

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Факультет економіки та бізнесу**  
**Кафедра публічного управління, адміністрування та права**

**СИЛАБУС**  
**з навчальної дисципліни**  
**«ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ТА ЕТИКЕТУ»**  
**(<http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=937>)**

Викладач (і) к.е.н., доц. Плотніченко Світлана Романівна  
<http://feb.tsatu.edu.ua/teacher/plotnichenko-svitlana-romanivna/>  
Кількість кредитів 5  
Загальна кількість годин 150

**Загальний опис навчальної дисципліни**

**Анотація курсу.** Компетенція формує у студентів розуміння системи цінностей, поглядів, норм поведінки ділових людей, засвоєння студентами основних теоретичних положень та вироблення необхідних практичних навичок, що дозволяють підвищити її ефективність в управлінській діяльності. Під час вивчення курсу «Основи професійної етики та етикету» передбачається розгляд, конкретних ситуацій і проведення їх аналізу; застосування рольових ігор та тестів, тощо

**Метою** є формування системи знань з порівняльного історико-психологічного аналізу розвитку етики на основі вивчення моральних стандартів досвіду різних країн; формування вміння орієнтуватись у сфері економічних відносин з метою використання практичних принципів для вирішення сучасних проблем.

**Завдання** засвоєння студентами теоретичних засад та практичних вмінь етичної ділової поведінки, оволодіння прийомами та нормами розв'язання практичних ситуацій

**Орієнтовний перелік тем лекцій**

- Тема 1. Історія розвитку етикету у ділових відносинах
- Тема 2. Організаційні аспекти ділового протоколу та телефонних контактів
- Тема 3. Організація ділових переговорів
- Тема 4. Безпека переговорів бізнесі
- Тема 5. Імідж ділової людини
- Тема 6. Ділові подарунки
- Тема 7. Організація ділових прийомів
- Тема 8. Організація зустрічі делегації
- Тема 9. Значення етики в професійній діяльності менеджера
- Тема 10. Структура організації взаємовідносини з іноземцями.

## Орієнтовний перелік тем практичних занять

1. Діловий протокол
2. Організація телефонних переговорів
3. Візитні картки
4. Організація підготовки прийому
5. Організація зустрічі делегації
6. Практика ведення переговорів
7. Розміщення учасників
8. Прийоми з розміщенням
9. Прийоми без розміщень


### Політика курсу

- ✓ Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде неатестований з даної дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані під час консультацій або на Освітньому порталі університету.
- ✓ Через об'єктивні причини (наприклад, карантин, хвороба, участь у конференції, науковому проекті, міжнародному стажуванні) навчання може відбуватись в on-line формі на Освітньому порталі ТДАТУ з використанням системи Moodle або за посередництва інших інформаційно-комунікаційних платформ чи технологій за погодженням із викладачем курсу.
- ✓ Списування під час виконання контрольних заходів, диференційованого заліку та екзамену заборонені, зокрема із використанням мобільних гаджетів, комунікаційних засобів тощо.
- ✓ Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).
- ✓ Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися академічної етики: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність, дбайливо ставитись до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік освітнього процесу.

### Рекомендована література

- 1.Афанасьєв І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. К.: «Альтерпрес», 2006. – 368 с.
2. Баранівський В. Ф. Етика бізнесу. – К.: Лицар, 2009. – 182 с
- 3.Стратегія і тактика ділових переговорів [Електронний ресурс ].Режим доступу: <http://www.stattionline.org.ua/ekonom/64/9657-psixologichni-zakonomirnosti-vedennya-dilovo%D1%97-besidi.html>
- 4.Чмут Т.К. Етика ділового спілкування / Т.К. Чмут , Г.Л. Чайка //Навч.посіб. 3-те вид., стер., - К.: Вікар, 2003.

**Зав. кафедрою  
публічного управління,  
адміністрування та права**



**Роман ОЛЕКСЕНКО**