

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА РИТОРИКА»

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|-------|--|---------------------|---|---------------------|---|--|
| Лектор курсу | | | Дубовик Наталія Анатоліївна, кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності | | Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Moodle | | e-mail: ndubovyk@bel.ua ; сторінка курсу в Moodle: http://dl.dut.edu.ua/user/view.php?id=118&course | |
| Галузь знань | | | 07 «Управління і адміністрування» | | Освітній рівень | | бакалавр | |
| Спеціальність | | | 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» | | Семестр | | 5 | |
| Освітньо-професійна програма | | | «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» | | Тип дисципліни | | загальної підготовки | |
| Обсяг: | Кредитів ECTS | Годин | За видами занять: | | | | | |
| | | | Лекцій | Семінарських занять | Практичних занять | Лабораторних занять | Самостійна підготовка | |
| | 5 | 90 | 18 | 18 | - | - | 54 | |

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

| | |
|--|--|
| Освітні компоненти, які передують вивченню | Групова динаміка і комунікації, Ділові комунікації (Українська мова за професійним спрямуванням), Філософія. |
| Освітні компоненти для яких є базовою | Інноваційне підприємництво, зовнішньоекономічна діяльність, організація діяльності трейдера та торговельного брокера |
| Мета курсу: | формування необхідної теоретичної бази і практичних вмінь у студентів для реалізації належної ділової поведінки та спілкування, яка базується на теоретичних засадах сучасної науки. |

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

| Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК) | Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції |
|---|---|
| ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК7. Здатність працювати в команді. ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. | СК7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур. |

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

| |
|---|
| ПРН3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами. |
| ПРН6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей. |
| ПРН7. Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати. |

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

| Тема, опис теми | Вид заняття | Оцінюва ння за тему | Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи |
|-----------------|----------------|---------------------------|---|
|-----------------|----------------|---------------------------|---|

Розділ I. ЕТИЧНА СКЛАДОВА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

| | | | |
|--|-----------------------|------|--|
| <p>Тема 1. Етичні проблеми управління та ділового спілкування Знати: моральні основи ділового спілкування; Вміти: ефективно застосовувати етикетні вимоги у діловому спілкуванні Формування компетенцій:ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК7. Результати навчання: ПРН3, ПРН6, ПРН7. Рекомендовані джерела: 1-10</p> | Лекція 1 | 5,5* | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів |
| | Семінарське заняття 1 | | Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни |
| <p>Тема 2. Моральні основи ділового спілкування Знати: способи впливу на людей під час спілкування; моделі, стилі, стратегії, тактики спілкування. Вміти: аналізувати конкретні ситуації ділового спілкування і на основі здобутих знань вибирати оптимальні рішення для досягнення поставленої мети в такому спілкуванні; розпізнавати типи людей, рівень їхньої моральності, що виявляється під час ділового спілкування обирати стратегії, тактики, моделі, стилі спілкування в залежності від обставин ділового спілкування. Формування компетенцій:ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК7. Результати навчання: ПРН3, ПРН6, ПРН7. Рекомендовані джерела: 1-10</p> | Лекція 2 | 5,5* | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів |
| | Семінарське заняття 2 | | Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни |
| <p>Тема 3. Організація ділового спілкування Знати: способи досягнення взаєморозуміння у діловому спілкуванні Вміти: обирати стратегії, тактики, моделі, стилі спілкування в залежності від обставин ділового спілкування. Формування компетенцій:ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК7. Результати навчання: ПРН3, ПРН6, ПРН7. Рекомендовані джерела: 1-10</p> | Лекція 3 | 5,5* | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів |
| | Семінарське заняття 3 | | Усне опитування, навчальна дискусія. |
| <p>Тема 4. Теорія і практика техніки ділового спілкування Знати: вимоги до публічного вступу; концептуальні засади психології спілкування. Вміти: творчо застосовувати способи й засоби спілкування під час індивідуальних бесід й колективних обговорень проблем, у виступах перед різними аудиторіями, на переговорах. Формування компетенцій:ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК7. Результати навчання: ПРН3, ПРН6, ПРН7. Рекомендовані джерела: 1-10</p> | Лекція 4 | 5,5* | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів |
| | Семінарське заняття 4 | | Усне опитування, презентаційні доповіді |
| <p>Тема 1. Етичні проблеми управління та ділового спілкування. Тема 2. Моральні основи ділового спілкування Тема 3. Організація ділового спілкування</p> | Самостійна робота | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет етики і етикету ділових відносин. Зв'язок етики фундаментальної і прикладної. 2. Структура і функції етики та етикету ділового спілкування. Етика і етикет ділового спілкування: зв'язок |

| | | | |
|---|-----------------------|------|--|
| Тема 4. Теорія і практика техніки ділового спілкування | | | і відмінності. 3. Загальнолюдські цінності та норми - основа етики ділового спілкування. 4. Етика ділових відносин, її історія та основні етапи становлення. 5. Стандарти етики міжнародного спілкування в сучасному світі. |
| Розділ II. РИТОРИЧНА СКЛАДОВА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ | | | |
| Тема 5. Риторика як наука та мистецтво Знати: основні теорії і поняття в сфері міжособистісної та ділової комунікації Вміти: проводити продуктивні дискусії, ділові бесіди і переговори. Формування компетенцій: ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК7. Результати навчання: ПРН3, ПРН6, ПРН7. Рекомендовані джерела: 1-10 | Лекція 5 | 5,5* | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів |
| | Семінарське заняття 5 | | Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни |
| Тема 6. Риторика Давньої Греції та Давнього Риму. Жанри риторики. Знати: історію формування і розвитку риторики як науки та сучасні жанри, що сформувалися у даній сфері Вміти: використовувати різні жанри у власних риторичних промовах Формування компетенцій: ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК7. Результати навчання: ПРН3, ПРН6, ПРН7. Рекомендовані джерела: 1-10 | Лекція 6 | | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів |
| | Семінарське заняття 6 | | Усне опитування, навчальна дискусія. |
| Тема 7. Закони риторики та їх вплив на ораторську діяльність. Знати: закони риторики для користування у комунікативному просторі Вміти: здійснювати конструктивну комунікацію та унеможлилювати конфлікти Формування компетенцій: ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК7. Результати навчання: ПРН3, ПРН6, ПРН7. Рекомендовані джерела: 1-10 | Лекція 7 | 5,5* | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів |
| | Семінарське заняття 7 | | Усне опитування, тестування, навчальна дискусія. |
| Тема 8. Голос, дикція, артикуляція як важливі чинники ораторського мистецтва. Знати: чинники, що впливають на процеси переконання та прийняття рішення Вміти: застосовувати вербальні та невербальні методи впливу під час комунікації Формування компетенцій: ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК7. Результати навчання: ПРН3, ПРН6, ПРН7. | Лекція 8 | | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів |
| | Семінарське заняття 8 | | Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни |

| | | | |
|---|-----------------------|------|--|
| Рекомендовані джерела: 1-10 | | | |
| <p>Тема 9. Мовленнєва майстерність оратора – запорука успішного виступу. Підготовка виступу.</p> <p>Знати: Структуру виступу та техніки протягування уваги</p> <p>Вміти: Структурувати виступ та зацікавити слухаючих предметом розмови. Здійснювати конструктивний діалог.</p> <p>Формування компетенцій: ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК7.</p> <p>Результати навчання: ПРН3, ПРН6, ПРН7.</p> <p>Рекомендовані джерела: 1-10</p> | Лекція 9 | 6,0* | Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів |
| | Семінарське заняття 9 | | Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни |

| | | | |
|---|-------------------|--|--|
| <p>Тема 5. Риторика як наука та мистецтво</p> <p>Тема 6. Риторика Давньої Греції та Давнього Риму. Жанри риторики.</p> <p>Тема 7. Закони риторики та їх вплив на ораторську діяльність.</p> <p>Тема 8. Голос, дикція, артикуляція як важливі чинники ораторського мистецтва.</p> <p>Тема 9. Мовленнєва майстерність оратора – запорука успішного виступу. Підготовка виступу.</p> | Самостійна робота | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет і завдання риторики як науки і навчальної дисципліни. 2. Зв'язок риторики з іншими науками. 3. Місце ораторського мистецтва в житті суспільства. 4. Риторика з точки зору теорії комунікації. 5. Закон моделювання аудиторії як відображення напрацьовань теорії комунікації. 6. Основні закони взаємодії оратора з аудиторією. 7. Значення культури мовлення для ораторської діяльності. 8. Характеристика основних етапів підготовки до виступу. 9. Загальні принципи побудови виступу. 10. Етика ведення дискусії 11. Аргументація у публічному виступі. 12. Логічні помилки у полеміці. 13. Критичний аналіз промов як засіб вдосконалення ораторських навичок. 14. Майстерність промовця у політичному житті суспільства. 15. Мій ідеал оратора в минулому і в сучасності. |
|---|-------------------|--|--|

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

- Комп'ютери для застосування під час презентаційних робіт.
- Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;
- Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://dl.dut.edu.ua>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Жук О.М., Тиха Л.Ю. Професійні комунікації : Навчальний посібник «Ділове спілкування» –Луцьк : Луцький НТУ, 2016. –112с URL: http://lutsk-ntu.com.ua/sites/default/files/profesiyni_komunikaciyi_posibnik.pdf
2. Барановська Л. В. Психологія ділового спілкування :навч. посібник К. : НАУ, 2016. – 248 с URL: <https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/40742/1/%D0%91%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92.%20%D0%93%D0%BB%D1%83%D1%88%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%D1%8F%20%D0%9D.%D0%92.%20%D0%9F%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%B%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D1%96%D0%BB%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%202016.pdf>
3. Бородін Є.І., Комарова К.В. Соціально –психологічні основи ділового спілкування: Навчальний посібник Дніпро: ГРАНІ, 2019 -184 с URL: http://www.dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Sotsialno-psykholohichni_osnovy_dilovoho_spilkuvannya.pdf.

4. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. – Івано-Франківськ, «Лілея НВ», – 2015. – 160 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_gracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
5. Малюк Л.П. Професійна етика та етикет у готельно-ресторанному бізнесі навч. посібник. –Х. : ХДУХТ, 2016. –146с. URL: <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/1913/1/18%D0%BA%D0%BA%20%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B0%20%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%20%D1%82%D0%B0%20%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5%D1%82%20%D0%B2%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B1%D1%96%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81%D1%96.pdf>
6. Прищак, М. Д. Етика та психологія ділових відносин : навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – Вінниця : ВНТУ, 2016. – 151с. URL: <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/96/view/1963>
7. Гошовська В. А., Пашко Л. А., Ларіна Н. Б. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. — Київ : К.І.С., 2016. — 130 с. — (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування») URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>
8. Ісаєнко Т.К., Лисенко А.В. Риторика: навч. посібн. –Полтава: ПолтНТУ, 2019. –247с. URL: <http://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PoltNTU/6085/1/%D0%9C%D0%B0%D0%BA%D0%B5%D1%82%20%D0%A0%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf>
9. Педагогічна риторика: історія, теорія, практика: монографія / [О.А.Кучерук, Н.Б.Голуб, О.М.Горошкіна, С.О.Караман та ін.] ; за ред.О.А.Кучерук.–Київ:КНТ, 2016. –258с. <https://core.ac.uk/download/pdf/145233928.pdf>
10. Прокопчук Л.В. Риторика. Модульний курс: навч.посіб./ Л.В.Прокопчук. –Вінниця: Нілан-ЛТД, 2017. –206с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1961_32796724.pdf

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе вивчення питань, що не повністю (частково, коротко) розкриті у лекційних і семінарських заняттях, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- 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.
- 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.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент має припинити, за заняття отримує 0 балів.

***КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ**

Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання студентом 30 балів у сукупності за всіма темами дисципліни

| Форми контролю | Види навчальної роботи | Оцінювання |
|--|---|---|
| ПОТОЧНИЙ КІЛЬКІСНИЙ КІЛЬКІСНИЙ КІЛЬКІСНИЙ | • присутність на заняттях (при пропусках занять з поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу) | за кожне відвідування 0,55 бала |
| | • ведення конспекту | за кожну лекцію 1,5 бали |
| | • участь у експрес-опитуванні | за кожну правильну відповідь 0,25 бала |
| | • доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації і доповіді) | за кожну презентацію максимум 3,0 балів |
| | • усне опитування, тестування | за кожну правильну відповідь 0,5 бала |
| РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ) | Модульний контроль № 1 «Етична складова ділового спілкування» | балів. максимальна оцінка – 10 балів |
| | Модульний контроль № 2 «Риторична складова ділового спілкування» | балів. максимальна оцінка – 10 балів |

| КОНТРОЛЬ) | | | |
|------------------------------------|---|--|---|
| Додаткова оцінка | Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо. | | Звільняється від заліку |
| ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ залік | Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік проходить у формі співбесіди. | | 30 балів |
| бали | Критерії оцінювання | Рівень компетентності | Оцінка / запис в екзаменаційній відомості |
| 90-100 | Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичній складовій, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи застосування з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи практичних завдань. | Високий 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. | Відмінно / Зараховано (А) |
| 82-89 | Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення. | Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних завдань не тільки поставлених стандартних форм в курсі лекції, але й маючи сучасні нестандартні ситуації | Добре / Зараховано (В) |
| 75-81 | Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді. Помилки у відповідях не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається. | Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання пов'язані з практичним застосуванням викликають труднощі. | Добре / Зараховано (С) |
| 64-74 | Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача. | Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни | Задовільно / Зараховано (D) |
| 60-63 | Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: відсутнє глибоке розуміння та взаємозв'язків з іншими дисциплінами. | Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни | Задовільно / Зараховано (E) |
| 35-59 | Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутня. | Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни | Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється |
| 1-34 | Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку. | Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не представляється |