

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства



ПРИТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної
навчальної роботи

А.М. Мартиненко
А.М. Мартиненко
30» 08 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ЕТИКА І ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»

(назва навчальної дисципліни)

підготовки **бакалавра**

(назва ступеня вищої освіти)

спеціальності **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

(код і назва спеціальності)

Полтава
2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Етика і психологія ділового спілкування» для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Складена відповідно до освітньої програми «Інформаційна аналітика та PR-діяльність» 2024 року.

Розробник: Денисовець Ірина Вікторівна, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства, кандидат філологічних наук, доцент

Погоджено:

Гарант освітньої програми



Людмила ЧЕРЕДНИК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства, культури та документознавства

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри
українознавства, культури та документознавства



Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

«29» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету

Протокол від «29» серпня 2024 року № 1

Голова навчально-методичної комісії



Віктор ЧЕРНИШОВ

«30» серпня 2024 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		форма навчання	
		денна	заочна
Кількість кредитів – 3	Галузь знань	обов'язкова	
Загальна кількість годин – 90	<u>02 Культура і мистецтво</u>		
Модулів – 1	Спеціальність <u>029</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	<u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u>	1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
Індивідуальне завдання – не передбачено;	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>	Лекції	
		18 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		18 год.	4 год.
		Лабораторні	
		0	
		Самостійна робота	
		54 год.	80 год.
Індивідуальна робота:			
0 год.			
Вид контролю:			
диференційований залік			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 36/54

для заочної форми навчання – 10/80

2. Мета навчальної дисципліни

2.1. «Етика і психологія ділового спілкування» є обов'язковим освітнім компонентом освітньої програми «Інформаційна аналітика та PR-діяльність» підготовки бакалаврів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Мета навчальної дисципліни «Етика і психологія ділового спілкування» полягає у формуванні в студентів знань про сутність, правила і технологію застосування основних вимог загальної та професійної етики в процесі ділової комунікації; вироблення практичних вмінь спілкування та орієнтації в будь-яких етикетних ситуаціях, що можуть виникати в практичній діяльності, сприяння значному просуванню на шляху професійного вдосконалення.

Протягом опанування курсу студенти повинні набути таких **компетентностей**:

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності.

СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

СК17. Здатність створювати, презентувати та просувати медійні продукти для формування корпоративного іміджу установи з урахуванням соціально-психологічних механізмів впливу на цільову аудиторію.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовою вивчення дисципліни «Етика і психологія ділового спілкування» є шкільні курси історії України, всесвітньої історії, української мови тощо.

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен оволодіти такими вміннями й навичками.

Програмні результати навчання:

РН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН 21. Уміти розробляти якісний інформаційний контент і медійні продукти для різних цільових аудиторій з урахуванням їх соціально-психологічних особливостей, а також відповідно до стратегій формування іміджу й бренду.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90 – 100	A	Відмінно	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.	Високий , що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82 – 89	B	Добре	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	Достатній , що забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.
74 - 81	C	Добре	Здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.	Достатній , конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64 - 73	D	Задовільно	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з	Середній , що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.

			викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	
60 – 63	Е	Достатньо	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень і володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній , що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.
35 - 59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання екзамену	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	Низький , не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0 – 34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену.	Незадовільний , здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення дисципліни «Етика і психологія ділового спілкування» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані письмові тести для здійснення поточного/проміжного контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу (здійснюється під час проведення практичних занять);

- модульна контрольна робота у вигляді стандартизованого письмового тестування (проводиться на останньому практичному занятті) для здійснення підсумкового контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу.

- виконання персональних завдань науково-дослідницького характеру з метою розкриття додаткових питань у рамках теми практичного заняття.

- диференційований залік у вигляді тестового завдання.

7. Програма навчальної дисципліни ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ВСТУП ДО ВИВЧЕННЯ ЕТИКИ ТА ПСИХОЛОГІЇ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Предмет і завдання курсу «Етика і психологія ділового спілкування». Предмет, завдання, категорії навчальної дисципліни та її зв'язок з іншими науками. Виникнення понять «етика» й «етикет», їх етимологія. Етикет в системі культури. Ділове спілкування та його особливості. Етичні й культурні вимоги до виступу в аудиторії. Гуманістична спрямованість спілкування. Формування правил поведінки в суспільному середовищі Стародавнього Єгипту, Китаю, Стародавньої Греції та Риму. Етикет в епоху Середньовіччя й Нового часу. Класичний етикет.

Практичне заняття № 1.

Тема 2. Спілкування як соціально-психологічний феномен. Поняття про спілкування. Спілкування як етична проблема. Функції спілкування. Вербальна і невербальна форми спілкування. Спілкування як сприймання людиною іншої людини. Поняття про компетентність у спілкуванні. Вміння слухати, види слухання. Типові викривлення сприймання та розуміння людей. Напрямки вивчення культури та етики спілкування в Україні.

Практичні заняття № 2-3.

Тема 3. Психологія міжособистісної взаємодії. Поняття про міжособистісні стосунки. Психологія міжособистісного впливу. Типи міжособистісних стосунків. Поведінка людини у конфліктній ситуації.

Практичне заняття № 4.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЕТИКА ТА ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ КЕРІВНИКА

Тема 4. Етика підприємницької діяльності. Бізнес. Етика бізнесу. Підприємництво. Культура, загально етичні норми підприємницької діяльності. Ділове спілкування і його особливості. Етичні критерії в підприємницькій діяльності. Роль етики в підприємстві. Норми поведінки керівника. Принципи бізнесу та його соціально-політичні основи.

Практичне заняття № 5.

Тема 5. Етика і технології ділової комунікації. Академічна доброчесність Етика ділових бесід. Культура телефонних розмов. Етика проведення ділових нарад. Мистецтво публічного виступу. Ділові прийоми. Презентації та прес-конференції. Оформлення прес-релізу. Етикет керівника. Етикет індивідуального робочого місця. Ділова зустріч. Етикетні норми привітання, представлення і знайомства. Сутність і норми мовного етикету. Культура ділового листування. Конфіденційність і зберігання ділових паперів. Портрет сучасної жінки-керівника. Загальні правила і норми ділового спілкування. Діловий протокол. Етикет електронної пошти. Основні принципи академічної доброчесності.

Практичне заняття № 6.

Тема 6. Загальні норми етикету в бізнесі. Поняття і значення іміджу людини, фірми, офісу. Види етичних норм і правил. Особливості ділового спілкування. Вплив особистісних властивостей на ділові спілкування. Етичні умови успішності ділових переговорів. Суспільна роль і зміст сучасного етикету. Службовий етикет. Особливості спілкування з іноземними партнерами

Практичне заняття № 7.

Тема 7. Компоненти зовнішньої естетичної виразності в бізнесі. Зовнішній вигляд ділової людини. Основні правила знайомства з людьми. Обмін візитними картками. Привітання один одного. Звернення. Жести та інші умовності в етикеті ділової людини. Особливості ділового одягу для чоловіків та жінок.

Практичні заняття № 8-9.

8. Структура навчальної дисципліни

а) для денної форми навчання

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ВСТУП ДО ВИВЧЕННЯ ЕТИКИ ТА ПСИХОЛОГІЇ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ						
Тема 1. Предмет і завдання курсу «Етика і психологія ділового спілкування».	12	2	2			8
Тема 2. Спілкування як соціально-психологічний феномен.	16	4	4			8
Тема 3. Психологія міжособистісної взаємодії.	12	2	2			8
Разом за змістовим модулем 1	40	8	8			24
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЕТИКА ТА ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ КЕРІВНИКА						
Тема 4. Етика підприємницької діяльності.	12	2	2			8
Тема 5. Етика і технології ділової комунікації. Академічна доброчесність	10	2	2			6
Тема 6. Загальні норми етикету в бізнесі.	12	2	2			8
Тема 7. Компоненти зовнішньої естетичної виразності в бізнесі.	16	4	4			8
Разом за змістовим модулем 2	50	10	10			30
<i>Усього годин</i>	90	18	18			54

б) для заочної форми навчання

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ВСТУП ДО ВИВЧЕННЯ ЕТИКИ ТА ПСИХОЛОГІЇ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ						
Тема 1. Предмет і завдання курсу «Етика і психологія ділового спілкування».	12	2				10
Тема 2. Спілкування як соціально-психологічний феномен.	16	2	2			12
Тема 3. Психологія міжособистісної взаємодії.	12					12
Разом за змістовим модулем 1	40	4	2			34
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЕТИКА ТА ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ КЕРІВНИКА						
Тема 4. Етика підприємницької діяльності.	12					12
Тема 5. Етика і технології ділової комунікації. Академічна доброчесність	10					10
Тема 6. Загальні норми етикету в бізнесі.	12					12
Тема 7. Компоненти зовнішньої естетичної виразності в бізнесі.	16	2	2			12
Разом за змістовим модулем 2	50	2	2			46
<i>Усього годин</i>	90	6	6			80

9. Перелік питань для семінарських занять

№ заняття	Назва питань	Кількість годин	
		для денної форми	для заочної форми
Семінарські заняття не передбачені			

10. Перелік питань для практичних занять

№ заняття	Назва питань	Кількість годин	
		для денної форми	для заочної форми
1.	<p>Тема 1. Предмет і завдання курсу «Етика і психологія ділового спілкування».</p> <p>1. Етика і психологія ділового спілкування як наукова дисципліна.</p> <p>2. Загальне поняття про етику та етикет.</p> <p>3. Діловий етикет та його особливості. Моральні аспекти ділового етикету.</p> <p>4. Історія розвитку світової етичної думки. Соціологічні та психологічні дослідження.</p> <p>5. Історія розвитку етичної думки в Україні.</p>	2	
2.	<p>Тема 2. Спілкування як соціально-психологічний феномен.</p> <p>1. Поняття про спілкування та його основні функції. Класифікація видів спілкування.</p> <p>2. Учасники спілкування та типи учасників спілкування. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>3. Стратегія, тактика і стиль спілкування. Основні закони спілкування.</p> <p>4. Поняття комунікативного бар'єру та види бар'єрів у спілкуванні.</p> <p>5. Визначення конфлікту та конфліктних ситуацій.</p> <p>6. Шляхи подолання та розв'язання конфліктів: міжособистісні стилі, структурні методи, самостійне розв'язання, розв'язання конфліктів за допомогою посередника.</p>	4	2
3.	<p>Тема 3. Психологія міжособистісної взаємодії.</p> <p>1. Поняття про вербальну комунікацію та культуру спілкування.</p> <p>2. Культура слухання.</p> <p>3. Поняття про невербальну комунікацію та її особливості.</p> <p>4. Класифікація невербальних засобів спілкування: А) паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування; Б) оптико-кінетичні засоби спілкування; В) проксемічні засоби спілкування; Г) тактильні, ольфакторні засоби спілкування та зовнішність людини.</p> <p>5. Основні невербальні сигнали та їх значення.</p>	2	
4.	<p>Тема 4. Етика підприємницької діяльності.</p> <p>1. Технологія проведення та етичні умови успішності ділових переговорів.</p>	2	

	<p>2. Збори та наради. Основні вимоги й технологія проведення ділових (виробничих) нарад.</p> <p>3. Ділова суперечка та її види. Дискусія як основна форма колективного обговорення спірних питань.</p> <p>4. Значення запитання у спілкуванні.</p>		
5.	<p>Тема 5. Етика і технології ділової комунікації. Академічна доброчесність</p> <p>1. Поняття та особливості ділового спілкування. Етапи (фази) та рівні ділового спілкування.</p> <p>2. Види та форми ділового спілкування.</p> <p>3. Морально-етичні аспекти та культура ділового спілкування.</p> <p>4. Підготовка приміщень для ділових зустрічей. Зустріч делегацій, розміщення учасників зустрічі.</p> <p>5. Офіційна мова ділової зустрічі. Ділова атрибутика: візитні картки, ділові подарунки, діловий одяг.</p> <p>6. Основні принципи академічної доброчесності.</p>	2	
6.	<p>Тема 6. Загальні норми етикету в бізнесі</p> <p>1. Поняття і значення іміджу людини, фірми, офісу.</p> <p>2. Види етичних норм і правил.</p> <p>3. Особливості ділового спілкування.</p> <p>4. Вплив особистісних властивостей на ділове спілкування.</p>	2	
7.	<p>Тема 7. Компоненти зовнішньої естетичної виразності в бізнесі</p> <p>1. Вимоги до сучасного керівника. Норми його поведінки.</p> <p>2. Стилi управлінської діяльності. Ефективний тайм-менеджмент.</p> <p>3. Принципи прийняття управлінських рішень.</p> <p>4. Проблема підбору кадрів в організації.</p> <p>5. Етика та етикет у спілкуванні з іноземними партнерами.</p>	4	2
	Разом	18	4

11. Перелік питань для лабораторних занять

№ заняття	Назва питань	Кількість годин	
		для денної форми	для заочної форми
	Лабораторні заняття не передбачені*		

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з літературними джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедр);

- підготовка до складання диференційованого заліку у вигляді тестового завдання.

Питання для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Назва питань	Кількість годин	
		для денної форми	для заочної форми
1.	Предмет і завдання курсу «Етика і психологія ділового спілкування»	8	10
2.	Спілкування як соціально-психологічний феномен	8	12
3.	Психологія міжособистісної взаємодії	6	12
4.	Етика підприємницької діяльності	8	12
5.	Етика і технології ділової комунікації. Академічна доброчесність	8	10
6.	Загальні норми етикету в бізнесі	8	12
7.	Компоненти зовнішньої естетичної виразності в бізнесі	8	12
	Разом	54	80

13. Індивідуальне завдання

Не передбачено планом.

14. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні та наочні методи навчання використовуються під час лекцій, практичних занять, індивідуальних та групових консультацій, практичні – при здійсненні студентами самостійної роботи та виконанні індивідуальних завдань.

Під час проведення лекцій та практичних занять використовуються такі словесні методи як розповідь і пояснення.

До числа наочних методів, які застосовуються при викладанні дисципліни, належать: ілюстрація, демонстрація.

15. Методи контролю

Поточний контроль успішності засвоєння студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій.

Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів, проводиться наприкінці змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу студентів. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового диференційованого заліку.

16. Розподіл балів, які отримують студенти

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни «Етика і психологія ділового спілкування» за видами робіт (для денної форми навчання)

Види робіт/контролю	Перелік тем								
	Тема 1. Предмет і завдання курсу «Етика і психологія ділового спілкування»	Тема 2. Спілкування як соціально-психологічний феномен		Тема 3. Психологія міжособистісної взаємодії	Тема 5. Етика і технології ділової комунікації. Академічна добросовісність	Тема 5. Етика і технології ділової комунікації	Тема 6. Загальні норми етикету в бізнесі	Тема 7. Компоненти зовнішньої естетичної виразності в бізнесі	
	Практичне заняття								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Опитування	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Тестування	4	4		4	4	4	4	4	
Виконання завдань самостійної роботи	4			4	4	4	4		
Модульна контрольна робота									4
Всього за темами	10	8		10	10	10	10	12	
Диференційований залік	30								
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	100								

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни «Етика і психологія ділового спілкування» за видами робіт (для заочної форми навчання)

Види робіт/контролю	Перелік тем						
	Тема 1. Предмет і завдання курсу «Етика і психологія ділового спілкування»	Тема 2. Спілкування як соціально-психологічний феномен	Тема 3. Психологія міжособистісної взаємодії	Тема 4. Етика підприємницької діяльності	Тема 5. Етика і технології ділової комунікації. Академічна доброчесність	Тема 6. Загальні норми етикету в бізнесі	Тема 7. Компоненти зовнішньої естетичної виразності в бізнесі
	Практичне заняття						
		1					2
Опитування		2					2
Тестування	6	6	6	6	6	6	6
Виконання завдань самостійної роботи	4		4	4	4	4	4
Всього за темами	10	8	10	10	10	10	12
Диференційований залік	30						
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	100						

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами опитування

Бали	Критерії оцінювання
2	Питання розкрито повністю, студент демонструє вміння аналізувати, узагальнювати матеріал, критично його осмислювати, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно до вказаних програмних результатів навчання. Студент вільно володіє науково-понятійним апаратом, хронологією історичних процесів.
1	Питання загалом розкрито, але у відповіді є окремі прогалини, студент припускається незначних помилок у поданні фактичного матеріалу, робить висновки та узагальнення загалом правильні, але без глибоко аналітичних умовиводів та повного критичного осмислення матеріалу. Наявні окремі неточності у володінні термінологією, хронологією історичного процесу.
0	Відсутність відповіді на теоретичне питання, що не дає можливості оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Оцінювання тестування:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів.
Для студентів денної форми навчання: $0,4 \times 10 = 4$;
Для студентів заочної форми навчання: $0,6 \times 10 = 6$.
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали	Критерії оцінювання
4	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
3	Виконання завдань самостійної роботи здійснене не у повному обсязі, містить несуттєві помилки, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
2	Виконання завдань самостійної роботи здійснене не у повному обсязі, містить суттєві помилки, що, однак, дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
1	Завдання самостійної роботи виконано, але результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.
0	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання виконання модульної контрольної роботи

Вид завдан-ня	Бали	Критерії оцінювання
1. Теоретичне питання.	2	Питання розкрито повністю, відповідь обґрунтована, логічно побудована, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	1	Питання розкрите, матеріал викладено у логічній послідовності, відповідь правильна або із незначними неточностями, що свідчить про загалом належний рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	0	Механічне відтворення матеріалу із суттєвими помилками, або питання не розкрито зовсім, що не може свідчити про формування компетентностей та досягнення програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.
2. Тестуван-ня		Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ($20 \times 0,1 = 2$), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти результатами складання диференційованого заліку

Вид завдання	Бали	Критерії оцінювання
1. Питання. (15 балів)	12-15	Питання розкрито повністю, відповідь обґрунтована, логічно побудована, що свідчить про високий засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	8-11	Питання розкрито, матеріал викладено у логічній послідовності, відповідь правильна або із незначними неточностями, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	4-7	Питання розкрито в цілому, відповідь містить несуттєві помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	0-3	Механічне відтворення матеріалу із суттєвими помилками, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.
2. Тестування	0-15	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ($15 \times 1 = 15$), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді заліку 30 балів (для допуску необхідно мати не менше 35 балів поточної успішності).

1. **Поточний контроль.** Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний): робота на практичних заняттях (відповіді, виконання практичних завдань, захист робіт, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 70 балів.

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.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 35 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є диференційований залік. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

17. Методичне забезпечення

1. Денисовець І.В. Робоча програма навчальної дисципліни «Етика та психологія ділового спілкування» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та PR-діяльність» Полтава : НУПП, 2024. 14 с. (Електронна версія в електронній бібліотеці НУПП).

2. Плани практичних занять з дисципліни «Етика та психологія ділового спілкування» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Полтава. НУПП : 2023, 12 с.

18. Рекомендована література

Базова

1. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Ф. Етика ділового спілкування. Київ: ЦУЛ, 2021. 344 с.

2. Дербеньова Л.В. Етика та психологія ділових відносин: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2017. 68 с.

3. Кацавець Р.С. Ділове письмо та етика. Київ: Алерта, 2022. 324 с.

4. Кравченко В.Ю. Етика та психологія ділового спілкування: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ФНТУНГ, 2018. 109 с.

5. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування. Київ: Університетська книга, 2023. 222 с.

6. Нежинська О.О. Основи коучингу: навчальний посібник. Київ; Харків: ТОВ «ДІСА ПЛЮС», 2017. 220 с.

7. Пантелюк М.І., Марунич І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : ЦУЛ, 2020. 224 с.

8. Теслюк В.М. Основи красномовства : навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2021. 282 с.

9. Тележкіна О.О. Ділове спілкування: усна і писемна форми. Харків: Смугаста типографія, 2015. 283 с.

Додаткова література

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

2. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. Київ: Центр навчальної літератури, 2023. 672 с.

3. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч.-практ. посіб. / Уклад. Ю.І. Палеха. Київ: Вид-во Європейського ун-ту, 2004. 283 с.

4. Дюмін О.З., Ніколаєва А.О. Ділове спілкування (Риторика та ораторське мистецтво): Практ. посіб. Харків: Видавництво ХТУРЕ, 2001. 146 с.

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

6. Заболотний О. Правильне мовлення. Київ: ЛітераЛТД, 2020. 224 с.

7. Кацавець Р. Ділова мова. Сучасний вимір. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 196 с.

8. Лозовий Р.О. Культура особистості та етикет: посіб. Харків: Регіон-інформ, 2004. 112 с.

9. Мельник Т., Струганець Л. Культура мови: від теорії до практики. Київ, 2015. 216 с.
10. Палеха Ю.І. Ділова етика: навч. посіб. 4-те вид. Київ: Вид.-во Європейського ун-ту, 2002. 181 с.
11. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ: ЦУЛ, 2021. 248 с.
12. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 2011. 272 с.
13. Практикум з риторики. Методичні вказівки до виконання вправ та завдань з дисципліни «Основи риторики» / Уклад О.Б. Залюбівська. Вінниця: ВНТУ, 2007. 74 с.
11. Резниченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 479 с.
12. Словник-довідник з менеджменту / Т.І. Балановська., О.П. Гоголю, А.В. Троян. Київ: ЦП «Компринт», 2016. 480 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
14. Шевчук С.В. Українська мова для державних службовців. Київ: Алерта, 2022. 528 с.

19. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: URL: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=4905>
2. Психологія ділового спілкування – <https://newsdaily.com.ua/etiket/spilkuvannya/dilove/8316-psixologiya-dilovogo-spilkuвання.html>
3. Управління людьми. – Прищак М. Д., Лесько О. Й. *Психологія управління в організації: навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця, 2016.* https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/1lesko_psiholog_upravlin_organizaciyi/344.html
4. Ділове спілкування. – Прищак М. Д., Лесько О. Й. *Психологія управління в організації: навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця, 2016.* https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p6.html
5. Діловий етикет: принципи спілкування з партнерами – <https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuвання-z-partnerami>
6. Діловий етикет та етика ділового спілкування – <https://osvita.ua/vnz/reports/culture/10477/>