

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС (<i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + р озклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверсите тському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти{Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	029БОК25 Етика і психологія ділового спілкування
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	Змістовий модуль 1. Вступ до вивчення етики та психології ділового спілкування Предмет і завдання курсу «Етика і психологія ділового спілкування». Спілкування як соціально-психологічний феномен. Психологія міжособистісної взаємодії. Змістовий модуль 2. Етика та психологія ділового спілкування керівника Етика підприємницької діяльності. Етика і технології ділової комунікації. Загальні норми етикету в бізнесі. Компоненти зовнішньої естетичної виразності в бізнесі.
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	«Психологія»

<p>– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою</p>	<p>«Бізнес-етикет», «PR-технології».</p>
<p>– очікуваний результат</p>	<p>Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів здатностях до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. Здатність працювати в команді. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. Здатність працювати в умовах міжкультурної комунікації, зокрема читати фахову та спеціалізовану літературу, складати професійно орієнтовані тексти, спілкуватися іноземною мовою</p> <p>Також вони виявляються у знаннях психологічних та етичних закономірностей конструктивного спілкування; основних вимог ділового етикету; найважливіших особливостей міжнародного етикету; правил організації різних форм ділових контактів та уміннях застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p>

Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	Перший рік, весняний семестр
	– обсяг кредитів	Весна – 5 кредитів.
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	(2 – 2).
	– форма контролю	Екзамен.
Зміст курсу	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом)	<p>Тема 1-2. Предмет і завдання курсу «Етика і психологія ділового спілкування». Питання до теми 1-2.</p> <p>Предмет, завдання, категорії навчальної дисципліни та її зв'язок з іншими науками. <i>Виникнення понять «етика» й «етикет», їх етимологія.</i> Ділове спілкування та його особливості. Етичні й культурні вимоги до виступу в аудиторії. <i>Етикет в системі культури.</i> <i>Гуманістична спрямованість спілкування.</i> <i>Формування правил поведінки в суспільному середовищі Стародавнього Єгипту, Китаю, Стародавньої Греції та Риму. Етикет в епоху Середньовіччя й Нового часу. Класичний етикет.</i></p> <p>Тема 3-5. Спілкування як соціально-психологічний феномен. Питання до теми 3-5.</p> <p>Поняття про спілкування. <i>Спілкування як етична проблема.</i> <i>Функції спілкування.</i> <i>Вербальна і невербальна форми спілкування. Напрямки вивчення культури та етики спілкування в Україні.</i> Спілкування як сприймання людиною іншої людини. Поняття про компетентність у спілкуванні. Вміння слухати, види слухання. Типові викривлення сприймання та розуміння людей.</p> <p>Тема 6-7. Психологія міжособистісної взаємодії. Питання до теми 6-7.</p>

Поняття про міжособистісні стосунки.
Типи міжособистісних стосунків.
Особливості міжособистісного спілкування.
Психологія міжособистісного впливу та міжособистісних стосунків.
Профілактика самотності.
Поведінка людини у конфліктній ситуації.
Тема 8-9. Етика підприємницької діяльності.
Питання до теми 8-9.
Ділове спілкування і його особливості.
Бізнес. Етика бізнесу.
Норми поведінки керівника. Принципи бізнесу та його соціально-політичні основи.
Підприємництво. Культура, загально етичні норми підприємницької діяльності.
Етичні критерії в підприємницькій діяльності.
Роль етики в підприємстві.
Розвиток етики та психології ділових відносин в Україні.
Тема 10-11. Етика і технології ділової комунікації.
Питання до теми 10-11.
Етикет керівника.
Етикет індивідуального робочого місця.
Етика ділових бесід.
Культура телефонних розмов.
Етикет електронної пошти.
Ділова зустріч.
Етикетні норми привітання, представлення і знайомства.
Етика проведення ділових нарад.
Мистецтво публічного виступу.
Сутність і норми мовного етикету.
Культура ділового листування
Конфіденційність і зберігання ділових паперів.
Загальні правила і норми ділового спілкування.
Ділові прийоми.
Портрет сучасної жінки-керівника.

		<p>Презентації та прес-конференції. Оформлення прес-релізу. Тема 12-13. Загальні норми етикету в бізнесі. Питання до теми 12-13. Поняття і значення іміджу людини, фірми, офісу. Види етичних норм і правил. Особливості ділового спілкування. Вплив особистісних властивостей на ділове спілкування. Етичні умови успішності ділових переговорів. Суспільна роль і зміст сучасного етикету. Службовий етикет. Особливості спілкування з іноземними партнерами Тема 14-16. Компоненти зовнішньої естетичної виразності в бізнесі. Питання до теми 12-13. Зовнішній вигляд ділової людини. Особливості ділового одягу для чоловіків та жінок. Основні правила знайомства з людьми. Обмін візитними картками. Привітання один одного. Звернення. Жести та інші умовності в етикеті ділової людини.</p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Базова 1. Авраменко О. О. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко / О.О. Авраменко, Л.В. Яковенко, В.Я. Шийка .– Івано-Франківськ: Лілея Н.В., 2015.–160 с. /http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.p df 2. Гах Й. М. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник / Й. М. Гах. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 160 с. 3. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування: Підручник / Т. Б. Гриценко. – Центр учбової літератури, 2007 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://textbooks.net.ua/content/category/42/58/48/ 4. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування / За ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук: Навч. посібник / Т.Б. Гриценко, С.П. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук, Н.В. Чуприк, Л.П. Анохіна. – К.: Центр учбової л-ри, 2007. – 344 с.</p>

5. Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.]. – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с./ https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf?PHPSESSID=d08a20ba53e25106a41c1ae88aae30c4
6. Етика ділових стосунків: Навчальний посібник / [О.Й. Лесько, М.Д. Прищак, О.Б. Залюбівська, Г.Г. Рузакова]. –Вінниця: ВНТУ, 2011. – 310 с.
7. Етика ділового спілкування : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. Я. Харченко, Н. П. Краснова, Л. П. Харченко, Я. І. Юрків ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». – Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. – 507 с. / <http://dspace.ltsu.org/bitstream/123456789/539/1/13Nr7.pdf>
8. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: : Навчальний посібник / В. Я. Зусін. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 224 с.
9. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навч. посібник / О.В. Курбак. – Суми : Університетська книга, 2001.–207 с. / http://www.studmed.ru/kubrakov-etika-dlovogo-ta-povsyakdenного-splkuvannya_5c978a913ae.html
10. Лесько О. Й. Етика ділових відносин : навчальний посібник / О.Й. Лесько, М.Д. Прищак, О.Б. Залюбівська та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011.–309 с. / http://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
11. Малахов В. Етика спілкування: Навчальний посібник / В. Малахов. – К.: Либідь, 2006. – 400 с.
12. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб / Ю.І.Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 356 с. / http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA_DV.pdf
13. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: Навчальний посібник / М.І. Пентилюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайдаєнко.– К.: Центр навчальної літератури, 2010 / [Електронний ресурс].– Режим доступу: www.kspu.edu/FileDownload.ashx/Культура%20мовлення.pdf?id
14. Психологія ділового спілкування : навч. посібник / Л. В. Барановська, Н. В. Глушаниця. К.: НАУ, 2016. – 248 с. / <https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/40742/1/Барановська%20Л.В.%20Глушаниця%20Н.В.%20Психологія%20ділового%20спілкування%202016.pdf>

15. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: Підручник / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка, М.П. Лукашевич, І.Б. Осечинська.– К, 2011 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ex.ua/11142469>

16. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004.– 272 с.

Допоміжна

1. Атаманчук Н.М. Практикум із загальної психології / Н. М. Атаманчук. – 2-е вид., випр. і доп. – Полтава : Сімон, 2017. – 173 с. / <http://reposit.pntu.edu.ua/handle/PoltNTU/6818>

2. Атаманчук Н.М. Підвищення стресостійкості молоді: психологічний ресурс арт-технік / Н.М. Атаманчук // Гуманітарний простір науки: досвід та перспективи : зб. матеріалів XXVII Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., 4 травня 2020 р. – Переяслав, 2020. – Вип. 27. – С. 159-160 / <http://reposit.pntu.edu.ua/handle/PoltNTU/7475>

3. Атаманчук Н.М. Хендмейд – спосіб підвищення стресостійкості у студентів ЗВО / Н.М. Атаманчук //Актуальні проблеми психології. Том XI: Психологія особистості. Психологічна допомога особистості : зб. наук. пр. – К. : Ін-т психології ім. Г. С. Костюка, 2020. – Вип. 21. – С. 6-23 / <http://reposit.pntu.edu.ua/handle/PoltNTU/7634>

4. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры / Э. Берн; пер. с англ. А. Грузберга. – М.: «Эксмо», 2008. – 576 с.

5. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів / В. П. Галушко. – Вінниця: Нова книга, 2002. – 223 с.

6. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч-практ. посіб. / Уклад. Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європейського ун-та, 2004. – 283 с.

7. Діловий етикет / І. Афанасьєв (авт.-уклад.). – К.: Альтерпрес, 2003. – 368 с.

8. Дюмін О. З. Ділове спілкування (Риторика та ораторське мистецтво): Практ. посіб. / О. З. Дюмін, А. О. Ніколаєва. – Х.: Видавництво ХТУРЕ, 2001. – 146 с.

9. Етика та психологія ділових відносин: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Під ред. Т. Е. Андрєєвої. – Х.: Бурун Книга, 2004. – 143 с.

10. Лозовой Р. О. Культура особистості та етикет: Посіб. / В. О. Лозовой, О. В. Уманець, М. Б. Ценко. – Х.: Регіон-інформ, 2004. – 112 с.

11. Палеха Ю. І. Ділова етика: Навч. посіб. / Ю. І. Палеха.– 4-те вид. – К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2002. – 181 с.

		<p>12. Практикум з риторики. Методичні вказівки до виконання вправ та завдань з дисципліни «Основи риторики» для студентів спеціальності 7.050201 – «Менеджмент організацій» та магістрів усіх спеціальностей /Уклад О.Б Залюбівська, – Вінниця: ВНТУ, 2007.– 74 с.</p> <p>13. Резниченко В.І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету / В. І. Резниченко, І. Л. Михно. – К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003. – 479 с.</p> <p>14. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. – 2-е вид. – К.: Лібра, 2003. – 415 с.</p> <p>15. Шостром Э. Анти-Карнеги или человек–маніпулятор / Є. Шостром: пер. с англ. Издательский дом «Попурри», 2004 / [Електронний ресурс].– Режим доступу: http://royallib.ru/book/shostrom_everett/anti_karnegi.html</p> <p>16. Шумейко О.В. Психологічні аспекти управлінських відносин / О.В. Шумейко, Н.М. Атаманчук // Суспільство і особистість у сучасному комунікаційному дискурсі : матеріали II Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 9-10 квітня 2020 р.). – Запоріжжя, 2020. – С. 660-663 / http://reposit.pntu.edu.ua/handle/PoltNTU/7387</p> <p>17. Яланська С.П. Сприятливий соціально-психологічний клімат як умова успішної діяльності організації / С.П. Яланська, Н.М. Атаманчук, О.В. Корнілов // Актуальні проблеми і перспективи інноваційного розвитку економіки та техніки в умовах інтеграції України в Європейський науково-виробничий простір : матеріали Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., м. Кременчук, 14-15 трав. 2019 р. – Кременчук : КрНУ, 2019. – С. 92-93/ http://reposit.pntu.edu.ua/handle/PoltNTU/7052</p>
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатора {посилання на <i>Profile</i> }	Ніна Атаманчук, к. психол.н., доцент https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-nina-atamanchuk.html
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	–
Розклад	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	

	– тривалість (кількість тижнів)	16
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
Політика курсу	{ посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету } (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	<p>Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль;</p> <p>1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <ul style="list-style-type: none"> - робота на практичних заняттях (відповіді, виконання практичних завдань, розв’язання тестових питань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів. <p>Присутність на лекціях і практичних заняттях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов’язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p>2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf.) Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань, 2 з яких теоретичні, а третє – розв’язання задачі на знання теорії та практики.</p>

Рекомендації до вивчення курсу	Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів	Для належного опанування дисципліною «Етика і психологія ділового спілкування» слід опрацювати базову літературу, знати правила і технологію застосування основних вимог загальної та професійної етики в процесі ділової комунікації. Особливо ретельно слід зосередитись на набутті практичних вмінь спілкування та орієнтації в будь-яких етикетних ситуаціях, що можуть виникати в практичній діяльності.
Примітки		

- Примітки:
1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
 2. **ОП** – освітня програма.
 3. **НП** – навчальний план.