їх розвитку;

- вміти втілювати правила поведінки у майбутній професійній діяльності, які передбачають прийняття рішень, що впливають на долю інших людей, особисту відповідальність за наслідки, зумовлені комунікативним впливом;
- розкрити сутність і забезпечити засвоєння основних процесуальних правил, методів і прийомів ділової комунікації, культури спілкування та мовленнєвого етикету;
- розуміння, що етика ділового спілкування визначає здатність людини втілювати в життя індивідуальну професійну програму з урахуванням постійних змін у суспільних процесах.
- навчити вмінню аналізувати конкретні ділові ситуації, розпізнавати типи співрозмовників, вести обговорення різних проблем з урахуванням етикопсихологічних особливостей ситуацій і партнерів по бізнесу;
- визначити шляхи самовдосконалення та формування власного ділового іміджу для кожного здобувача освіти.

Основним завданням цієї дисципліни є не тільки навчання студентів науці ділового спілкування, а й спонукання їх до мистецтва спілкування шляхом активної пізнавальної діяльності, формування відповідної мотивації, самовдосконалення, використання різних вправ і завдань. Більш глобальною метою є розкриття краси, гармонії людських стосунків, зокрема у сфері ділового спілкування, спонукання до формування особистісних морально-етичних принципів, які стали б основою всієї трудової діяльності керівника, організатора, менеджера.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен

знати:

- поняття етики ділового спілкування, професійної та прикладної етики, концепції гуманістичної етики та гуманістичної психології ХХ ст.;

- моральні цінності, норми та принципи як основу культури ділового спілкування;
- співвідношення понять ділової етики та ділового етикету;
- структуру, види ділового спілкування,;
- вербальні та невербальні засоби спілкування, мовленнєвий етикет ;
- особливості підприємницької іміджелогії;
- особливості ділової комунікації з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.;
- комунікативні стратегії розв'язання конфліктних ситуацій у ділових відносинах.

Вміти:

- володіти етичними основами ділового спілкування в контексті професійної діяльності;
- формувати і застосовувати ефективні стратегії ділового спілкування на основі принципів гуманістичної етики, суб'єктного рівня взаємодії;
- застосовувати вербальні та невербальні засоби ділового спілкування та користуватися правилами ділового етикету;
- вміти застосовувати протокольні норми ділової комунікації;
- застосовувати отримані знання у професійній діяльності, зокрема, у процесі комунікації і формуванні власної стратегії спілкування;
- володіти культурою мислення та мовлення;
- ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди;
- оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення;

- використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва;

- адаптуватися до нових ситуацій та приймати обґрунтовані рішення;

- приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді

Компетентності:

I. Загальнопредметні : вміти усно й письмово спілкуватися українською мовою як державною в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності;

бути здатним до критичного мислення й ціннісно-світоглядної реалізації особистості;

вміти виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

бути здатним до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; вміти працювати в команді та автономно;

вміти застосовувати знання у практичних ситуаціях.

II. **Фахові** : вільно, гнучко й ефективно використовувати мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя;

бути здатним до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних фактів;

вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань;

створювати усні й письмові тексти різних жанрів і стилів державною мовою; бути здатним до ведення ділової комунікації усно і письмово.

Програмні результати навчання:

1. Володіти розвиненою культурою мислення, вміти ясно і логічно висловлювати свої думки як усно, так і письмово, спланувати й реалізувати комунікативний намір, вміння встановити та підтримати контакт зі співрозмовниками, змінювати мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Спілкування як соціальний феномен

Тема 2. Функції спілкування

Тема 3. Невербальне спілкування

Тема 4. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем

Тема 5. Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати

Тема 6. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками

Тема 7. Конфлікти в управлінській діяльності менеджера

Тема 8. Ділове спілкування в процесі управління персоналом

Тема 9. Службовий етикет. Моральні принципи та засади

Тема 10. Щоденний етикет

Тема 11. Імідж сучасної ділової людини

Тема 12. Особливості міжнародного спілкування

Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г. , Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України). –К.: 2019.
2. Гриценко Т.Б., та ін. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник. – К.: 2019
3. Сюта Г.М., Бирик С. П. Сучасна ділова культура. Усне і писемне спілкування. К.: 2019
4. Зубков М. М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. / Микола Зубков. – К.: Арій, 2019. – 608с
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2006. – 247 с.

Додаткові

7. Малахов В. Етика спілкування: Навч. посібник / В. Малахов. – К.: Либідь, 2006. – 400 с.
8. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів / В. П. Галушко. – Вінниця: Нова книга, 2002. – 223 с.
9. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч-практ. посіб. / Уклад. Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європейського ун-та, 2004. – 283 с.
10. Діловий етикет / І. Афанасьєв (авт.-уклад.) – К.: Альтерпрес, 2003. – 368 с.
11. Дюмін О. З., Ніколаєва А. О. Ділове спілкування (Риторика та мистецтво): Практич. посіб. / О. З. Дюмін, А. О. Ніколаєва. – Х.: Видавництво ХТУРЕ, 2001. – 146 с.
12. Етика та психологія ділових відносин: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Під ред. Т. Е. Андрєєвої. – Х.: Бурун Книга, 2004. – 143 с.