

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра філософії та суспільних наук (№ 701)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова НМК 3

Філіп Л.О. Філіпковська

« 31 » серпня 2020 р.

## **РОБОЧА ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

**Галузі знань:** 02 Культура і мистецтво. 03 Гуманітарні науки. 05 Соціальні і поведінкові науки. 07 Управління та адміністрування. 08 Право. 28 Публічне управління та адміністрування. 29 Міжнародні відносини.

**Спеціальності:** 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. 035.10 Філологія. 051 Економіка. 053 Психологія. 071 Облік і оподаткування. 072 Фінанси, банківська справа і страхування. 073 Менеджмент. 075 Маркетинг. 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. 081 Право. 281 Публічне управління та адміністрування. 292 Міжнародні економічні відносини .

**Освітні програми:** Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Філологія (Прикладна лінгвістика). Економіка підприємства. Психологія. Облік і оподаткування. Облік і оподаткування. Фінанси і кредит. Фінанси, банківська справа та страхування. Менеджмент. Логістика. Управління проектами. Маркетинг. Експертиза товарів та послуг. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. Право. Публічне управління та адміністрування. Міжнародна економіка. Міжнародний туристичний бізнес.

**Форма навчання:** денна

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**Харків 2020 рік**

Робоча програма з вибіркової дисципліни «Етика ділового спілкування» для студентів за спеціальностями: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 035.10 Філологія, 051 Економіка, 053 Психологія, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа і страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 081 Право, 281 Публічне управління та адміністрування, 292 Міжнародні економічні відносини та за освітніми програмами: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Філологія (Прикладна лінгвістика). Економіка підприємства. Психологія. Облік і оподаткування. Облік і оподаткування. Фінанси і кредит. Фінанси, банківська справа та страхування. Менеджмент. Логістика. Управління проектами. Маркетинг. Експертиза товарів та послуг. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. Право. Публічне управління та адміністрування. Міжнародна економіка. Міжнародний туристичний бізнес.

25 серпня 2020 р., – 11 с.

Розробник: Широка С.І., канд. філос. наук



Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри філософії  
Протокол № 1 від 31 серпня 2020 р.

Завідувач кафедри  
докт. філос. наук, професор



О.П. Проценко

# 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників                                                                                                                                                    | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Характеристика навчальної дисципліни                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Денна форма навчання                                              |
| Кількість кредитів: 3                                                                                                                                                      | Галузі знань: 02 Культура і мистецтво. 03 Гуманітарні науки. 05 Соціальні і поведінкові науки. 07 Управління та адміністрування. 08 Право. 28 Публічне управління та адміністрування. 29 Міжнародні відносини.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Вибіркова дисципліна (гуманітарна дисципліна за вибором студента) |
| Модулів: 1                                                                                                                                                                 | Спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. 035.10 Філологія. 051 Економіка. 053 Психологія. 071 Облік і оподаткування. 072 Фінанси, банківська справа і страхування. 073 Менеджмент. 075 Маркетинг. 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. 081 Право. 281 Публічне управління та адміністрування. 292 Міжнародні економічні відносини .                                                                                                                   | Навчальний рік: 2020-2021                                         |
| Змістовних модулів: 2                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Семестр: 1,2,3,4,5,6,7,8-й (в залежності від навчального плану)   |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання: немає                                                                                                                             | Освітні програми: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Філологія (Прикладна лінгвістика). Економіка підприємства. Психологія. Облік і оподаткування. Облік і оподаткування. Фінанси і кредит. Фінанси, банківська справа та страхування. Менеджмент. Логістика. Управління проектами. Маркетинг. Експертиза товарів та послуг. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. Право. Публічне управління та адміністрування. Міжнародна економіка. Міжнародний туристичний бізнес. |                                                                   |
| Загальна кількість годин: 90                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Лекції*: 32 год. для 1 курсу<br>16 год. для 2,3,4 курсів          |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>1 курс: аудиторних – 4<br>самостійної роботи студента – 2<br>2,3,4 курс:<br>аудиторних – 3<br>самостійної роботи студента – 3 | Практичні, семінарські: 32 год.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |
|                                                                                                                                                                            | Лабораторні: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |
|                                                                                                                                                                            | Самостійна робота: 26 год. для 1 курсу<br>42 год. для 2,3,4 курсів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |
|                                                                                                                                                                            | Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Вид контролю: залік                                               |

\*Аудиторне навантаження може бути збільшене або зменшене на одну годину в залежності від розкладу занять. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної становить для денної форми навчання: 1 курс – 64/26, 2,3,4 курси – 48/42.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета навчальної дисципліни** – сформувати морально-комунікативну культуру майбутнього фахівця для здійснення успішної професійної діяльності в сучасних умовах. Відповідно до стандартів вищої освіти за спеціальностями 029, 035, 051, 053, 071, 072, 073, 075, 076, 081, 281, 292 в результаті вивчення курсу передбачається набуття наступних компетентностей:

- здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та досягнення суспільства;
- здатність використовувати знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
- розуміння та використання технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень на основі етичних міркувань;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність приймати обґрунтовані рішення;
- отримання навичок міжособистісної взаємодії;
- здатність до співробітництва й розв’язання конфліктів
- здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

**Програмні результати навчання** у відповідності до стандартів вищої освіти включають:

- асоціювання себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнання верховенства права, зокрема у професійній діяльності, розуміння і вміння користуватися власними правами і свободами, виявлення поваги до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу;
- відтворення моральних, культурних, наукових цінностей, примноження досягнень суспільства в соціально-економічній та культурній сферах;
- використання професійної, етичної та логічної аргументації для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері професійної діяльності;
- демонстрація навичок креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні;
- демонстрація навичок самостійної та командної роботи, а також критичного, креативного, самокритичного мислення.
- демонстрація здатності діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, вміння цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

Програма курсу спрямована на осмислення основ сучасних етичних теорій в поєднанні з моральною практикою ділового спілкування, а також на формування та розвиток навичок ділового співробітництва на сучасному етапі розвитку науки, техніки та виробництва: підвищення ефективності співпраці, навичок ведення переговорів, управління персоналом в компаніях та організаціях.

**Завдання курсу:**

- сформувати у студентів здатність свідомого, вільного, а значить, відповідального вибору особистих світоглядних позицій, уміння вести світоглядний діалог, здатність приймати обґрунтовані етичні рішення;
- дати знання про етику ділового спілкування як важливе соціокультурне явище;
- показати закономірності генезису та становлення конкретно-історичних та регіональних форм ділового спілкування;

- виховати вміння застосовувати отримані знання для аналізу різних соціокультурних явищ та моральних проблем у своїй професійній діяльності та здатність діяти соціально відповідально та свідомо;
- сприяти формуванню таких «гнучких навичок» майбутнього фахівця, як толерантність, повага, відповідальність, знання та дотримання норм етикету, вміння працювати в команді;
- сприяти духовному розвитку особистості.

**Міждисциплінарні зв'язки:** курс пов'язаний з навчальними дисциплінами, предметом яких виступають мова та мовлення, економіка, історія культури, науки та техніки, філософія, психологія, теорія прийняття рішень, менеджмент, управління персоналом, з тими курсами, які формують систему теоретичних знань про основні функціональні обов'язки фахівців («Вступ до фаху»), а також з практичними компонентами освітніх програм (навчальна та виробнича практика).

### 3. Програма навчальної дисципліни

**Змістовий модуль 1. Моральна культура як етична основа ділового спілкування.**

**Тема 1. Предмет і завдання курсу «Етика ділового спілкування». Спілкування як явище сучасної культури. Ділове спілкування.** «Етика ділового спілкування» як навчальна дисципліна та її завдання. Проблема спілкування в сучасному гуманітарному знанні. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії. Види спілкування. Історичні умови виникнення ділового спілкування та його видова різноманітність. Характерні риси ділового спілкування. Моральна культура ділового спілкування студентів вищих навчальних закладів.

**Тема 2. Етика в історії розвитку суспільства. Морально-практична діяльність людини. Вчинок.** Цільова заданість поведінки. Суб'єктивне і об'єктивне у вчинку. Вчинок і соціальна процедура: обряд, ритуал, церемонія. Моральні передумови ділового спілкування. Етика – наука про мораль. Засоби інтерпретації понять «мораль», «діло», «діяльність», «етика», «етикет». Система нормативної регуляції: мораль, право, політика, релігія, організація, звичай, традиція. Етика східної та західної культури. Манери та пристойності у поглядах мислителів Нового часу. «Технологія поведінки» у сучасних пошуках соціологів, психологів і моралістів.

**Тема 3. Етикет в історії розвитку суспільства. Практична етика у професійних і ділових відносинах.** Психологічні принципи сучасного ділового спілкування. Етика підприємництва, виникнення та сутність. Моральні «кодекси» та програми ділового спілкування. Моральний контекст у підприємницькому етосі. Економічна етика. Політична етика. Виникнення етикету, його початкові форми та функції. Місце етикету у класовій та станово-корпоративній моралі. Роль етикетних правил в історії розвитку підприємницької етики. Підприємницький етикет.

**Тема 4. Діловий етикет. Етикет у бізнес-комунікаціях.** Етикет сьогодні. Робота. Етикет комунікацій. Ділова переписка. Презентації та публічні виступи. Ділові зустрічі, збори, наради. Етикет у мовних комунікаціях. Національний етикет. Правила міжнародної ввічливості. Дипломатичний етикет. Види прийомів. Протокол і ділові відношення. Переговори з іноземними делегаціями. Етикет у морально-регулятивному концепті комунікативного менеджменту. «Доля» етикету в продукціях мас-медіа.

**Змістовий модуль 2. Етикетні норми поведінки та основи протоколу ділового спілкування.**

**Тема 5. Етикет у системі вербальних форм ділового спілкування. Усне ділове мовлення. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів.** Культура мови та мовний етикет, поняття й взаємозв'язок. Формально-логічні та морально-психологічні основи мовного спілкування в ділових відносинах. Вимоги до усного ділового мовлення. Універсальні форми усного спілкування. Мовний етикет. Атрибути усного ділового мовлення. Бесіда. Нарада. Культура телефонного діалогу. Доповідь. Історія документів в Україні. Критерії класифікації документів. Вимоги до мови ділових паперів.

**Тема 6. Невербальні комунікації та правила етикету.** Кінесика, такесика, проксемика, просодика та екстралінгвістика – невербальні засоби спілкування. Передача емоцій і семіотика рухів тіла в діях і вчинках. Механізми сприйняття й розуміння.

**Тема 7. Імідж ділової людини.** Роль знаків і символів у поведінці. Вихованість як риса особистості. Одяг у ділових стосунках. Демонстративна функція одягу. Феномен костюму. Створення іміджу. Мистецтво керувати враженням.

**Тема 8. Неформальна комунікація і етика ділового спілкування.** Культура трапези у ділових стосунках. Обмін подарунками та правила гарного тону у діловому житті. Морально-етикетний зміст обміну подарунками та ролі трапези у ділових стосунках. Історичні та культурологічні засоби поведінки за столом. Народні та етнографічні звичаї застільного спілкування. Трапеза у ділових стосунках. Норми етикету дарування і приймання подарунків. Офіційні подарунки та сувеніри.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем                                                                                                                                   | Кількість годин |              |           |          |          |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------|----------|----------|--------------|
|                                                                                                                                                                 | денна форма     |              |           |          |          |              |
|                                                                                                                                                                 | усього          | у тому числі |           |          |          |              |
|                                                                                                                                                                 |                 | л.*          | п.        | лаб.     | інд.     | с.р.         |
| 1                                                                                                                                                               | 2               | 3            | 4         | 5        | 6        | 7            |
| <b>Змістовий модуль 1. Моральна культура як етична основа ділового спілкування.</b>                                                                             |                 |              |           |          |          |              |
| Тема 1. Предмет і завдання курсу «Етика ділового спілкування». Спілкування як явище сучасної культури. Ділове спілкування.                                      | 11              | 4/2          | 4         | -        | -        | 3/5          |
| Тема 2. Етика в історії розвитку суспільства. Морально-практична діяльність людини. Вчинок.                                                                     | 11              | 4/2          | 4         | -        | -        | 3/5          |
| Тема 3. Етикет в історії розвитку суспільства. Практична етика у професійних і ділових відносинах.                                                              | 12              | 4/2          | 4         | -        | -        | 4/6          |
| Тема 4. Діловий етикет. Етикет у бізнес-комунікаціях.                                                                                                           | 11              | 4/2          | 3         | -        | -        | 4/6          |
| Модульний контроль                                                                                                                                              | 1               | -            | 1         | -        | -        | -            |
| Разом за змістовим модулем 1                                                                                                                                    | 46              | 16/8         | 16        | -        | -        | 14/22        |
| <b>Змістовий модуль 2. Етикетні норми поведінки та основи протоколу ділового спілкування.</b>                                                                   |                 |              |           |          |          |              |
| Тема 5. Етикет у системі вербальних форм ділового спілкування. Усне ділове мовлення. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів.                             | 11              | 4/2          | 4         | -        | -        | 3/5          |
| Тема 6. Невербальні комунікації та правила етикету.                                                                                                             | 11              | 4/2          | 4         | -        | -        | 3/5          |
| Тема 7. Імідж ділової людини.                                                                                                                                   | 11              | 4/2          | 4         |          |          | 3/5          |
| Тема 8. Неформальна комунікація і етика ділового спілкування. Культура трапези у ділових стосунках. Обмін подарунками та правила гарного тону у діловому житті. | 10              | 4/2          | 3         | -        | -        | 3/5          |
| Модульний контроль                                                                                                                                              | 1               | -            | 1         | -        | -        | -            |
| Разом за змістовим модулем 2                                                                                                                                    | 44              | 16/8         | 16        | -        | -        | 12/20        |
| Контрольний захід (залік)                                                                                                                                       | -               | -            | -         | -        | -        | -            |
| <b>Усього годин</b>                                                                                                                                             | <b>90</b>       | <b>32/16</b> | <b>32</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>26/42</b> |

\* Аудиторне навантаження для 1 та 2,3,4 курсів в 2020-2021 н.р. може відрізнятись.

## **5. Теми семінарських занять**

1. Моральні цінності як основа гуманістичного спілкування.
2. Професійна культура та мораль.
3. Особливості ділового етикету.
4. Мова як засіб спілкування. Функції мови у спілкуванні.
5. Основні вимоги етикету до невербальних засобів спілкування.
6. Корпоративна культура.
7. Імідж ділової людини.
8. Неформальна комунікація у діловому спілкуванні.

## **6. Самостійна робота**

1. Гуманістична спрямованість спілкування.
2. Культура ділового спілкування в пам'ятках історії та літератури.
3. Етичні проблеми в сфері професійного спілкування
4. Роль етики в процесі взаєморозуміння
5. Етика та етикет в навчальному закладі.
6. Невербальні засоби спілкування в системі етикетних вимог.
7. Імідж у сфері ділового спілкування.
8. Культура міжнародних стосунків.

## **7. Теми рефератів та есе:**

1. Етика – наука про мораль.
2. Моральні цінності як основа гуманістичного спілкування.
3. Національні та соціальні відмінності поведінки людей.
4. Рицарський етос у Стародавній Греції.
5. Рицар Середньовіччя.
6. Придворний етикет.
7. Етика підприємництва, виникнення та сутність.
8. Роль пуританських сект і буржуазної етики у розвитку капіталізму Нового часу.
9. Морально-етична програма Б. Франкліна.
10. Етикет і дипломатичний протокол.
11. Політична етика як частина практичної філософії.
12. Політика та мораль.
13. Етика міжнародної політики.
14. Етика й бізнес.
15. Конвенціональна мораль й етичний релятивізм.
16. Користь: прагматизм й утилітаризм.
17. Моральна відповідальність і моральний напрям думки у бізнесі.
18. Моральні проблеми у бізнесі.
19. Головні риси ділових відносин.
20. Роль етики в процесі взаєморозуміння.
21. Діловий етикет – невід'ємна складова корпоративної культури.
22. Як берегти і ефективно використовувати робочий час.
23. Ділові засідання, наради, дискусії.
24. Культура ділового мовлення.
25. Ділове листування.
26. Зарубіжні ділові стосунки: бізнес і країна.
27. Відраджень за кордон. Етикет у дорозі.
28. Невербальні засоби спілкування в системі етикетних вимог.
29. Одяг бізнесмена у неформальних робочих ситуаціях.
30. Роль трапези у ділових стосунках.
31. Основні правила проведення ділових бенкетів і прийомів.
32. Народні та етнографічні звичаї у застольному спілкуванні.
33. Морально-етикетний зміст обміну подарунками у діловому спілкуванні.

## 8. Методи навчання

Для засвоєння навчального матеріалу необхідні такі види занять, як лекції, семінарські заняття та самостійні заняття у формі виконання домашніх завдань. На лекціях студенти ознайомлюються переважно з теоретичною частиною матеріалу, що закріплюється та поглиблюється на семінарах і самостійних заняттях. На семінарських заняттях студенти оволодівають практичними навичками ведення світоглядного діалогу, порівняльного аналізу історичних форм етики ділового спілкування, визначення та відстоювання особистої позиції у відношенні до предмета курсу. Під час самостійних занять у студентів виробляється вміння використовувати теоретичний матеріал як методологічну основу аналізу конкретно-історичних та практичних зрізів етики ділового спілкування.

## 9. Методи контролю

Контроль успішності студентів припускає використання поточного контролю за якістю засвоєння основного матеріалу курсу у формі усного та письмового опитування під час семінарських занять, тестування. Самостійні заняття студентів можуть контролюватися через перевірку, оцінку й аналіз виконання домашніх завдань, обумовлених викладачем відповідно до робочої програми. Як форма контролю може також використовуватися підготовка тематичних реферативних повідомлень з наступною оцінкою їхньої якості.

Форми та способи проведення поточного та підсумкового контролю:

- опитування з місця (усно, письмово);
- самостійна робота студентів (усно та письмово);
- персональні завдання (реферативні повідомлення);
- модульний контроль (письмово, 8-й та 16-й тиждень);
- залік (усна відповідь на запитання до заліку), який проводиться у випадку відмови студента від балів за поточний контроль.

## 10. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

### 10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| Робота на лекційних заняттях               | 0-1 бал    |
| Робота на семінарських заняттях            | 0-4 бали   |
| Виконання та захист семестрового завдання* | 0-10 балів |
| Складання модульного контролю              | 0-21 бал   |

| Складові навчальної роботи                 | Бали за одне заняття (завдання) | Кількість занять (завдань)               | Сумарна кількість балів |
|--------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| Робота на лекціях                          | 0...1                           | 8                                        | 0...8                   |
| Робота на семінарських заняттях            | 0...5                           | 8 (2 заняття на опрацювання однієї теми) | 0...40                  |
| Виконання та захист семестрового завдання* | 0...10                          | 1                                        | 0...10                  |
| Модульний контроль                         | 0...21                          | 2                                        | 0...42                  |
| Усього за семестр                          |                                 |                                          | 0...100                 |

\*В якості семестрового завдання викладач може запропонувати різні види роботи: аналіз першоджерел, презентація теми, ведення словника, написання наукової роботи, виступ на студентській конференції тощо.

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

### Приклад:

Білет:

1. Характерні риси ділового спілкування (20 балів).
2. Утилітаристська етика в економічній та виробничій діяльності (20 балів).
3. Предметно-речове оточення як засіб невербальної ділової комунікації (20 балів).
4. Тестові завдання (40 балів).

## 10.2. Якісні критерії оцінювання

### Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- сутність етики ділового спілкування як особливої форми осмислення дійсності;
- структура та методологія етичного знання, проблематика, категоріальний апарат, значення та характер їхньої взаємодії;
- фундаментальні засади та сучасні теорії ділової етики;
- особливості сучасного рівня культури ділового спілкування;
- основи моральної культури спілкування в професійній сфері.

### Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

- для кожної теорії ділової етики формулювати її принципи, визначати специфічні риси, аналізувати ідеї основних представників;
- показувати, як принципи певної етичної теорії виявляють себе у феноменах ділового життя;
- користуватися навичками логічного та критичного аналізу та застосовувати отримані теоретичні знання для вирішення конкретних моральних проблем, що виникають у процесі ділового спілкування;
- володіти основними елементами техніки ділового спілкування;
- впроваджувати загальнозначущі принципи ділового спілкування в практику дій і вчинків;
- формулювати та відстоювати власні світоглядні позиції, розуміти суть та вести діалог із представниками інших ділових культур.

## 10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

**Задовільно (60-74).** Показати мінімум знань та умінь. Виконати модульні тестування та захистити індивідуальні завдання. Мати хоча б фрагментарні, поверхові знання найважливіших розділів програми, лекційного курсу, сутність та зміст етичних проблем сучасності. Можливі незначні труднощі з використанням науково-понятійного апарату і термінології навчальної дисципліни, часткові труднощі з виконанням передбачених програмою завдань, неповне знайомство з рекомендованою літературою; заохочується прагнення логічно виразно й послідовно викласти відповідь.

**Добре (75-89).** Добре володіти основним матеріалом курсу. Виконати та захистити всі модульні, семестрові та самостійні завдання. Знати категоріально-понятійний апарат, вміти визначати проблематику та основні підходи до її вирішення, продемонструвати навички критичного мислення та логічного аналізу, для кожної етичної теорії вміти формулювати її принципи, визначати специфічні риси, аналізувати ідеї основних представників; показувати, як принципи певної етичної теорії виявляють себе у феноменах ділового життя. Знання найважливіших робіт зі списку рекомендованої літератури.

**Відмінно (90-100).** Глибоке і систематичне знання всього програмного матеріалу і структури дисципліни, а також основного змісту і новачій лекційного курсу в порівнянні з навчальною літературою; виразне і вільне володіння концептуально-понятійним апаратом, науковою мовою і термінологією відповідної наукової галузі; за бажанням студента публікація наукової роботи (тез, статей); знання основної і знайомство з додатково рекомендованою літературою; вміння виконувати передбачені програмою завдання; логічно коректний і переконливий виклад відповіді. Формулювати та відстоювати власні світоглядні позиції, вести продуктивний діалог.

### Шкала оцінювання: бальна і традиційна

| Сума балів | Оцінка за традиційною шкалою  |               |
|------------|-------------------------------|---------------|
|            | Іспит, диференційований залік | Залік         |
| 90 – 100   | Відмінно                      | Зараховано    |
| 75 – 89    | Добре                         |               |
| 60 – 74    | Задовільно                    |               |
| 0 – 59     | Незадовільно                  | Не зараховано |

### 11. Методичне забезпечення

1. Етика ділового спілкування / В. О. Чернієнко, С. І. Широка, О. І. Гаплевська. – Навч. посібник до самостійної роботи. – Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2012. – 65 с.
2. Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Етика ділового спілкування» для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. С.І. Широка. - Харків, 2019. - 34 с. [Електронний ресурс]: Режим доступу: [http://library.khai.edu/library/fulltexts/2021/complex/Etica\\_dilovogo\\_spilkuvannya.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/2021/complex/Etica_dilovogo_spilkuvannya.pdf)

### 12. Рекомендована література

#### Базова:

1. Гах, Й.М. Етика ділового спілкування [Текст]/ Й.М Гах. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 160 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. Ковалевська, О.В. Людина у системі спілкування [Текст]: метод. рек. до вивчення розділу спецкурсу / О.В. Ковалевська. – Харків: Харк. авіац. ін.-т., 1994. – 27 с.
4. Кубрак, О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: [Текст]: навч. посіб. з етикету для студентів /О.В. Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга»; К.: Вид. дім «Княгиня Ольга», 2005. – 222 с.
5. Культура спілкування та етикет керівника [Текст]: нав. посібник / В.Г. Рибалка, Л.М. Газнюк, В.О. Копилов. – Х.: «Федорко», 2012. – 292 с.
6. Малахов, В.А. Етика: Курс лекцій [Текст]: навч. посібник / В.А. Малахов. – К.: Либідь, 2001. – 384 с.
7. Палеха, Ю.І. Ділова етика [Текст]: навч.-метод. посіб. / Ю.І. Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту фінансів, інформ. систем, менеджм. і бізнесу, 2000. – 350 с.
8. Тимошенко, Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет [Текст]: навч. посіб. / Н.Л.Тимошенко.– К.: Знання, 2006. – 391 с.
9. Чмут, Т.К. Етика ділового спілкування [Текст]: навч. посіб. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – К.: Вікар, 2006. – 223 с.

#### Допоміжна:

1. Алиев, В.Г. Организационное поведение [Текст]: учеб. для вузов/ В.Г. Алиев, С.В. Дохолян. – М.: «Экономика», 2004. – 310 с.
2. Гусейнов, А.А. Этика [Текст]/ А.А. Гусейнов, Р.Г. Апресян – М.: ГАРДАРИКИ, 2005. – 472 с.
3. Де Джордж Ричард, Т. Деловая этика [Текст] пер. с англ. Р.И. Столлера/ Т. Де Джордж Ричард. – М.: ИГ «Прогресс»; ИД «РИПОЛ КЛАССИК», 2003. – 736 с.
4. Проценко, О.П. Этика и этикет в деловом общении [Текст]: учеб. пособие/ О.П. Проценко. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т ім.М.Є.Жуковського «ХАІ», 2002. – 60 с.

5. Сергеев, А.М. Организационное поведение: Тем кто избрал профессию менеджера [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / А.М. Сергеев. – М.: Изд. центр «Академия», 2005. – 288 с.
6. Ленк, Г. Проблемы ответственности в этике экономики и технологии [Текст]/ Г.Ленк // Вопросы философии. – 1998. – № 11. – С. 30-42.
7. Оссовская, М. Рыцарь и буржуа: Исслед. по истории морали [Текст]/ М.Оссовская. – М.: Прогресс, 1987. – 528 с.
8. Паламарь, А. Мудрость общения [Текст]/ А.Паламарь. – М.: Молодая гвардия, 1990. – 334 с.
9. Ситарам, К.С. Основы межкультурной коммуникации [Текст]/ С.М. Ситарам, Р.Т. Когделл // Человек. – 1992. – № 2. – С. 51-62.
10. Ягер Джен. Деловой протокол. Стратегия личного успеха: Пер. с англ. М.: МББ «Деловая культура», 2004. – 344 с.

### **13. Інформаційні ресурси**

1. Етика ділового спілкування [Електронний ресурс]: дистанц. курс. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=4295>
2. <http://www.k701.khai.edu/>
3. <http://www.nbu.gov.ua/>
4. <https://www.filosof.com.ua/>
5. <https://library.khai.edu/>
6. <http://www.etica.in.ua/>