





## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА»



<b>Галузь знань</b>		07 «Управління і адміністрування»		<b>Освітній рівень</b>		молодший бакалавр		
<b>Спеціальність</b>		073 «Менеджмент»		<b>Семестр</b>		4		
<b>Освітньо-професійна програма</b>		«Менеджмент»		<b>Тип дисципліни</b>		вибіркова		
<b>Факультет</b>		Економіки і менеджменту		<b>Кафедра</b>		Менеджмент		
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	І практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю
	4	120	18/4	-	36/0	-	66/116	Залік

### ВИКЛАДАЧІ

Контактна інформація для зв'язку з викладачем: - місцезнаходження робочого місця викладача : ДДМА, II корпус, кафедра «Менеджмент», ауд. 2426;  
- робочий телефон: 062-641-68-85; Дні занять та консультацій: за поточним розкладом

	<p style="text-align: center;"><b>Фоміченко Інна Петрівна</b></p> <p>Кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ДДМА. Досвід роботи - 23 років. Автор понад 50 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 10 монографій з актуальних проблем економіки та управління. Провідний лектор з дисциплін: «Маркетинг», «Управління попитом», «Бізнес-стратегії для промисловості», «Івент-менеджмент», «Професійна етика» E - mail робітник: <a href="mailto:inna_fomichenko@ukr.net">inna_fomichenko@ukr.net</a>; Никнейм в Skype: <a href="#">Inna Fomichenko</a>.</p>		<p style="text-align: center;"><b>Баркова Світлана Олександрівна</b></p> <p>Асистент кафедри менеджменту Досвід роботи - 20 років. Автор понад 30 публікацій, із них 20 наукових та 10 навчально-методичного характеру, в тому числі 20 в фахових виданнях. Співавтор 5 монографій. Асистент з дисциплін: «Управління конкурентоспроможністю», «Маркетинг», «Маркетингова політика комунікацій», «Івент-менеджмент», «Професійна етика» E - mail робітник: <a href="mailto:sveta-barkova@ukr.net">sveta-barkova@ukr.net</a></p>
--	---	--	---

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

#### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1.Макроекономіка, 2.Мікроекономіка, 3.Економіка підприємництва, 4.Менеджмент, 5. Психологія
Освітні компоненти для яких є базовою	Кваліфікаційна робота бакалавра

## Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p>ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у 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.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях</p> <p>ЗК 6. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p>	<p>СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК 4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.</p> <p>СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.</p> <p>СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів.</p>

### Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

<p>ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства, застосовувати і використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p> <p>ПРН 5. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань.</p> <p>ПРН 13. Демонструвати навички взаємодії та командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності.</p> <p>ПРН 17. Демонструвати знання з психології, що сприяють розвитку загальної культури, для вирішення професійних задач.</p> <p>ПРН 18. Демонструвати знання та навички організаційно-документаційне забезпечення процесів управління.</p>
---

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

<b>Анотація</b>	Професійна етика має своїм завданням, на основі методології етики, обґрунтувати певну систему норм, що регулюють взаємовідносини людей у тій чи іншій сфері діяльності. Професій без специфічної моралі немає. Кожна володіє відносною самостійністю в суспільстві. Це накладає певні вимоги певним чином відображається на моралі носіїв професії менеджера.
<b>Мета</b>	є засвоєння у слухачів мовної культури та мовного етикету, техніки ділового спілкування, невербальних засобів спілкування та іміджу ділової людини
<b>Формат</b>	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – екзамен (очний, дистанційний формат)

<b>«Правила гри»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Курс передбачає роботу в колективі.</li> <li>• Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.</li> <li>• Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.</li> <li>• Самостійна робота вкочає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.</li> <li>• Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.</li> <li>• Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Академічна доброчесність</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності :при використанні Інтернет-ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.</li> <li>• Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.</li> <li>• За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.</li> </ul>
----------------------	---

### СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

<b>Лекція 1</b>	Професійна етика: виникнення та призначення в суспільстві	<b>Практичне заняття 1,2</b>	<i>Заняття 1,2</i> Професійна етика: виникнення та призначення в суспільстві (діалог-пояснення, методика на виявлення професійної етики)	<b>Самостійна робота</b>	Імідж як соціально-психологічне явище
<b>Лекція 2</b>	Особливості професійної діяльності менеджера.	<b>Практичне заняття 3</b>	<i>Заняття 3</i> Особливості професійної діяльності менеджера. (рішення управлінських задач) <i>Заняття 4</i> Формування уявлення про власну поведінку фінансиста (діалог-пояснення, тренінгові вправи)		Імідж в діяльності менеджера
<b>Лекція 3</b>	Основи етики ділових відносин	<b>Практичне заняття 4,5</b>	<i>Заняття 5.</i> Основи етики ділових відносин (тренінг на виявлення ділових відносин менеджера) <i>Заняття 6.</i> Тренінг з виявлення гендерних засад професійної етики (усне опитування)		Психологічні правила ділового мовлення
<b>Лекція 4</b>	Ділове спілкування.	<b>Практичне заняття 6,7</b>	<i>Заняття 7.</i> Культура мовлення як один із компонентів професійної культури менеджера (тренінгові вправи та ігри) <i>Заняття 8.</i> Контрольна робота 1		Психологічні основи ділових контактів
<b>Лекція 5</b>	Ділові зустрічі	<b>Практичне заняття 8,9</b>	<i>Заняття 9, 10</i> Особливості вибору території проведення ділової зустрічі. (тестування)		Жести і міміка в ділових контактах
<b>Лекція 6</b>	Ведення ділових переговорів.	<b>Практичне заняття 10,11</b>	<i>Заняття 11</i> Імідж як умова ділового успіху менеджера (діалог-пояснення) <i>Заняття 12</i> Поняття «манери ділової людини» (діалог-пояснення)		Діловий партнер: методи його психологічного вивчення

<b>Лекція 7</b>	Особливості іміджу менеджера	<b>Практичне заняття 12</b>	<i>Заняття 13</i> , Історія застосування візитних карток (індивідуальне завдання)	Ділові партнери: методи взаємного психологічного впливу
<b>Лекція 8</b>	Ділова атрибутика менеджера	<b>Практичне заняття 14</b>	<i>Заняття 14</i> Складові адміністративної етики (Контрольна робота 2) <i>Заняття 15</i> Колоквіум №1	Економічний текст як сфера психологічного аналізу
<b>Лекція 9</b>	Адміністративна етика	<b>Практичне заняття 15,16</b>	<i>Заняття 15</i> Колоквіум №1	Зовнішність людини та її поведінку: можливості психологічного аналізу

## МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук Ноутбук SAMSUNG 540U (NP540U3C), мультимедійний бізнес-проектор VE303G NEC, ; БФП Canon i-SENSYS MF4410; Колонки incredible sound R 215  
Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;  
Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle-new.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1666>

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Здирко Н. Г. Професійна етика. Навч. посіб.- К.: Центр учбової літератури, 2018. - 252 с.
2. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник / Радевич-Винницький Я. – К. : Знання, 2016. – 291 с.
3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Палеха Ю. І. – К. : Кондор, 2017. – 356 с.
4. Етика ділових відносин. Посібник. [posibnyky.vntu.edu.ua/et\\_/31.htm](http://posibnyky.vntu.edu.ua/et_/31.htm)
5. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник / Хміль Ф. І. – К. : Академвидав, 2016. – 280 с.
6. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посібник : 3-є вид., перероб. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К. : Вікар, 2019. – 223 с.
7. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів / Галушко В. П. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2020. – 223 с.

Додаткові джерела

1. Афанасьєв І. Діловий етикет : 2-е вид., перероб. і доп / Афанасьєв І. – К. : “Альтерпрес”, 2017. – 352 с. – рос. мовою.
2. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів : навч. посібник / Цюрупа М. В. – К. : Кондор, 2017. – 172 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ “БАО”, 2017. – 480 с.
4. Корпоративна культура: діловий етикет - Тимошенко Н.Л.
5. Оболенський О. Ю. О 21 Державна служба: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2018. — 344 с.
6. Етика: Навч. посібник / В. О. Панов, О. А. Стасевська, М. Б. Ценко та ін.; Ред. В.О. Лозовий; М-во освіти і науки України. - К.: Юрінком Інтер, 2019. - 382 с.

### Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://www.nbuv.gov.ua>.

### СИСТЕМА ОЦІНКИ

Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	<b>відмінно</b>	<b>Високий</b> Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищують його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Контрольна робота	25	81 - 89	B	<b>добре</b>	<b>Достатній</b> Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Усне опитування	25				
Індивідуальне завдання	10	75 - 80	C		<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченням матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Індивідуальне завдання	10				
Колоквіум	30	65 - 74	D	<b>задовільно</b>	<b>Середній</b> Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
		30 - 54	FX	<b>незадовільно</b>	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
		0 - 29	F		<b>Незадовільний</b> Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни

**Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни**

**Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА»**

<https://docs.google.com/forms/d/1u3yNs42t-tzXklmRMfpci9Ek7qu9Zlt6JoyG66qsWzU/edit>

## ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями									Сума балів	ЗАЛІК
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Методи контролю			УО		КР	ІЗ		ІЗ	К	100	
Всього балів на тиждень			25		25	10		10	30		
Модулі.	●	●			●				● М1		

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; ГР – групова робота; ІЗ – індивідуальне завдання; МКР – модульна контрольна робота; К – колоквіум, Р - реферат

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 1 від 29.08.2022

Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

Розробник:

 /Фоміченко І.П./

Гарант освітньої програми:

 /Волошина О.О./

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Декан факультету:

 /Мироненко Є.В.