**ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ ТА ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА**

**Викладач:** *д.соц.ком., доцент Ковпак Вікторія Анатоліївна*

**Кафедра:** *теорії комунікації, реклами і зв’язків із громадськістю, 2 навч. корпус, 218 ауд.*

**E-mail:** *Kovpak.viki@ukr.net*

**Телефон:** *тел.* *289-12-17 (кафедра), 289-41-12 (деканат)*

**Інші засоби зв’язку:** *zoom*

**Facebook Messenger:** https://www.facebook.com/kovpak.viki/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Освітня програма, рівень вищої освіти** | | Освітньо-професійна програма: інформаційно-комунікаційна справа Рівень вищої освіти: бакалаврський | | | | |
| **Статус дисципліни** | | вибірковий компонент ОПП | | | | |
| **Кредити ECTS** | 5 | **Навч. рік** | 2020-2021 | **1 рік навчання** | **Тижні** | 14 тижнів |
| **Кількість годин** | 150 | **Кількість змістових модулів[[1]](#footnote-1)** | | **10 модулів** | **Лекційні заняття –28**  **Практичні заняття –28**  **Самостійна робота –** 94 | |
| **Вид контролю** | *Залік* | | | |  | |
| **Посилання на курс в Moodle** | | | https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10801 | | | |
| **Консультації:** | | | *щосереди, 10\*00 – 12\*00, формат (за домовленістю, особисто чи електронною поштою)* | | | |

**ОПИС КУРСУ**

***Мета курсу****:* формування знань і навичок з основ професійної етики фахівця-інформаційника, з етичної комунікації в професійній діяльності – у бізнесі, політиці, державному управлінні, про способи її використання у практичній діяльності; з основ корпоративної культури та організаційного здоров’я колективу.

Вивчення дисципліни «Діловий етикет та професійна етика» має важливе теоретичне і практичне значення у підготовці сучасних інформаційників, оскільки сприяє формуванню партнерських відносин на основі принципів гуманістичної етики як найбільш сприятливих для вирішення ділових завдань в умовах розвитку сучасних демократичних процесів в суспільстві. Викладення дисципліни сприяє підвищенню рівня фундаментальних знань, формуванню навичок застосування ефективних комунікативних стратегій, які сприяють створенню позитивного ділового іміджу шляхом встановлення взаєморозуміння як актуалізації суб’єкт-суб’єктних відносин, що є визначальним для формування професійної компетентності та конкурентоздатності сучасного фахівця. Важливим є те, що у контексті інформаційно-комунікативної специфіки сучасного суспільства вивчення цієї дисципліни дозволяє підвищувати рівень комунікативної компетентності фахівців через застосовування отриманих знань та комунікативних навичок, а також формувати і запроваджувати ефективні комунікативні стратегії на основі принципів діалогічності й дискурсивності як дієвого способу пошуку спільних рішень і дій в професійній діяльності сучасних фахівців. Велика увага приділяється новітнім підходам: сторітеллінгу, методикам формування корпоративної культури тощо.

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**У разі успішного завершення курсу студент зможе:**

*-* розрізняти змістове наповнення понять «етика» та «етикет», «мораль» і «моральність»;

− користуватися діловим протоколом, у тому числі і в міжнародному спілкуванні;

− генерувати та виокремлювати основні позиції програм, що можуть бути спрямовані на підвищення соціальної відповідальності бізнесу, основні постулати кодексу бізнес-етики підприємства;

− аналізувати складові адміністративної етики;

− готувати пакети з організації ділових зустрічей, переговорів, розміщувати учасників переговорів делегацій;

− користуватися формулами стандартних етикетних ситуацій;

− користуватися азбукою користування діловою атрибутикою: ділові візитівки, ділові подарунки, діловий одяг;

− орієнтуватися в традиціях ділових контактів з іноземними партнерами;

− користуватися ефективними прийомами, механізмами техніки ділового спілкування;

− застосовувати практики формування корпоративної культури та організаційного здоров’я колективу

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

1. Василевська Т. Етика державного управління : підручник / Т. Е. Василевська, В. О. Саламатов, Г. Б. Марушевський ; за заг. ред. Т. Е. Василевської. К. : НАДУ, 2015. 204 с. URL: https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2014/02/Etika-derzhavnogo-sluzhbovtsya.pdf

2. Грищенко Т., Іщенко Т., Мельничук Т. Етика ділового спілкування. Київ, 2007. 344 с.

3. Ділова етика [Текст] : навч. посіб. / Ю. І. Палеха ; Європейський ун-т. 4. вид. Київ : Видавництво Європейського ун-ту, 2002. 181 с.

4. Ленсіоні П. У чому сила корпоративної культури / пер. з англ. Олени Ломакіної. Київ : Наш формат, 2017. 224 с.

5. Палеха Ю. Етика ділових відносин: Навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 356 с. URL: http://posibnyky.vntu.edu.ua/et\_/p.htm

***+ до кожного заняття рекомендуються додаткові джерела (див. Moodle).***

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи:***

Змістові модулі розділу І передбачають проведення по 2 контрольні заходи:

теоретичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень засвоєння теоретичних знань (вид: тестування),

практичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень сформованості вмінь і навичок (вид: опрацювати кейс «Мої цінності», знайти приклади порушення ділового протоколу (у тому числі і в контексті міжнародного спілкування), підготувати програму перебування в ЗНУ делегації з Оксфордського університету; знайти приклади стимулювання етичної поведінки в регіональному чи загальнонаціональному бізнес-секторі, прояву соціальної відповідальності бізнесу

(регіонального чи загальноукраїнського), знайти приклади найпоширеніших різновидів поведінки в бізнесі у діловій сфері («акули бізнесу», «дельфіни»); проаналізувати дотримання адміністративної етики в контексті взаємовідносини державних службовців та підприємців у часи пандемії; домовитись про ділову зустріч із представниками бізнесу, політики чи державного управління для заходу в межах дисципліни; продемонструвати практичні кейси комунікації з іноземними партнерами (обігрування заданої ситуації), підготувати історичні кейси про прийоми (обігрування ситуативні))

Усього: 30 балів

Змістові модулі розділу ІІ передбачають проведення по 2 контрольні заходи:

теоретичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень засвоєння теоретичних знань (вид: тестування),

практичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень сформованості вмінь і навичок (вид: опрацювання стандартних етикетних формул у етикетних ситуаціях, Діагностика культури спілкування державних службовців, політиків, бізнесменів за інструкцією, презентація власних кейсів чек-лістів для здоров’я організації).

Усього: 30 балів

Загальна кількість балів: 60

***Підсумкові контрольні заходи:***

***Теоретичний підсумковий контроль*** – 1 тест: 10 балів (проводиться онлайн на платформі Moodle).

***Підсумкове практичне завдання (фінальний проєкт)*** –полягає у проходженні онлайн-курсу на платформі «Прометеус» «Як створити стартап» за адресою: https://courses.prometheus.org.ua/courses/Prometheus/Startup101/2015\_T2/about та участь у підготовці неформальної зустрічі/переговорів/інформаційної кампанії тощо.

***Вимоги до фінального проєкту***: курс на платформі Prometheus передбачає проходження всього курсу із виконанням поточних тестів та одного підсумкового (де максимум 100 % може дорівнювати 30).

Пояснення щодо виконання – див. на платформі (елемент неформальної освіти).

Виконання спецпроєкту вимагає використання вивчених практичних рекомендацій до реалізації ділового протоколу під час запланованого заходу.

***Критерії оцінювання фінального проєкту:*** завдання виконано у повному обсязі, без концептуальних, логічних, смислових помилок – 30 балів.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | | **Термін виконання** | **% від загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** | |  |  |
| *Змістовий модуль 1 (розділ 1)* | *Вид теоретичного завдання (опитування та ін.)* | тиждень 1 | 4 % |
| *Вид практичного завдання (опрацювати кейс «Мої цінності», створити команди відповідно до спільних цінностей, заповнити карту емпатії цільової аудиторії)* | тиждень 1 | 4 % |
| *Змістовий модуль 2 (розділ 1)* | *Вид теоретичного завдання (опитування)* | тиждень 2 | 4 % |
| *Вид практичного завдання (1. Проаналізувати статтю Діловий протокол. Як досягти успіху в бізнес перемовинах з партнерами-іноземцями. URL: https://mi100.info/2017/08/27/dilovyj-protokol-yak-dosyagty-uspihu-v-biznes-peremovynah-z-partneramy-inozemtsyamy/*  *2. Знайти приклади порушення ділового протоколу (у тому числі і в контексті міжнародного спілкування).*  *3. Підготувати програму перебування в ЗНУ делегації з Оксфордського університету.)* | тиждень 2 | 4 % |
| *Змістовий модуль 3 (розділ 1)* | *Вид теоретичного завдання (опитування)* | тиждень 3 | 4 % |
| *Вид практичного завдання (1. Знайти приклади стимулювання етичної поведінки в регіональному чи загальнонаціональному бізнес-секторі*  *2. Знайти приклади прояву соціальної відповідальності бізнесу*  *(регіонального чи загальноукраїнського)*  *3. Найпоширеніші різновиди поведінки в бізнесі у діловій сфері («акули бізнесу», «дельфіни»). Знайти приклади.*  *4. Дайте інтерпретацію висловлювань: «Пристойність – це найменш важливий із усіх законів суспільства і найбільш шанований» (Ф.Ларошфуко); «Бізнес – це мистецтво витягувати гроші з чужої кишені, не вдаючись до насилля» (М.Амстердам).* | тиждень 3 | 4 % |
| *Змістовий модуль 4 (розділ 1)* | *Вид теоретичного завдання (опитування)* | тиждень 4 | 4 % |
| *Вид практичного завдання (Застосувати такі методи, як опитування та інтерв’ю, збір і аналіз відомостей, спостереження і вивчення конкретних випадків, історичні аналогії під час аналізу дотримання адміністративної етики в контексті взаємовідносини державних службовців та підприємців у часи пандемії)* | тиждень 4 | 4 % |
| *Змістовий модуль 5 (розділ 1)* | *Вид теоретичного завдання (тестування)* | тиждень 5 | 4 % |
| *Вид практичного завдання (1) Домовитись про ділову зустріч із представниками бізнесу, політики чи державного управління для заходу в межах дисципліни*  *2) Ознайомитися з документом: Практичні рекомендації щодо протокольного забезпечення прийому іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав у регіонах України за посиланням: http://old.mfa.gov.ua/mediafiles/files/misc/2015-09-29/30100756\_dod4.pdf*  *Проаналізувати кейси зустрічі делегацій з боку України на предмет дотримання рекомендацій.*  *3) Продемонструвати приклади розміщення учасників переговорів)* | тиждень 5 | 4 % |
| *Змістовий модуль 6 (розділ 1)* | *Вид теоретичного завдання (опитування)* | тиждень 6 | 4 % |
| *Вид практичного завдання (1. Продемонструвати практичні кейси комунікації з іноземними партнерами (обігрування заданої ситуації))* | тиждень 6 | 4 % |
| *Змістовий модуль 7 (розділ 1)* | *Вид теоретичного завдання (опитування)* | тиждень 7 | 4 % |
| *Вид практичного завдання (1) Підготувати історичні кейси про прийоми (обігрування ситуативні)*  *2) Страва як «ключовий персонаж» ділового прийому. Знайти приклади вдалих/невдалих «кулінарних епізодів» ділових прийомів.)* | тиждень 7 | 4 % |
| *Змістовий модуль 8 (розділ 2)* | *Вид теоретичного завдання (опитування)* | тиждень 8 | 4 % |
| *Вид практичного завдання (1. Запишіть вітальні та прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника. 2. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.*  *3. Знайдіть порушення стандартних етикетних формул у етикетних ситуаціях публічних людей.*  *4. Діагностика культури спілкування державних службовців за інструкцією.*  *5. Зробити тематичні пам’ятки щодо ділових подарунків та ділового одягу в різних етикетних ситуаціях.*  *6. Діагностика у державних службовців знань дресс-коду офіційних заходів (за інструкцією.)* | тиждень 8 | 4 % |
| *Змістовий модуль 9 (розділ 2)* | *Вид теоретичного завдання (опитування)* | тиждень 9 | 4 % |
| *Вид практичного завдання (1. Виконати ситуативні вправи*  *2. Діагностика у державних службовців етикетних вмінь телефонної комунікації. 3. Тестування soft skills)* | тиждень 9 | 4 % |
| *Змістовий модуль 10 (розділ 2)* | *Вид теоретичного завдання (тестування)* | тиждень 10 | 4 % |
| *Вид практичного завдання (1) Домовитись про ділову зустріч із представниками бізнесу, політики чи державного управління для заходу в межах дисципліни*  *2) Ознайомитися з документом: Практичні рекомендації щодо протокольного забезпечення прийому іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав у регіонах України за посиланням: http://old.mfa.gov.ua/mediafiles/files/misc/2015-09-29/30100756\_dod4.pdf*  *Проаналізувати кейси зустрічі делегацій з боку України на предмет дотримання рекомендацій.*  *3) Продемонструвати приклади розміщення учасників переговорів. 4). Опрацювати чек-ліст для здоров’я конкретної організації)* | тиждень 11 | 4 % |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** | |  |  |
| *Підсумкове теоретичне завдання:* ***тести (на Moodle)*** | | тиждень 12 | 20% |
| *Підсумкове практичне завдання:*   * *у проходженні фахових онлайн-курсів: на платформі «Прометеус» «Як створити стартап» за адресою: https://courses.prometheus.org.ua/courses/Prometheus/Startup101/2015\_T2/about* * *участь у підготовці неформальної зустрічі/переговорів/інформаційної кампанії тощо.* | | тиждень 13,14 | 20% |
| **Разом** | |  | **100%** |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За шкалою  ECTS | За шкалою університету | За національною шкалою | |
| Екзамен | Залік |
| A | 90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| B | 85 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84 (добре) |
| D | 70 – 74 (задовільно) | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69 (достатньо) |
| FX | 35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F | 1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

*Визначаючи кількість змістових модулів, необхідно врахувати, що 1 змістовий модуль дорівнює 0,5 кредиту (15 годин). Кількість змістових модулів вираховується за формулою:*

*ЗМ = (ЗКК – 1К) х 2,*

*де ЗМ – змістові модулі, ЗКК – загальна кількість кредитів, 1К – 1 кредит, що відводиться на підсумковий семестровий контроль.*

*Наприклад: (4-1) х 2 = 6, отже, для дисципліни, що розрахована на 4 кредити, необхідно запланувати розподіл на 6 змістових модулів.*

*Кожний змістовий модуль передбачає проведення мінімум 2 контрольних заходів (перший – діагностика засвоєння теоретичного матеріалу (знань), а другий – діагностика практичного досвіду (умінь)).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень**  **і вид заняття** | **Тема змістового модулю** | **Контрольний захід** | **Кількість балів** |
| Змістовий модуль 1 | | | |
| Тиждень 1  Лекція 1  Семінар 1  *Етика, етикет та мораль* | *Етика, етикет та мораль* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *Вид практичного завдання (опрацювати кейс «Мої цінності», створити команди відповідно до спільних цінностей, заповнити карту емпатії цільової аудиторії)* | 6 |
| Змістовий модуль 2 | | | |
| Тиждень 2  Лекція 2  Семінар 2  *Діловий протокол* | *Діловий протокол* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *Вид практичного завдання Вид практичного завдання (1. Проаналізувати статтю Діловий протокол. Як досягти успіху в бізнес перемовинах з партнерами-іноземцями. URL: https://mi100.info/2017/08/27/dilovyj-protokol-yak-dosyagty-uspihu-v-biznes-peremovynah-z-partneramy-inozemtsyamy/*  *2. Знайти приклади порушення ділового протоколу (у тому числі і в контексті міжнародного спілкування).*  *3. Підготувати програму перебування в ЗНУ делегації з Оксфордського університету.)* | 6 |
| Змістовий модуль 3 | | | |
| Тиждень 3  Лекція 3  Семінар 3  *Етичні засади бізнесу* | *Етичні засади бізнесу* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *Вид практичного завдання (1. Знайти приклади стимулювання етичної поведінки в регіональному чи загальнонаціональному бізнес-секторі*  *2. Знайти приклади прояву соціальної відповідальності бізнесу*  *(регіонального чи загальноукраїнського)*  *3. Найпоширеніші різновиди поведінки в бізнесі у діловій сфері («акули бізнесу», «дельфіни»). Знайти приклади.*  *4. Дайте інтерпретацію висловлювань: «Пристойність – це найменш важливий із усіх законів суспільства і найбільш шанований» (Ф.Ларошфуко); «Бізнес – це мистецтво витягувати гроші з чужої кишені, не вдаючись до насилля» (М.Амстердам).* | 6 |
| Змістовий модуль 4 | | | |
| Тиждень 4  Лекція 4  Семінар 4  *Адміністративна етика* | *Адміністративна етика* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *Вид практичного завдання (Застосувати такі методи, як опитування та інтерв’ю, збір і аналіз відомостей, спостереження і вивчення конкретних випадків, історичні аналогії під час аналізу дотримання адміністративної етики в контексті взаємовідносини державних службовців та підприємців у часи пандемії)* | 6 |
| Змістовий модуль 5 | | | |
| Тиждень 5  Лекція 5  Семінар 5  *Ділові зустрічі, переговори, зустріч делегацій: підготовка, проведення, розміщення учасників* | *Ділові зустрічі, переговори, зустріч делегацій: підготовка, проведення, розміщення учасників* | *Вид теоретичного завдання (тестування)*  *Вид практичного завдання (1) Домовитись про ділову зустріч із представниками бізнесу, політики чи державного управління для заходу в межах дисципліни*  *2) Ознайомитися з документом: Практичні рекомендації щодо протокольного забезпечення прийому іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав у регіонах України за посиланням: http://old.mfa.gov.ua/mediafiles/files/misc/2015-09-29/30100756\_dod4.pdf*  *Проаналізувати кейси зустрічі делегацій з боку України на предмет дотримання рекомендацій.*  *3) Продемонструвати приклади розміщення учасників переговорів)* | 6 |
| Змістовий модуль 6 | | | |
| Тиждень 6  Семінар 6  *Ділові контакти з іноземними партнерами* | *Ділові контакти з іноземними партнерами* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *Вид практичного завдання (1. Продемонструвати практичні кейси комунікації з іноземними партнерами (обігрування заданої ситуації))* | 6 |
| Змістовий модуль 7 | | | |
| Тиждень 7  Лекція 7  Семінар 7  *Організація ділових прийомів* | *Організація ділових прийомів* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *(1) Підготувати історичні кейси про прийоми (обігрування ситуативні)*  *2) Страва як «ключовий персонаж» ділового прийому. Знайти приклади вдалих/невдалих «кулінарних епізодів» ділових прийомів.)* | 6 |
| Змістовий модуль 8 | | | |
| Тиждень 8  Семінар 8 *Стандартні етикетні ситуації.* | *Стандартні етикетні ситуації. Ділова атрибутика* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *Вид практичного завдання (1. Запишіть вітальні та прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника. 2. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.*  *3. Знайдіть порушення стандартних етикетних формул у етикетних ситуаціях публічних людей.*  *4. Діагностика культури спілкування державних службовців за інструкцією)* | 3 |
| Семінар 9  *Ділова атрибутика* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *Вид практичного завдання (1 Зробити тематичні пам’ятки щодо ділових подарунків та ділового одягу в різних етикетних ситуаціях.*  *2. Діагностика у державних службовців знань дресс-коду офіційних заходів (за інструкцією.)* | 3 |
| Змістовий модуль 9 | | | |  |  |
| Тиждень 9  Семінари 10  *Організація ділового спілкування.* | *Організація ділового спілкування. Техніка ділового спілкування* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *Вид практичного завдання (1. Виконати ситуативні вправи; 2. Діагностика у державних службовців етикетних вмінь телефонної комунікації)* | 3 |
| Семінари 11  *Техніка ділового спілкування* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *Вид практичного завдання ( Тестування soft skills)* | 3 |
| Змістовий модуль 10 | | | |
| Тиждень 10  Семінар 12  *Ефективність вербальної та невербальної комунікації.* | *Ефективність вербальної та невербальної комунікації. Корпоративна культура. Організаційне здоров’я команди* | *Вид теоретичного завдання (опитування)*  *Вид практичного завдання (1) Домовитись про ділову зустріч із представниками бізнесу, політики чи державного управління для заходу в межах дисципліни*  *2) Ознайомитися з документом: Практичні рекомендації щодо протокольного забезпечення прийому іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав у регіонах України за посиланням: http://old.mfa.gov.ua/mediafiles/files/misc/2015-09-29/30100756\_dod4.pdf*  *Проаналізувати кейси зустрічі делегацій з боку України на предмет дотримання рекомендацій.*  *3) Продемонструвати приклади розміщення учасників переговорів)* | 3 |
| Тиждень 11  Семінар 13, 14 *Корпоративна культура. Організаційне здоров’я команди.* | *Вид теоретичного завдання (тестування)*  *Вид практичного завдання (Опрацювати чек-ліст для здоров’я конкретної організації.)* | 3 |

**ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА**

Основна:

1. Василевська Т. Етика державного управління : підручник / Т. Е. Василевська, В. О. Саламатов, Г. Б. Марушевський ; за заг. ред. Т. Е. Василевської. К. : НАДУ, 2015. 204 с. URL: https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2014/02/Etika-derzhavnogo-sluzhbovtsya.pdf

2. Грищенко Т., Іщенко Т., Мельничук Т. Етика ділового спілкування. Київ, 2007. 344 с.

3. Ділова етика [Текст] : навч. посібник для студ. всіх спец. / О. Г. Романовський [та ін.] ; Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін-т». Харків : НТУ «ХПІ», 2006. 364 с.

4. Ділова етика [Текст] : навч. посіб. / Ю. І. Палеха ; Європейський ун-т. 4. вид. Київ : Видавництво Європейського ун-ту, 2002. 181 с.

5. Етика [Текст] : курс лекцій / Віктор Малахов. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2014. 213 с.

6. Етика ділових відносин [Текст] : [навч. посібник] / [О. Й. Лесько та ін.] ; Вінницький нац. техн. ун-т. - Вінниця : ВНТУ, 2011. 310 с.

7. Етика ділового спілкування [Текст] : навч. посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. 5. вид., стер. Київ : Вікар, 2007. 224 с.

8. Етика ділового спілкування [Текст] : навч. посіб. до самост. роботи / В. О. Чернієнко, С. І. Широка, О. І. Гаплевська ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". Харків : ХАІ, 2012. 67 с.

9. Етика, естетика і культура спілкування [Текст] / Львів. нац. ун-т ім. І. Франка ; [уклад.: Д. Герцюк та ін.]. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2007. 58 с.

10. Етика та естетика. Курс лекцій для майбутніх керівників [Текст] : навч. посіб. / С. В. Овчаренко ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Одес. регіон. ін-т держ. упр. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2010. 240 с.

11. Лихолат С., Гапій І. Етика бізнесу: навч. посіб. Київ : Знання, 2013. 367 с.

12. Ломачинська І. Професійна етика: навч. посіб. для дистанц. навчання / [за наук. ред. В. І. Ярошовця]; Відкритий міжнар. Ун-т розвитку людини «Україна». Київ, 2005. 226 с.

13. Палеха Ю. Етика ділових відносин: Навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 356 с. URL: http://posibnyky.vntu.edu.ua/et\_/p.htm

**Допоміжна**

1. Етика в бізнесі. Як бути порядним бізнесменом. URL: https://www.prostir.ua/?news=etyka-v-biznesi-yak-buty-poryadnym-biznesmenom

2. Європейський кодекс поведінки для всіх осіб, які залучені до місцевого та регіонального врядування. URL: https://rm.coe.int/168071b2e5

3. Кого має переїхати безпілотний автомобіль: дитину чи бабусю? Це залежить від країни. URL: https://www.imena.ua/blog/moral-machine/

4. Кодекс ділової поведінки. URL: https://www.crh.com/media/1472/2014-cobc-ukrainian\_online.pdf

5. Ленсіоні П. У чому сила корпоративної культури / пер. з англ. Олени Ломакіної. Київ : Наш формат, 2017. 224 с.

6. Фіщук Н., Ломачинська І. Корпоративна культура організації: сутність, види, принципи та вплив на розвиток організації. Збірник наукових праць ВНАУ. №1 (56). Том 4. 2012. С. 81–85.

7. Сторчевой М. Нормативная этика бизнеса: проблемы применения. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/normativnaya-etika-biznesa-problemy-primeneniya-1/viewer

8. Шавкун І. Ділова комунікація: сутність та типологізація. Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії: Зб. наук. пр. Вип. 38. Запоріжжя : ЗДІА, 2009. С. 67–75.

**Інформаційні ресурси:**

http://www.etica.in.ua Етика сьогодні. Актуально про етику та мораль

http://school.xvatit.com/index.php?title=Етика Гіпермаркет знань. Етика http://pe.ptngu.com/ Професійна етика

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[2]](#footnote-2)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

*Відвідування занять обов’язкове, оскільки курс зорієнтовано на максимальну практику: кейси спрямовані на дослідження принципів ділового протоколу; опанування етичних засад бізнесу: стимулювання етичної поведінки, постулати бізнес-етики; аналіз складових адміністративної етики, зокрема в контексті особливостей взаємовідносин представників держави і підприємництва; опрацювання особливостей підготовки, проведення ділових зустрічей, переговорів, розміщення делегацій; вивчення стандартних етикетних ситуацій; азбуки користування діловою атрибутикою: знайомство з традиціями ділових контактів з іноземними партнерами; паспортом організації ділових прийомів; опрацювання практик формування корпоративної культури та організаційного здоров’я колективу.*

*Завдання мають бути виконанні перед заняттями. Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій. За умови систематичних пропусків може бути застосована процедура повторного вивчення дисципліни (див. посилання на Положення у додатку до силабусу).*

**Політика академічної доброчесності**

*Кожний студент зобов’язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це плагіат. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу).*

**Використання комп’ютерів/телефонів на занятті**

*Будь ласка, поставте на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем), а в рамках цієї дисципліни буде часто виникати така необхідність.*

**Комунікація**

*Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну на пошту та розміщуватимуться в Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно. Ел. пошта має бути підписана справжнім ім’ям і прізвищем. Адреси типу user123@gmail.com не приймаються!*

***ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021 рр.***

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р.*** *(посилання на сторінку сайту ЗНУ)*

***АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.*** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених ***Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*:** <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. *Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти* (додається в обов’язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

***НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.*** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>**.**

***ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.*** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

***НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.*** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

***ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.*** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

***ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.*** Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

***ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.*** Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

***РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.*** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

***РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека***: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п`ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

***ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua***

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

· для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна

· для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

***Центр інтенсивного вивчення іноземних мов***: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/

***Центр німецької мови, партнер Гете-інституту***: https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim

***Школа Конфуція (вивчення китайської мови)***: http://sites.znu.edu.ua/confucius

1. **1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита EСTS)** [↑](#footnote-ref-1)
2. *Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!* [↑](#footnote-ref-2)