

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи  
Р. Б. Папірник

« 2 » 09 2020 року

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність

076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»  
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма

«Підприємницька діяльність»  
(назва освітньої програми)

освітній ступінь

магістр  
(назва освітнього ступеня)

форма навчання

денна  
(денна, заочна, вечірня)

розробник

Ступнікер Ганна Леонідівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Статус дисципліни                              | Вибіркова                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Мова викладання                                | Українська                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Курс / семестр                                 | 1 курс / 1 семестр                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Кількість кредитів ЄКТС                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Розподіл за видами занять та годинами навчання | Лекції – 16 год, практичні заняття – 14 годин.<br>Самостійна робота – 60 год.                                                                                                                                                                                                   |
| Форма підсумкового контролю                    | залік                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Контакти кафедри                               | Кафедра економіки та підприємництва, 10-й поверх висотного корпусу, к. В-1007, тел. +380731831431, <a href="https://pgasa.dp.ua/department/ep/">https://pgasa.dp.ua/department/ep/</a>                                                                                          |
| Викладач                                       | Ступнікер Ганна Леонідівна, к.е.н., доцент                                                                                                                                                                                                                                      |
| Контактна інформація викладача                 | <a href="mailto:stupniker.hanna@pgasa.dp.ua">stupniker.hanna@pgasa.dp.ua</a>                                                                                                                                                                                                    |
| Консультації                                   | Графік консультацій розміщено та актуалізується на сторінці кафедри за посиланням <a href="https://pgasa.dp.ua/wpcontent/uploads/2017/07/grafik-konsultatsij-2021n.r.-2semestr.pdf">https://pgasa.dp.ua/wpcontent/uploads/2017/07/grafik-konsultatsij-2021n.r.-2semestr.pdf</a> |

## 1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Здатність приймати управлінські рішення у сучасних підприємств залежить від певної кількості особистих якостей, професійних знань та вмінь, володіння якими потребує вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування». Сучасні знання ділової етики визначають перспективи здобувачів вищої освіти щодо застосовування у професійній діяльності філософсько-етичних та соціально-психологічних основ ділового спілкування з урахуванням постійних змін у суспільних процесах.

Програма вивчення навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» що є вибірковою складена відповідно до освітньої програми підготовки магістрів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є розкриття моральних, психологічних та соціально-економічних аспектів ділового спілкування.

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|                                                               | Години | Кредити | Семестр |   |
|---------------------------------------------------------------|--------|---------|---------|---|
|                                                               |        |         | 1       | 2 |
| Всього годин за навчальним планом, з них:                     | 90     | 3       | 90      |   |
| Аудиторні заняття, у т.ч:                                     | 30     |         | 30      |   |
| лекції                                                        | 16     |         | 16      |   |
| лабораторні роботи                                            |        |         |         |   |
| практичні заняття                                             | 14     |         | 14      |   |
| Самостійна робота, у т.ч:                                     | 60     |         | 60      |   |
| підготовка до аудиторних занять                               | 20     |         | 20      |   |
| підготовка до контрольних заходів                             | 20     |         | 20      |   |
| виконання курсового проекту або роботи                        |        |         |         |   |
| опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях | 20     |         | 20      |   |
| підготовка до екзамену                                        |        |         |         |   |
| Форма підсумкового контролю                                   |        |         | Залік   |   |

## 3. СТИСЛИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета дисципліни** - формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок щодо застосування основних принципів ділової етики в організаційному середовищі.

**Завдання дисципліни:**

- на основі опанування знань про норми й правила ділової етики вміти обирати шляхи їх застосування;
- визначати особливості ділової поведінки в мінливих умовах професійної діяльності;
- аналізувати ситуації, практична реалізація яких потребує оцінки рівня моральності та інших індивідуальних особливостей працівників, що проявляються під час ділового спілкування;
- оволодіння системою інструментів ділового спілкування, видами його стратегій з метою їх практичного застосовування відповідно до психологічних і соціально-економічних характеристик співробітників, ділових партнерів та інших стейхолдерів організації;

- вміти ефективно реалізувати обрані способи й засоби у процесі ділового спілкування під час переговорів, у різних формах ділових контактів, при вирішенні кризових та конфліктних ситуацій.

**Пререквізити дисципліни:** «Основи бізнесу», «Менеджмент», «Управління персоналом», «Потенціал і розвиток підприємницьких структур», «Бізнес-процеси підприємств».

**Постреквізити дисципліни:** «Розробка бізнес-стратегій», «Управління безпекою та ризиками бізнесу», «Антикризове управління бізнесом».

#### **Компетентності:**

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

СК 3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

#### **Програмні результати навчання:**

РН2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення.

РН9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності.

РН10. Вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур за умов невизначеності та ризиків.

**Методи навчання:** практичний, наочний, словесний.

**Форми навчання:** групові, аудиторні, позааудиторні, фронтальні і колективні.

#### **4. СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ**

| Назва змістових модулів і тем                                               | Кількість годин, у тому числі |           |           |      |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|------|-----------|
|                                                                             | усього                        | л         | п         | лаб. | с.р       |
| <b>Змістовий модуль 1. Соціально-економічні основи ділового спілкування</b> |                               |           |           |      |           |
| Ділове спілкування як соціально-економічний феномен                         | 8                             | 2         |           |      | 6         |
| Функції ділового спілкування                                                | 8                             | 2         |           |      | 6         |
| Принципи сучасного ділового спілкування                                     | 8                             | 2         |           |      | 6         |
| Ораторська майстерність в діловому спілкуванні                              | 10                            |           | 4         |      | 6         |
| Емоційний інтелект у діловому спілкуванні                                   | 10                            |           | 4         |      | 6         |
| Ділове спілкування в процесі управління персоналом                          | 8                             | 2         |           |      | 6         |
| Основні принципи службового етикету                                         | 10                            | 2         | 2         |      | 6         |
| Моральні засади ділового спілкування                                        | 8                             | 2         |           |      | 6         |
| Ділова репутація                                                            | 10                            | 2         | 2         |      | 6         |
| Формування ділового іміджу                                                  | 10                            | 2         | 2         |      | 6         |
| <b>Разом за змістовим модулем 1</b>                                         | <b>90</b>                     | <b>16</b> | <b>14</b> |      | <b>60</b> |
| <b>Усього годин</b>                                                         | <b>90</b>                     | <b>16</b> | <b>14</b> |      | <b>60</b> |

## 5. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

| № зан. | Тема занять                                         | Кількість годин |
|--------|-----------------------------------------------------|-----------------|
| 1      | Ділове спілкування як соціально-економічний феномен | 2               |
| 2      | Функції ділового спілкування                        | 2               |
| 3      | Принципи сучасного ділового спілкування             | 2               |
| 4      | Ділове спілкування в процесі управління персоналом  | 2               |
| 5      | Основні принципи службового етикету                 | 2               |
| 6      | Моральні засади ділового спілкування                | 2               |
| 7      | Ділова репутація                                    | 2               |
| 8      | Формування ділового іміджу                          | 2               |

## 6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

| № зан. | Тема занять                                    | Кількість годин |
|--------|------------------------------------------------|-----------------|
| 1,2    | Ораторська майстерність в діловому спілкуванні | 4               |
| 3,4    | Емоційний інтелект у діловому спілкуванні      | 4               |
| 5      | Основні принципи службового етикету            | 2               |
| 6      | Оцінка ділової репутації                       | 2               |
| 7      | Формування ділового іміджу                     | 2               |

## 7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Навчальним планом лабораторні заняття не передбачені.

## 8. САМОСТІЙНА РОБОТА

| № п/п | Вид роботи / Назва теми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Кількість годин        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1     | Підготовка до аудиторних занять                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20                     |
| 2     | Підготовка до контрольних заходів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20                     |
| 3     | Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях:<br>- Корпоративна культура як інструмент реалізації ділової етики<br>- Особливості ділової етики у різних країнах<br>- Міжнародний досвід оцінювання ділової репутації компанії<br>- Застосування ділової етики у реалізації підприємницького потенціалу підприємств та організацій | 20<br>5<br>5<br>5<br>5 |
|       | Усього годин                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 60                     |

## 9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методи контролю успішності навчання: тестовий; практична перевірка; усний.

## 10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Максимальна оцінка за змістовий модуль – 100 балів.

Оцінка поточного контролю за змістовий модуль складається з:

- присутності студента на лекціях (максимальна кількість – 16 балів. 1 лекція – 2 бали);

- робота студента на практичних заняттях (максимальна кількість – 28 балів, 1 заняття – 4 бали. Активна робота, розв'язання всіх завдань вчасно, в повному обсязі, наявність обґрунтованих висновків – 4 бали, розв'язання всіх завдань в повному обсязі, але без наявності висновків, що обґрунтовують відповідь – 3 бали, розв'язання завдань не в повному обсязі, без висновків та пояснень – 2 бали, розв'язання містить неprincipові помилки або наведено правильну відповідь без пояснень – 1 бал, відповідь вказано неправильно або розв'язання відсутнє – 0 балів);
- конспектування розділів програми, які не викладаються на лекціях (максимальна кількість 16 балів): надання повного розгорнутого конспекту – 16 балів; якщо у конспекті розкрито сутність питання, але допущені неprincipові помилки, відсутня необхідна деталізація, студент одержує 13-15 балів; якщо у конспекті розкрито сутність питання, але допущені неправильні тлумачення, студент одержує 9-12 балів; студент не повністю розкрив сутність питання, допущені грубі помилки – 5-8 балів; якщо у відповіді містяться принципіві помилки або конспект відсутній – 0-4 бали.
- виконання тестових завдань (максимальна кількість 40 балів). Тести складаються з 20 питань. За кожен правильну відповідь студент отримує 2 бали.

## 11. ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу передбачає відповідальність викладача і студента за якість викладення та опанування навчального матеріалу, прозорість оцінювання, дотримання принципів академічної доброчесності. Середовище на заняттях є дружнім та відкритим до конструктивної критики.

**Дотримання академічної доброчесності студентами.** Студенти академії мають керуватися у своїй діяльності Кодексом академічної доброчесності ПДАБА ПЛПМ 0812- 001:2018, яким встановлено загальні моральні принципи та правила етичної поведінки.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших авторів;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Дотримуємося Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у ПДАБА. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо студент має сумніви або непевність, що його дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс академічної доброчесності Академії, він може звернутися за консультацією до Комісії з питань академічної доброчесності.

**Порядок зарахування пропущених занять** відбувається у формі усного опитування (при пропуску лекції) та виконання індивідуального завдання (при пропуску практичного заняття).

## 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Етика ділового спілкування : / за редакцією Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук / Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.

2. Етика ділових відносин: навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с.
3. Статінова Н. Етика бізнесу: Навчальний посібник/ Ніна Статінова, Світлана Радченко; М-во освіти і науки України, Київ. нац. торг.-екон. ун-т. – К., 2001. – 279 с.
4. Стоян Т. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена: Навчальний посібник/ Тетяна Стоян.; М-во освіти і науки України, Київ. економ. ін-т менеджм.. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 231 с.
5. Тимошенко Н. Корпоративна культура: Діловий етикет: Навч. посібник. – К. : Знання, 2006. – 392с.
6. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч.посіб. 3-те вид., стер., - К.: Вікар, 2003.

#### Допоміжна

1. Кусумано Майкл А. Стратегії геніїв. П'ять найважливіших уроків від Білла Гейтса, Енді Гроува та Стіва Джобса. [пер. з англ. С. Новікової]. 4-те вид. Харків: Клуб Сімейного Дозвілля, 2020. 256 с.
2. Рокоча В., Одягайло Б., Терехов В. Бізнес-стратегії європейських компаній: навч. посіб. К: ВНЗ «Ун-т економіки та права «КРОК», 2018. 310 с.
3. Стратегічний маркетинг: навч. посіб. / [Я. С. Ларіна та ін. ; за ред. Я. С. Ларіної]. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. 363 с.
4. Стратегія підприємства: зміна парадигми управління та інноваційні рішення для бізнесу: колект. монографія / [Наливайко А. П. та ін.]; за ред. проф. А. П. Наливайка; Держ. ВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». К. : КНЕУ, 2015. 398 с.

#### 13.INTERNET-РЕСУРСИ

1. Компанія інтелектуальних технологій. URL: <https://kint.com.ua/ua/biznes-trenazher-vial>
2. Кейси. Краща практика. URL:<http://www.management.com.ua/cases/3>. Бизнес-кейсы.URL: <http://www.mbastrategy.ua/content/blogcategory/74/232/lang,Rus/>

Розробник \_\_\_\_\_ (Г. Л. Ступнікер)

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_ (П А. Фісуненко)

Силабус затверджено на засіданні кафедри  
економіки та підприємництва  
Протокол від «31» серпня 2020 року № 1