

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

Кафедра філософії (№ 701)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК З

Філіп Л.О. Філіпковська

« 30 » серпня 2019 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

(гуманітарна дисципліна за вибором студентів)

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

Спеціальність: усі, за відповідними галузями знань

Форма навчання: денна

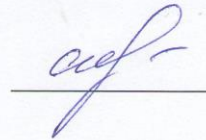
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2019 рік

Робоча програма з варіативної дисципліни «Етика ділового спілкування» для студентів складена відповідно до освітньо-професійних програм бакалаврів усіх спеціальностей, за відповідними галузями знань

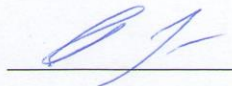
«28» травня 2019 р., – 11 с.

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



Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри філософії
Протокол № 12 від «11» червня 2019 р.

Завідувач кафедри
канд. філос. наук, доцент



Н.Л.Більчук

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 та поведінкові науки 07 Управління та адміністрування 08 Право 28 Публічне управління та адміністрування 29 Міжнародні відносини	Цикл загальної підготовки, варіативна дисципліна (за вибором студента)
Модулів – 1	Спеціальність усі, за відповідними галузями знань	Навчальний рік
Змістовних модулів – 2		2019-2020
Індивідуальне науково-дослідне завдання: немає		Семестр
Загальна кількість годин – 48*/90	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	1-й – 8-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3		Лекції*
		16 год.
		Практичні, семінарські
		32 год.
		Самостійна робота
		42 год.
		Вид контролю: модульний контроль, 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 – 48/42.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс «Етика ділового спілкування» спрямований на осмислення основ сучасної етичної теорії в поєднанні її з моральною практикою ділового спілкування. Курс покликаний ознайомити студентів з прийомами культурної поведінки та спілкування, підвищити загальний рівень етичної компетенції.

Мета навчання: залучити студентів до досягнень філософсько-етичної теорії та моральної практики як реалізації культурних та цивілізаційних форм ділових поведінки та спілкування.

Завдання курсу:

- сформувати у студентів здатності свідомого, вільного, а значить, відповідального вибору особистих світоглядних позицій, уміння вести світоглядний діалог;
- дати знання про етику ділового спілкування як активно функціонуючі соціокультурні явища;

- досягти засвоєння студентами історичного значення, функцій та ролі етики ділового спілкування;
- показати закономірності генезису та становлення конкретно-історичних форм етики ділового спілкування;
- виховати вміння застосовувати отримані знання для аналізу різних соціокультурних явищ і у своїй професійній діяльності;
- сприяти ствердженню гуманізму в суспільстві та духовному розвитку особистості.

Специфіка предмета курсу визначає принципи викладання й обговорення матеріалу: об'єктивність; конкретно-історичний підхід; розгляд явищ етики ділового спілкування у контексті розвитку духовної культури та буття людини; толерантність, компромісність, повага, чесність, відповідальність.

Міждисциплінарні зв'язки:

Внутрішньо-кафедральні зв'язки: логіка, феноменологія, філософська антропологія, соціальна філософія, етика, філософія права, філософія науки й релігії.

Міжкафедральні зв'язки: навчальні дисципліни, предметом яких виступають економіка, логіка, соціологія, право, історія, психологія, культурологія, теорія прийняття рішень, менеджмент, управління персоналом тощо.

Результатами навчання має стати отримання наступних компетентностей:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати моральні проблеми;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність діяти соціально відповідально та свідомо;
- здатність приймати обґрунтовані етичні рішення;
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенство права, прав і свобод людини і громадянина і України;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння фундаментальних засад та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та розвиток техніки і технологій, використовувати різні види та форми активності для відпочинку та ведення здорового способу життя.

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.	
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.	11	2	4	-	-	5
Тема 2. Етика в історії розвитку суспільства. Морально-практична діяльність людини. Вчинок.	11	2	4	-	-	5
Тема 3. Етикет в історії розвитку суспільства. Практична етика у професійних і ділових відносинах.	12	2	4	-	-	6
Тема 4. Діловий етикет. Етикет у бізнес-комунікаціях.	11	2	3	-	-	6
Модульний контроль 1	1	-	1	-	-	-
Разом за змістовим модулем 1	46	8	16	-	-	22
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.	11	2	4	-	-	5
Тема 6. Невербальні комунікації та правила етикету.	11	2	4	-	-	5
Тема 7. Імідж ділової людини.	11	2	4			5
Тема 8. Неформальна комунікація і етика ділового спілкування. Культура трапези у ділових стосунках. Обмін подарунками та правила гарного тону у діловому житті.	10	2	3	-	-	5
Модульний контроль 2	1	-	1	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2	44	8	16	-	-	20
Усього годин	90	16	32	-	-	42

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Моральні цінності як основа гуманістичного спілкування.	4
2	Професійна культура та мораль.	4
3	Особливості ділового етикету.	4
4	Мова як засіб спілкування. Функції мови у спілкуванні.	4/1
5	Основні вимоги етикету до невербальних засобів спілкування.	4
6	Корпоративна культура.	4
7	Імідж ділової людини.	4
8	Неформальна комунікація у діловому спілкуванні.	4/1
	Разом	32

Примітка: 4/1 – один час відведено на контрольну роботу

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Гуманістична спрямованість спілкування.	5
2	Культура ділового спілкування в пам'ятках історії та літератури.	5
3	Етичні проблеми в сфері професійного спілкування	5
4	Роль етики в процесі взаєморозуміння	6
5	Етика та етикет в навчальному закладі.	6
6	Невербальні засоби спілкування в системі етикетних вимог.	5
7	Імідж у сфері ділового спілкування.	5
8	Культура міжнародних стосунків.	5
Разом		42

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. Відрядження 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 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. Консеквенціональна етика в економічній 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 формувати 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
- формувати 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 формувати 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 новацій лекційного курсу в порівнянні з навчальною літературою; виразне і вільне володіння концептуально-понятійним апаратом, науковою мовою і термінологією відповідної наукової галузі; 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, розуміти суть та вести діалог із представниками інших культур.

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.

12. Рекомендована література

Базова:

1. Алиев, В.Г. Организационное поведение [Текст]: учеб. для вузов/ В.Г. Алиев, С.В. Дохолян. – М.: «Экономика», 2004. – 310 с.
2. Гах, Й.М. Етика ділового спілкування [Текст]/ Й.М Гах. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 160 с.
3. Гусейнов, А.А. Этика [Текст]/ А.А. Гусейнов, Р.Г. Апресян – М.: ГАРДАРИКИ, 2005. – 472 с.
4. Де Джордж Ричард, Т. Деловая этика [Текст] пер. с англ. Р.И. Столпера/ Т. Де Джордж Ричард. – М.: ИГ «Прогресс»; ИД «РИПОЛ КЛАССИК», 2003. – 736 с.
5. 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.
6. 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.
7. Малахов, В.А. Этика: Курс лекцій [Текст]: навч. посібник / В.А. Малахов. – К.: Либідь, 2001. – 384 с.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. Тимошенко, Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет [Текст]: навч. посіб. / Н.Л.Тимошенко.– К.: Знання, 2006. – 391 с.
12. Чмут, Т.К. Етика ділового спілкування [Текст]: навч. посіб. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – К.: Вікар, 2006. – 223 с.
13. Ягер Джен. Деловой протокол. Стратегия личного успеха: Пер. с англ. М.: МББ «Деловая культура», 2004. – 344 с.

Допоміжна:

1. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч-практ. посіб. для бізнесмена / Уклад. Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європейського ун-та, 2004. – 283 с.
2. Каган, М.С. Мир общения: Проблема межсубъектных отношений [Текст]/ М.С. Каган. – М: Политиздат, 1988. – 319 с.
3. Коваль, А.П. Культура ділового мовлення [Текст]/ А.П. Коваль. – К.: Вища шк., 1974. – 223 с.
4. Ленк, Г. Проблемы ответственности в этике экономики и технологии [Текст]/ Г.Ленк // Вопросы философии. – 1998. – № 11. – С. 30-42.
5. Оссовская, М. Рыцарь и буржуа: Исслед. по истории морали [Текст]/ М.Оссовская. – М.: Прогресс, 1987. – 528 с.
6. Паламарь, А. Мудрость общения [Текст]/ А.Паламарь. – М.: Молодая гвардия, 1990. – 334 с.
7. Ситарам, К.С. Основы межкультурной коммуникации [Текст]/ С.М. Ситарам, Р.Т. Когделл // Человек. – 1992. – № 2. – С. 51-62.
8. Сперанский, В.И. Социальная ответственность личности: сущность и особенности формирования [Текст] / В.И. Сперанский. –М.: МГУ, 1987. – 201 с.

13. Інформаційні ресурси

1. <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. <https://www.filosof.com.ua/>
3. <https://library.khai.edu/>
4. <http://www.etica.in.ua/>