

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

«С Х В А Л Е Н О»
Вченою радою ЧНУ
ім. Петра Могили

Протокол № 3
" 09 " 11 2017р.

«З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»
Ректор ЧНУ ім. Петра Могили

Л.П.Клименко

" 09 " 11 2017р



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з дисципліни Професійна етика

Статус дисципліни: Вибіркова

Галузь знань 0306 "Менеджмент і адміністрування"

Напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Перший проректор

Н.М. Іщенко

(підп.)

В.о. декана факультету економічних наук

О.Б. Філімонова

(підп.)

Завідувач кафедри менеджменту

О.Ю. Стоян

(підп.)

Розглянуто на засіданні
методичної ради факультету
Протокол № 001/ «М» 11 2017р.

Вступ

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни “Професійна етика” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів з напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є вивчення дисципліни “Професійна етика” є корпоративна культура, діловий етикет.

Міждисциплінарні зв’язки: **Міждисциплінарні зв’язки:** мовне підґрунтя – українська мова, англійська мова; економіко-теоретичне підґрунтя – основи менеджменту, слугує підґрунтям – бізнес комунікації

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістовних модулів:

1. Професійна етика. Норми професійних ділових відносин
2. Діловий етикет та діловий імідж
3. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета вивчення дисципліни “Професійна етика” — є формування у студентів необхідних для майбутньої професійної діяльності теоретичних знань про сутність, структуру функціональної заданості етикету в організації й упорядкуванні соціальних й професійних зв'язків, колективних й індивідуальних видів поведінки.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є

- набуття практичних навичок використання етичних норм;
- сформувати уявлення про сучасний діловий етикет;
- визначити сутність і роль корпоративної культури;
- набуття навичок проведення ділових переговорів та співбесід;
- ознайомити із основними вимогами до одягу ділової людини;
- навчити правилам етикету індивідуального робочого місця;

- сформуувати вміння щодо організації та проведенні ділових засідань;
- проаналізувати вербальні та невербальні засоби ділової комунікації;

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

сутність і види професійної етики; принципи і норми ділового етикету;

етапи ділового інтерв'ю;

національні особливості ділового спілкування;

основні вимоги до одягу ділової людини;

правила телефонного етикету; норми використання офісної техніки;

етапи планування та підготовки ділового засідання;

правила дорожнього етикету;

принципи проведення ділових бесід.

вміти:

відповідально ставитися до професійних обов'язків;

задавати питання та приймати участь у колективному обговоренні ділових проблем;

організувати і проводити співбесіду;

застосовувати вербальні та невербальні засоби ділового спілкування;

враховувати психологічні та соціокультурні особливості співрозмовника задля створення умов позитивного ділового спілкування;

творчо користуватися набутими знаннями в професійній діяльності.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Професійна етика. Норми професійних ділових відносин

Тема 1. Професійна етика та моральна свідомість. Історія та умови виникнення професійної етики. Поняття професійної етики. Професійна етика в суспільстві та її зв'язок з іншими науками. Класифікація професійної етики. Особливості етики різних професій. Етичні кодекси.

Тема 2. Діловий етикет як засіб професійної поведінки. Діловий етикет невід'ємна складова корпоративної культури. Особливості ділового етикету. Значення етикету для досягнення успіхів у діловій сфері. Принципи і норми ділового етикету. Світський та діловий етикет. Найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету.

Тема 3. Організація і техніка ділового спілкування. Форми і види ділового спілкування. Рівні ділового спілкування. Техніка проведення ділової розмови. Підготовка до співбесіди. Етапи ділового інтерв'ю. Вітання та рекомендування у сфері ділового спілкування. Реквізити ділових листів і їх оформлення. Види ділових листів. Принципи підготовки ділових паперів.

Змістовий модуль 2. Діловий етикет та діловий імідж

Тема 4. Стиль та імідж ділової людини. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу. Основні вимоги до одягу ділової людини; традиційний діловий гардероб; неформальний діловий одяг. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу.

Тема 5. Офіс кожного дня. Етикет візиту. Правила етикету індивідуального робочого місця. Питання конфіденційності та безпеки офісних документів та матеріалів. Норми ділового етикету при використанні сучасної ділової техніки: автовідповідачів, факсів,

копіювальної техніки, комп'ютерів. Етикет електронної пошти. Правила етикету ділової телефонної розмови.

Тема 6. Ділові поїздки. Планування та підготовка ділових поїздок. Правила дорожнього етикету. Ділові поїздки за кордон. Підготовка звіту про ділову поїздку. Правила прийому зарубіжного гостя.

Змістовий модуль 3. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем

Тема 7. Національні особливості ділового спілкування. Особливості ділового спілкування в США та Німеччині. Характерні особливості спілкування у Франції, Греції, Іспанії, Італії та Швеції. Особливості спілкування з представниками ділових кіл Японії та Китаю.

Тема 8. Організація і проведення ділових засідань. Етапи планування та підготовки ділового засідання. Правила проведення засідання. Функції головуєчого ділового засідання. Етикет учасника засідання. Оцінка ефективності ділового засідання.

Тема 9. Ділова бесіда. Принципи проведення ділової бесіди. Функції та види бесід. Кадрові бесіди. Проблемні або дисциплінарні бесіди. Етапи ділової бесіди. Прийоми ведення бесіди. Методи сприйняття, вивчення та оцінювання співбесідника. Правила етикету під час бесід з клієнтами.

3. Рекомендована література

Базова

1. Бралатан В. П. Професійна етика : навч. посіб. / В. П. Бралатан, Л. В. Гуцаленко, Н. Г. Здирко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 252 с.
2. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / [Воронкова В., Беліченко А. Г., Мельник В. В., Ажажа М. А.]. – Львів. : Магнолія 2006, 2009. – 312 с.
3. Кошечая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. – М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. – 304 с.
4. Ломачинська І. М. Професійна етика / І. М. Ломачинська. – К. : Університет -Україна, 2005. – 237 с.
5. Мовчан В. С. Етика : навч. посіб. / В. С. Мовчан. – [3-тє вид., випр. й доп.]. – К. : Знання, 2007. – 483 с.

Допоміжна

1. Гах Й. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Й. Гах. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 158 с.
2. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / за ред. Т. Б. Гриценка, Т. Ф. Мельничук. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
3. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. / В. Я. Зусін. – [2-е вид., перероб. і доп.]. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 224 с.
4. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет : [навч. посіб.] / Н. Л. Тимошенко. – К. : Знання, 2006. – 391 с.
5. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.

4. Формування підсумкового контролю успішності навчання

При проведенні підсумкового контролю оцінці підлягають теоретичні знання та практичні уміння, яких набули студенти після опанування дисципліни. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку.

Письмова форма підсумкового контролю не є обов'язковою. Під час виконання підсумкового контролю студент може звернутися до викладача з роз'ясненнями змісту завдання. Студентам забороняється списувати, обмінюватися інформацією з іншими студентами, використовувати заборонені навчальні засоби. Якщо студент порушує встановлений порядок, то він звільняється від подальшої роботи, а екзамен оцінюється нулем балів.

Оцінка виставляється відповідно до інтервальної шкали.

5. Засоби діагностики успішності навчання: тестування, усне та письмове опитування, виконання індивідуальних та практичних завдань.