СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕТИКА ТА ЕСТЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»

Галузь знань	J Транспорт та послуги
Спеціальність	J8 Автомобільний транспорт
Освітньо-професійна програма	«Автомобільний транспорт»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна
Форма навчання	Денна
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/загальна кількість годин	3 кредити / 90годин
Мова викладання	Українська
Викладач	Хомич Алла Григорівна, викладач першої категорії E-mail: alla.homych20@gmail.com
Анотація	***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. ***Роль і призначення курсу*** полягає в тому, щоб збагатити студентів знаннями про основні проблеми світової етики та естетики ділового спілкування, про їх поняття, категорії, ідеї, теорії. На основі загальнолюдських цінностей, забезпечити глибоке засвоєння специфіки етичного та естетичного осягнення дійсності та сприяти формуванню високої світоглядно-методологічної культури мислення; розширити та поглибити пізнавально-орієнтаційні знання

	здобувачів освіти, майбутніх спеціалістів, у сучасній соціальній реальності; сформувати творче мислення в пізнанні соціальних явищ;створити у здобувачів освіти підґрунтя розуміння про моральний та психологічний аспекти спілкування у сфері ділових відносин, етичні механізми їх розвитку; 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.
Мета, завдання	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 моральноетичних принципів, які стали б основою всієї трудової діяльності керівника, організатора, менеджера**.**
Результати навчання	Набуті знання окреслюють наступні вміння та компетентності: ✓ здатність працювати в команді та автономно; ✓ здатність застосовувати набуті знання та уміння у практичних ситуаціях, що вимагають моральної оцінки та правомірних рішень; ✓ здатність до адаптації та дії в новій ситуації на основі етичних міркувань мотивів; ✓ вміння формулювати етичні проблеми та давати приклади їх ефективного вирішення; ✓ здатності застосовувати набуті знання в контексті актуальних проблем сьогодення, у фаховій діяльності; ✓ здатність до критичної оцінки естетичних явищ, естетично-художньої цінності предметів мистецтва, гармонізації духовного світу; ✓ здатності до успішної культурної адаптації, задоволення вищих потреб, зокрема, реалізації творчого потенціалу; ✓ дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.
	В результаті опанування змістом курсу 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.
Структура навчального курсу	Структура навчального курсу складається з двох розділів. Кожен змістовий розділ включає в себе лекції, практичні роботи, самостійну роботу здобувачів, які завершуються контролем

	рівня засвоєння якості програмованого матеріалу відповідної частини курсу. **Розділ 1. Етика ділового спілкування** 1. Основи етики ділового спілкування 2. Функції спілкування 3. Невербальне спілкування 4. Поняття професійної доброчесності 5. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем 6. Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати 7. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками. Ділове спілкування в процесі управління персоналом 8. Конфлікти в управлінській діяльності менеджера 9. Щоденний етикет. Службовий етикет. Моральні принципи та засади 10. Імідж сучасної ділової людини 11. Особливості міжнародного спілкування **Розділ 2. Естетика ділового спілкування** 12. Культура зовнішнього вигляду 13. Візуальна комунікація 14. Оформлення робочого місця 15. Культура представлення 16. Естетика презентацій 17. Особистий бренд 18. Естетика офісного простору 19. Усна та писемна мова 20. Естетика мовчання
Передумови для вивчення дисципліни	Для вивчення курсу здобувачі освіти потребують базових знань з історії та культури України, української мови та інших дисциплін, які формують загальні та фахові компетентності.
Компетентності, яких набуває студент при вивченні дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми	ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технології, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях та здійснення безпечної діяльності. ЗК4. Здатність взаємодіяти з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання, донесення до широкого кола осіб(колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності.

Формат та обсяг курсу	Лекції: 40 год Семінарські заняття: 8 год Самостійна робота: 42 год. Форма контролю: залік
Критерії оцінювання	Форми контролю: 1. Оцінювання роботи під час семінарських занять 2. Самостійна робота 3. Диференційований залік Шкала оцінювання: за національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; «зараховано», «не зараховано»
Циклова комісія	Соціально-гуманітарних дисциплін, фізичного виховання та захисту України
Рекомендована література	**Основна література**: 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., Бибик 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 5. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2006. – 247 с. Додаткові 6. Малахов В. Етика спілкування: Навч. посібник / В. Малахов. – К.: Либідь, 2006. – 400 с. 7. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів / В. П. Галушко. – Вінниця: Нова книга, 2002. – 223 с. 8. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч-практ. посіб. / Уклад. Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європейського ун-та, 2004. – 283 с. 9. Діловий етикет / І. Афанасьєв (авт.-уклад.) – К.: Альтерпрес, 2003. – 368 с. 10. Дюмін О. З., Ніколаєва А. О. Ділове спілкування (Риторика та мистецтво): Практ. посіб. / О. З. Дюмін, А. О. Ніколаєва. – Х.: Видавництво ХТУРЕ, 2001. – 146 с. 11. Етика та психологія ділових відносин: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Під ред. Т. Е. Андрєєвої. – Х.: Бурун Книга, 2004. – 143 с.

Інформаційні ресурси	1. https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3bac_pravo/panchenkoEtyka-ta-estetyka.pdf 2. https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3bac_pravo/popovych.pdf 3. https://ns2000.com.ua/wp-content/uploads/2019/09/Etyka-ta-estetyka.pdf 4. https://shron1.chtyvo.org.ua/Petkun_Svitlana/Etyka_i_estetyka.pdf?PHPSESSID=29vo02rog2p3tsd7uj966l94g7