

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

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.зав. кафедри СГН

 Володимир МИХАЙЛОВ

«30» 08 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Етика ділового спілкування»

для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»
зі спеціальності «Агрономія» за ОПІ «Агрономія»
(на основі ОС Бакалавр)

факультет агротехнологій та екології

2021–2022 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» спеціальності «Агрономія» за ОПП «Агрономія» (на основі ОС Бакалавр). – Мелітополь: ТДАТУ, 2021. – 10 с.

Розробники: к.п.н., доцент Тараненко Г.Г.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук.
Протокол від _____ 2021 року № _____

В.о.зав. кафедри СГН

 Володимир МИХАЙЛОВ

Схвалено методичною комісією ННІЗУП зі спеціальності «Агрономія» за ОПП «Агрономія» для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» (на основі ОС Бакалавр)

Протокол від 30.08. 2021 року № 1

Голова, доц.  Галина ТАРАНЕНКО

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<u>денна форма навчання</u> (денна або заочна)	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>20 Аграрні науки та продовольство</u> (шифр і назва)	<u>За вибором студента</u> (обов'язкова або за вибором студента)	
Загальна кількість годин – 90 годин	Спеціальність <u>201 Агрономія</u> (шифр і назва)	Курс	Семестр
Змістових модулів – 2		М 2	3
Тижневе навантаження: аудиторних занять – 4 год. самостійна робота – 6,6 год.	Ступінь вищої освіти «Магістр»	Вид занять	Кількість годин
		Лекції	12 год.
		Лабораторні заняття	0 год.
		Практичні заняття	12 год.
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	66 год.
		Форма контролю: диференційований залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета викладання навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» полягає в тому, щоб ознайомити здобувачів вищої освіти із системою засобів мовного етикету, правилами ділового спілкування на різних рівнях; причинами конфліктів внаслідок неправильного спілкування і можливостями їх недопущення та усунення; способами формування культури спілкування, становлення та самовдосконалення індивідуального стилю спілкування ділової людини; особливостями спілкування з іноземцями тощо.

Завданням курсу є: сформувати знання про етико-психологічні особливості ділового спілкування та вміння практично застосовувати ефективні методи і прийоми під час контактів з діловими партнерами; розкрити сутність і забезпечити засвоєння основних процесуальних правил, методів і прийомів ділової комунікації, культури спілкування та мовленнєвого етикету; навчити вмінню аналізувати конкретні ділові ситуації, розпізнавати типи співрозмовників, вести обговорення різних проблем з урахуванням етико-психологічних особливостей ситуацій і партнерів по бізнесу; визначити шляхи самовдосконалення та формування власного ділового іміджу для кожного здобувача вищої освіти.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

Знати:

- види ділового спілкування, мовленнєвий етикет;
- невербальні засоби спілкування;
- особливості підприємницької іміджелогії;
- особливості ділової комунікації з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації;
- основні PR-технологій та організації системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

Вміти:

- застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- володіти культурою мислення та мовлення;
- ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди;
- оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення;
- використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва;
- адаптуватися до нових ситуацій та приймати обґрунтовані рішення;
- приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Етика і психологія ділового спілкування [1; 2; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 17; 18; 20; 24; 25; 26; 27; 28].

1. Поняття про ділове спілкування, його особливості
2. Психологічна природа спілкування
3. Способи ділового спілкування
4. Моделі та стилі спілкування
5. Етика бізнесу

Тема 2. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет [2; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 17; 18; 20; 24; 25; 26; 27; 28].

1. Поняття про мовленнєве спілкування або вербальні комунікації. Культура слухання та культура говоріння
2. Логіко – психологічні правила конструювання повідомлень
3. Особливості мовленнєвого етикету та письмово ділового спілкування
4. Культура спілкування

Тема 3. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки [1; 2; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 17; 18; 20; 24; 25; 26; 27; 28].

1. Поняття про невербальну комунікацію
 - 1.1. Кінесика
 - 1.2. Паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування
 - 1.3. Контакт очей
 - 1.4. Проксеміка
2. Невербальні засоби і культура спілкування та поведінки
3. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування
4. Оптимізація ділового спілкування і психологічні прийоми впливу на партнера

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЕТИКА ТА ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.

Тема 4. Імідж ділової людини [1; 2; 4; 7; 8; 9; 17; 18; 20; 24; 25; 26; 27; 28].

1. Імідж як умова ділового успіху. Особливості підприємницької іміджелогії
2. Напрями вдосконалення іміджу підприємця
3. Імідж національного виробника
4. Характерні риси іміджу сучасного бізнесмена
5. Зовнішній вигляд ділової людини

Тема 5. Діловий етикет [2; 4; 7; 8; 9; 17; 18; 20; 24; 25; 26; 27; 28].

1. Історія етикету
2. Порядок ділових вітань і представлень
3. Елементи професійного етикету для чоловіків і жінок
4. Гендерні засади ділової етики

Тема 6. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями [1; 2; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 17; 18; 20; 24; 25; 26; 27; 28].

1. Етичні засади спілкування з іноземцями
2. Етика усного ділового спілкування з іноземцями
 - 2.1. Знайомство
 - 2.2. Вітання
 - 2.3. Візитна картка
3. Ділові переговори
4. Рекомендації щодо особливостей поведінки в різних країнах
5. Публічний виступ у діловому спілкуванні

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин			СР С	
			лк.	лб.	пр.		
Змістовий модуль 1. Предмет і значення логіки. Закони мислення. Поняття.							
7	Лекція 1	Етика і психологія ділового спілкування	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 1	Практичні засади етики і психології ділового спілкування	-	-	2	-	6
	Самостійна робота 1	Етика бізнесу	-	-	-	10	6
8	Лекція 2	Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 2	Практичне застосування вербальних засобів спілкування та мовленнєвого етикету	-	-	2	-	7
	Самостійна робота 2	Культура спілкування	-	-	-	10	7
9	Лекція 3	Невербальні засоби спілкування та культура поведінки	2	-	-	-	-
	Практичне	Практичне застосування	-	-	2	-	7

	заняття 3	невербальних засобів спілкування та культури поведінки					
	Самостійна робота 3	Оптимізація ділового спілкування і психологічні прийоми впливу на партнера	-	-	-	10	7
10-11	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 1	-	-	-	3	-
	ПМК 1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 1 - 45 год.			6	-	6	33	50
Змістовий модуль 2. Судження. Умовивід.							
12	Лекція 4	Імідж як умова ділового успіху	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 4	Практика створення іміджу як умови ділового успіху	-	-	2	-	7
	Самостійна робота 4	Зовнішній вигляд ділової людини	-	-	-	10	7
13	Лекція 5	Діловий етикет	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 5	Основні принципи ділового етикету	-	-	2	-	7
	Самостійна робота 5	Гендерні засади ділової етики	-	-	-	10	7
14	Лекція 6	Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 6	Основні правила етики та етикету у діловому спілкуванні з іноземцями	-	-	2	-	6
	Самостійна робота 6	Публічний виступ у діловому спілкуванні	-	-	-	10	6
15-16	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 2	-	-	-	3	-
	ПМК 2	Підсумковий контроль за змістовий модуль 2	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 2 – 45 год.			6	-	6	33	50
Залік							-
Всього з навчальної дисципліни – 90 год.							100

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №1

1. Поняття про ділове спілкування, його особливості
2. Психологічна природа спілкування
3. Способи ділового спілкування
4. Моделі та стилі спілкування
5. Поняття про етику бізнесу
6. Вербальні засоби спілкування
7. Мовленнєвий етикет
8. Поняття про мовленнєве спілкування або вербальні комунікації
9. Культура слухання та культура говоріння
10. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень
11. Особливості мовленнєвого етикету та письмово ділового спілкування
12. Основні складові культури спілкування
13. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки
14. Поняття про невербальну комунікацію
15. Особливості кінесики як виду невербальної комунікації
16. Особливості паралінгвістичних засобів спілкування
17. Особливості екстралінгвістичних засобів спілкування
18. Особливості контакту очей як виду невербальної комунікації
19. Особливості проксемики як виду невербальної комунікації
20. Невербальні засоби і культура спілкування та поведінки
21. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування
22. Оптимізація ділового спілкування і психологічні прийоми впливу на партнера

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №2

1. Особливості іміджу ділової людини
2. Імідж як умова ділового успіху.
3. Особливості підприємницької іміджелогії
4. Напрями вдосконалення іміджу підприємця
5. Імідж національного виробника
6. Характерні риси іміджу сучасного бізнесмена
7. Зовнішній вигляд ділової людини
8. Діловий етикет
9. Історія етикету
10. Порядок ділових вітань і представлень
11. Елементи професійного етикету для чоловіків
12. Елементи професійного етикету для жінок
13. Гендерні засади ділової етики
14. Етикет у діловому спілкуванні з іноземцями

15. Етичні засади спілкування з іноземцями
16. Етика усного ділового спілкування з іноземцями
17. Етика знайомства у спілкуванні з іноземцями
18. Етика вітання у спілкуванні з іноземцями
19. Особливості використання візитної картки у діловому спілкуванні з іноземцями
20. Особливості етики ділових переговорів з іноземцями
21. Рекомендації щодо особливостей поведінки в різних країнах
22. Публічний виступ у діловому спілкуванні

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Гура О. І. Психологія управління соціальною організацією [Текст] : навч. посібник : рекомендовано МОН України / О. І. Гура, Т. Є. Гура ; ЗНУ. - Стер. изд. - Херсон : Олді-плюс, 2019. - 212 с.
2. Дюмін О.З. Ділове спілкування. (Риторика та ораторське мистецтво): практ. посіб. / О. З. Дюмін, А. О. Ніколаєва ; Міністерство освіти і науки України. Науково-методичний центр вищої освіти, Харківський держ. технічний ун-т радіоелектроніки. - Х. : Вид-цтво ХТУРЕ, 2001. - 146 с.
3. Кавера Н. В. Практикум з риторики [Текст] : [навч. посібник] / Н. В. Кавера. - К. : Кондор, 2015. - 178 с.
4. Кацавець Р. С. Мова державних службовців [Текст] : навч. посібник / Р. С. Кацавець. - К. : Правова Єдність, 2017.- 160 с.
5. Мацько Л. І. Риторика: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. - К. : Вища школа, 2003. - 311 с.
6. Онуфрієнко Г. С. Риторика [Текст] : навч. посібник : рекомендовано МОН України / Г. С. Онуфрієнко. - 2-ге вид., переробл. і допов. - К. : Центр учбової літератури, 2020. - 624 с.
7. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення [Текст] : навч. посібник / М. І. Пентиліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. - К. : Центр учбової літератури, 2020. - 224 с.
8. Теслюк В. М. Основи красномовства [Текст] : навч. посібник / В. М. Теслюк ; НУБіП. - К. : Ліра-К, 2021. - 282 с.
9. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації [Текст] : навч. посібник / С. В. Шевчук. - К. : Алерта, 2017. - 478 с.

Допоміжна:

10. Абрамович С.Д. Риторика: навч. посіб. для студ. гуманіт. спец. вищ. навч. закл./ С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. - Л. : Світ, 2001. - 240 с.
11. Баєва О.А. Ораторское искусство и деловое общение / О.А. Баєва. – Мн., 2001.

12. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять [Текст] : навч. посібник : рекомендовано МОН України / В. М. Вандишев. - К. : Кондор, 2006. - 264 с.
13. Введенская Л.А. Культура и искусство речи. Современная риторика: для высш. и сред. учеб. заведений / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - Ростов н/Д: Феникс, 1995. - 576 с.
14. Далецкий Ч.Б. Практикум по риторике. – М., 1996.
15. Дзюбенко О.Г. Культура дискуссий / О.Г.Дзюбенко, Т.В.Присяжный. – К.: Политиздат Украины, 1990. – 157 с.
16. Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации / Е. Н. Зарецкая. - М.: Дело, 1998. - 480 с.
17. Маркова Т.И. Риторика и этика деловой презентации: учеб. пособие / Т. И. Маркова, В. А. Шенберг; Санкт-Петербургский гос. инженерно-экономический ун-т. - СПб.: СПбГИЭУ, 2001. - 100 с.
18. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови [Текст] : навч. посібник з алгоритмічними приписами : рекомендовано МОН України / Г. С. Онуфрієнко ; ЗНТУ. - 3-тє вид., переробл. і допов. - К. : Центр учбової літератури, 2020. - 426 с.
19. Палеха Ю.И. Организация современной деловой коммуникации: Учеб.-метод. пособие. – 2-е изд., доп. и испр. / Ю.И.Палеха. – К.: МАУП, 1996. – 164 с.
20. Сагач Г.М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: навч. посібник / Г. М. Сагач; Міжнародна академія фундаментальних основ буття, Київський ін-т соціальних та культурних зв'язків ім. святої рівноапостольної княгині Ольги. - К. : Зоря, 2003. - 255 с.
21. Стернин И.А. Практическая риторика: учеб. пособие для студ. вузов / И. А. Стернин. - М. : ИЦ"Академия", 2003. - 270 с.
22. Стешов А.В. Как победить в споре: О культуре полемики / А.В. Стешов. – Л.: Лен-издат, 1991. – 191 с.
23. Таранов П.С. Искусство риторики: Универсальное пособие для умения говорить красиво и убедительно. – Симферополь, 2001
24. Троянкина Л.Д. Основы теории и практики эффективного речевого общения (современная риторика): учебно-метод. пособие / Л. Д. Троянкина; Рос. хим.технологический ун-т им. Д.И.Менделеева, Издательский центр. - М. : РХТУ им. Д.И.Менделеева, 2001. - 108 с.

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

25. Освітній портал ТДАТУ: офіційний сайт: [Електронний ресурс]. – Точка доступу: <http://op.tsatu.edu.ua/login/index.php>
26. Наукова бібліотека ТДАТУ – м. Мелітополь, пр. Б. Хмельницького, 18.
27. Науково-технічна бібліотека ТДАТУ: офіційний сайт: [Електронний ресурс]. – Точка доступу: <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
28. Сайт кафедри суспільно-гуманітарних наук ТДАТУ: офіційний сайт: [Електронний ресурс]. – Точка доступу: <http://www.tsatu.edu.ua/shn/>