

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Циклова комісія маркетингу, торгівлі та харчових технологій



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора  
з навчальної роботи

Вікторія СОВА  
2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«Етика ділового спілкування»**

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань

**07 Управління та адміністрування**

(шифр і назва галузі знань)

освітньо-професійна  
програма

**Облік і оподаткування**

спеціальність

**071 Облік і оподаткування**

відділення

**Економічне**

(назва відділення)

2025 рік

Робоча програма

«Етика ділового спілкування»

(назва навчальної дисципліни)

для студентів

за галуззю знань

07 Управління та адміністрування

спеціальністю

071 Облік і оподаткування

освітньо-професійна

програма

Облік і оподаткування

«29» серпня 2025 року, - 14 с.

Розробник:

Андрій СИРОТЕНКО, викладач вищої кваліфікаційної категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії маркетингу, торгівлі та харчових технологій

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії маркетингу, торгівлі та харчових технологій

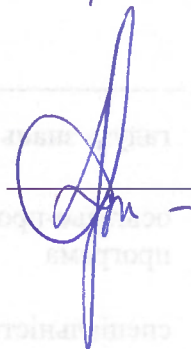


Н. Дубас

Схвалено методичною радою коледжу.

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова



Д. Костюк

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма здобуття освіти
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	вибіркова
Модулів – 2	Спеціальність: 071 Облік і оподаткування Освітньо-професійна програма: Облік і оподаткування	Рік підготовки:
Загальна кількість годин – 90		3(2)-й
		Семестр:
		5(3)-й
		Лекції:
		22 год.
		Практичні, семінарські:
		30 год.
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 4,7 самостійної роботи – 3,5	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лабораторні:
		0 год.
		Самостійна робота:
		38 год.
		Вид контролю:
		диференційований залік

**Примітка.** Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми здобуття освіти – 52/38

### 2. Мета навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є сформувати морально-комунікативну культуру майбутнього фахівця для здійснення успішної професійної діяльності в сучасних умовах.

Перелік компетентностей студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни:

#### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.

#### **Спеціальні компетентності (СК):**

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

### **3. Передумови вивчення навчальної дисципліни**

Дана навчальна дисципліна базується на раніше здобутих результатах навчання таких навчальних дисциплін, як «Основи філософських знань», «Основи психології» і «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

### **4. Очікувані результати навчання**

#### **Результати навчання (РН):**

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліковоаналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері економічної відповідальності підприємств.

РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися етичних принципів, норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища. Результати навчання, визначені закладом фахової передвищої освіти:

РН 19. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування необхідної інформації для розробки або ж удосконалення стратегії професійного зростання у майбутньому.

### **5. Критерії оцінювання**

Критерії оцінювання знань студентів наведено в додатку до робочої програми навчальної дисципліни.

### **6. Засоби оцінювання**

Контрольні заходи включають поточний, модульний та підсумковий контроль знань студента.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських (практичних) занять та у процесі здійснення самостійної роботи у таких формах: експрес-опитування, тести, реферати, вирішення ситуаційних завдань, студентські презентації, робота в Інтернет тощо.

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання студентів на визначених його етапах.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі.

### **7. Програма навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1. Спілкування як науково-практична проблема**

##### **Тема 1. Спілкування як соціальний феномен**

Поняття про спілкування. Культура спілкування. Спілкування як комунікація. Техніка спілкування. Моделі та стилі спілкування. Спілкування і діяльність. Етична сторона спілкування

##### **Тема 2. Функції спілкування**

Класифікація функцій спілкування. Характеристика сторін спілкування. Етичні установки.

##### **Тема 3. Невербальне спілкування**

Загальні відомості про невербальне спілкування. Особистісний простір. Сигнали очей. Постава і поза. Значення деяких жестів. Контакт очей. Паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування. Метамова, або як читати між рядками. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування

##### **Тема 4. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем**

Форми і види ділового спілкування та фактори впливу. Рівні ділового спілкування. Вимоги до учасників ділового спілкування. Ділова бесіда. Як проводити ділові бесіди. Різновиди бесід. Етапи бесід. Ділова бесіда. Як проводити ділові бесіди. Різновиди бесід. Етапи бесід. Нарада. Збори. Дискусія.

### **Тема 5. Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати**

Уміння говорити. Техніка мовлення. Роль запитання в спілкуванні. Засоби спілкування, суперечки. Чітко писати – чітко мислити. Слухання в процесі спілкування. Слухання як активний процес. Нереклексивне слухання. Реклексивне слухання. Як навчитися правильно слухати.

### **Модуль 2. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування**

#### **Тема 6. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками**

Особливості управління та підприємництва. Особливості управління та підприємництва. Принципи прийняття управлінських рішень. Діловий протокол та організація ділових прийомів

#### **Тема 7. Конфлікти, шляхи їх попередження та розв'язання**

Визначення конфлікту. Конфліктні ситуації. Класифікація конфліктів. Типи соціально-психологічних конфліктів на виробництві. Формування готовності до виходу з конфлікту. Міжособистісні стилі розв'язання конфліктів. Структурні методи розв'язання конфліктів. Самостійне розв'язання конфліктів. Розв'язання конфліктів за допомогою посередника.

#### **Тема 8. Ділове спілкування в процесі управління персоналом**

Проблема підбору кадрів. Проблеми найму на роботу з позиції керівника фірми. Методика співбесіди під час прийняття на роботу. Використання зарубіжного досвіду в діловому спілкуванні в процесі управління персоналом

#### **Тема 9. Службовий етикет. Моральні принципи та засади**

Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини. Професійна етика. Норми професійних ділових відносин. Авторитет особистості. Особливості роботи керівника і норми його поведінки. Мовленнєвий етикет. Мовний етикет української науки

#### **Тема 10. Щоденний етикет**

Культура поведінки на вулиці, в магазині. Правила поведінки у кав'ярні, їдальні, ресторані. Як поводитися в транспорті. Особливості поведінки на вернісажі, в картинній галереї. Тонкощі поведінки в театрі, бібліотеці.

#### **Тема 11. Імідж ділової людини**

Імідж як умова ділового успіху. Зовнішній вигляд ділової людини. Діловий одяг чоловіка. Діловий одяг жінки. Комунікативні властивості іміджу та його класифікація.

### **8. Структура навчальної дисципліни**

Назви модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
л		сем	п	с.р.	
Модуль 1. Спілкування як науково-практична проблема					
Тема 1. Спілкування як соціальний феномен	8	2	2		4
Тема 2. Функції спілкування	9	2	2		5
Тема 3. Невербальне спілкування	9	2	2		5
Тема 4. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем	7	2	2		3
Тема 5. Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати	10	2	4		4
Модульна контрольна робота № 1	2			2	
Разом за модулем 1	45	10	12	2	21
Модуль 2. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування					
Тема 6. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками	7	2	2		3

Тема 7. Конфлікти, шляхи їх попередження та розв'язання	7	2	2		3
Тема 8. Ділове спілкування в процесі управління персоналом	7	2	2		3
Тема 9. Службовий етикет. Моральні принципи та засади	7	2	2		3
Тема 10. Щоденний етикет	7	2	2		3
Тема 11. Імідж ділової людини	8	2	4		2
Модульна контрольна робота № 2	2			2	
Разом за модулем 2	45	12	14	2	17
Усього годин	90	22	26	4	38

### 9. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми та зміст семінарських занять	Кількість годин
1.	Тема 1. Спілкування як соціальний феномен 1. Поняття про спілкування. 2. Культура спілкування. 3. Спілкування як комунікація. 4. Техніка спілкування. 5. Моделі та стилі спілкування. 6. Спілкування і діяльність. 7. Етична сторона спілкування	2
2.	Тема 2. Функції спілкування 1. Класифікація функцій спілкування. 2. Характеристика сторін спілкування. 3. Етичні установки.	2
3.	Тема 3. Невербальне спілкування 1. Загальні відомості про невербальне спілкування. 2. Особистісний простір. 3. Сигнали очей. 4. Постава і поза. 5. Значення деяких жестів. 6. Контакт очей. 7. Паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування. 8. Метамова, або як читати між рядками. 9. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування	2
4.	Тема 4. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем 1. Форми і види ділового спілкування та фактори впливу. 2. Рівні ділового спілкування. 3. Вимоги до учасників ділового спілкування. 4. Ділова бесіда. 5. Як проводити ділові бесіди. 6. Різновиди бесід. 7. Етапи бесід. 8. Нарада. 9. Збори. 10. Дискусія.	2
5.	Тема 5. Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати 1. Уміння говорити.	4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Техніка мовлення.</li> <li>3. Роль запитання в спілкуванні.</li> <li>4. Засоби спілкування, суперечки.</li> <li>5. Чітко писати – чітко мислити.</li> <li>6. Слухання в процесі спілкування.</li> <li>7. Слухання як активний процес.</li> <li>8. Нерефлексивне слухання.</li> <li>9. Рефлексивне слухання.</li> <li>10. Як навчитися правильно слухати.</li> </ul>	
6.	<p>Тема 6. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості управління та підприємництва.</li> <li>2. Принципи прийняття управлінських рішень.</li> <li>3. Діловий протокол та організація ділових прийомів</li> </ul>	2
7.	<p>Тема 7. Конфлікти, шляхи їх попередження та розв'язання</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Визначення конфлікту.</li> <li>2. Конфліктні ситуації.</li> <li>3. Класифікація конфліктів.</li> <li>4. Типи соціально-психологічних конфліктів на виробництві.</li> <li>5. Формування готовності до виходу з конфлікту.</li> <li>6. Міжособистісні стилі розв'язання конфліктів.</li> <li>7. Структурні методи розв'язання конфліктів.</li> <li>8. Самостійне розв'язання конфліктів.</li> <li>9. Розв'язання конфліктів за допомогою посередника.</li> </ul>	2
8.	<p>Тема 8. Ділове спілкування в процесі управління персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Проблема підбору кадрів.</li> <li>2. Проблеми найму на роботу з позиції керівника фірми.</li> <li>3. Методика співбесіди під час прийняття на роботу.</li> <li>4. Використання зарубіжного досвіду в діловому спілкуванні в процесі управління персоналом.</li> </ul>	2
9.	<p>Тема 9. Службовий етикет. Моральні принципи та засади</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини.</li> <li>2. Професійна етика.</li> <li>3. Норми професійних ділових відносин.</li> <li>4. Авторитет особистості.</li> <li>5. Особливості роботи керівника і норми його поведінки.</li> <li>6. Мовленнєвий етикет.</li> <li>7. Мовний етикет української науки</li> </ul>	2
10.	<p>Тема 10. Щоденний етикет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Культура поведінки на вулиці, в магазині.</li> <li>2. Правила поведінки у кав'ярні, їдальні, ресторані.</li> <li>3. Як поводитися в транспорті.</li> <li>4. Особливості поведінки на вернісажі, в картинній галереї.</li> <li>5. Тонкощі поведінки в театрі, бібліотеці.</li> </ul>	2
11.	<p>Тема 11. Імідж ділової людини</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Імідж як умова ділового успіху.</li> <li>2. Зовнішній вигляд ділової людини.</li> <li>3. Діловий одяг чоловіка.</li> <li>4. Діловий одяг жінки.</li> <li>5. Комунікативні властивості іміджу та його класифікація.</li> </ul>	4
	Разом	26

### 10. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми і зміст практичних занять	Кількість годин
1.	Модульна контрольна робота 1	2
2.	Модульна контрольна робота 2	2
	Разом	4

### 11. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми і зміст лабораторних занять	Кількість годин
1.	Не передбачено навчальним планом.	
	Разом	

### 12. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми і зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	Тема 1. Предмет і завдання курсу 1. Етика ділового спілкування" як навчальна дисципліна та її завдання 2. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії 3. Ділове спілкування та його особливості 4. Культура ділового спілкування 5. Гуманістична спрямованість спілкування	4
2.	Тема 2. Етика і культура спілкування 1. Етика й культура спілкування в пам'ятках історії та літератури 2. Початок формування в Україні наукової думки про спілкування 3. Дослідження етики й культури спілкування на сучасному етапі 4. Напрямки вивчення культури та етики спілкування в Україні	5
3.	Тема 3. Моральні передумови ділового спілкування 1. Моральна культура як етична основа спілкування 2. Моральна культура спілкування та її рівні 3. Моральні цінності як основа гуманістичного спілкування 4. Моральні норми та принципи, їх значення для досягнення високого рівня культури спілкування 5. Прояв гуманістичних комунікативних установок у спілкуванні	5
4.	Тема 4. Колективне обговорення ділових проблем 1. Форми колективного обговорення проблем 2. Переговори 3. Нарада 4. Збори як форма прийняття колективного рішення 5. Дискусія 6. "Мозковий штурм"	3
5.	Тема 5. Мова як засіб спілкування 1. Мова - необхідна умова спілкування народу та його культури 2. Мова і мовленнєве спілкування 3. Функції мови у спілкуванні 4. Культура мови та мовленнєвий етикет 5. Оволодіння іноземними мовами завдяки спілкуванню 6. Шляхи розвитку мови як засобу спілкування.	4
6.	Тема 6. Оратор як ключова фігура виробництва 1. Вимоги до сучасного керівника 2. Стили управлінської діяльності	3

	3. Як ефективно використовувати робочий час	
7.	Тема 7. Виробничий конфлікт 1. Природа конфлікту 2. Моделі конфліктів 3. Спілкування як суперечка	3
8.	Тема 8. Професійна культура спілкування 1. Професійна культура та мораль 2. Етикет як сукупність правил поведінки людини 3. Моральні основи етикету 4. Особливості ділового етикету	3
9.	Тема 9. Службовий етикет. 1. Норми поведінки керівника 2. Етика та етикет у взаєминах з клієнтами та партнерами по бізнесу 3. Етикет у взаєминах з іноземцями	3
10.	Тема 10. Щоденний етикет 1. Культура поведінки на вулиці, в магазині. 2. Правила поведінки у кав'ярні, їдальні, ресторани. 3. Як поводитися в транспорті. 4. Особливості поведінки на вернісажі, в картинній галереї. 5. Тонкощі поведінки в театрі, бібліотеці.	3
11.	Тема 11. Імідж ділової людини 1. Імідж як умова ділового успіху. 2. Зовнішній вигляд ділової людини. 3. Діловий одяг чоловіка. 4. Діловий одяг жінки. 5. Комунікативні властивості іміджу та його класифікація.	2
	Разом	38

### 13. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом.

### 14. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Презентації в PowerPoint, відеоролики, мультимедійний проектор та екран. Навчально-методичне забезпечення з навчальної дисципліни, розміщене у навчально-інформаційному середовищі Moodle.

### 15. Розподіл балів, які отримують студенти

Модуль № 1 50						Модуль № 2 50						Всього балів
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	МКР №1	T 6	T 7	T 8	T 9	T 10	T 11	
C3 1	C3 2	C3 3	C3 4	C3 5,6			C3 7	C3 8	C3 9	C3 10	C3 11	C3 12, 13
6	6	6	6	11	15	5	5	5	5	5	10	15

### Шкала оцінювання студентів

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результатами складання екзамену (диференційованого заліку)
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

### 16. Рекомендовані джерела інформації

#### ОСНОВНА

#### Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Господарський кодекс України /Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 18, №19-20, №21-22, ст.144. {Із змінами, внесеними згідно із Законами від 07.02.2019 року № 2473-VIII} [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Цивільний кодекс України /Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 40-44, ст.356. {Із змінами, внесеними згідно із Законами від 31.03.2019 року № 2694-VIII} [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/435-15#Text>
4. Податковий кодекс України /Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, №15-16, №17, ст.112. {Із змінами, внесеними згідно із Законами від 01.07.2019 року № 2628-VIII} [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
5. Закон України «Про підприємництво» /Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 18, №19-20, №21-22, ст.144. {Із змінами, внесеними згідно із Законами від 05.04.2015 року № 191-VIII} [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12#Text>
6. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» / (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 31-32, ст.263) {Із змінами, внесеними згідно із Законами від 31.01.2019 року № 2673-VIII} [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>
7. Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2015, № 23, ст.158) {Із змінами, внесеними згідно із Законами від 01.07.2019 року № 2628-VIII} [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text>
8. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2007, № 29, ст.389) {Із змінами, внесеними згідно із Законами від 03.07.2019 року № 2740-VIII} [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16#Text>
9. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2005, № 48, ст.483) {Із змінами, внесеними згідно із Законами від 03.07.2019 року № 2740-VIII} [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15#Text>
10. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 47, ст.532) {Із змінами, внесеними згідно із Законами від 03.07.2019 року № 2740-VIII} [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3392-17#Text>
11. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 36, ст.164) {Із змінами, внесеними згідно із Законами від

03.03.2016 року № 782-VIII} [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/236/96-%D0%B2%D1%80#Text>

12. Указ Президента Про Державний Протокол та Церемоніал України. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>

### **Підручники (навчальні посібники)**

13. Афанасьєв І. Діловий етикет / авт.-уклад. І. Афанасьєв. Київ : Альтерпрес, 2019. 368 с.

14. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ. Київ: 2019.

15. Бралатан В.П., Гуцаленко Л.В., Здирко Н.Г. Професійна етика: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 252 с. <https://textbook.com.ua/etika-ta-estetika/1473446683>

16. Вознюк Н. Етика: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 300 с.

17. Воронкова В. Г. Етика ділового спілкування: навч. посібник / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа. Львів: Магнолія, 2021. 312 с.

18. Гах Й.М. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 158 с.

19. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко, С. П. Гриценко, Т. Д. Іщенко та ін. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.

20. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування: навч.посіб./Т.Б. Гриценко, С.П. Гриценко, Т.Д. Іщенко та ін. – К.: ЦУЛ, 2019. – 344с.

21. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування: навчально-методичний посібник. – К.: ФОП Гуляєва В.М., 2022.–228с.

22. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування. Київ: Університетська книга, 2019. 222 с.

23. Панченко В. Етика. Естетика. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 432 с.

24. Пентилюк, М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навчальний посібник / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. Київ: ЦУЛ, 2019. 224 с.

### **ДОПОМІЖНА**

25. Андрєєва Т.Е. Етика та психологія ділових відносин: навч. посіб. для студ. вищ.навч. закл. / за ред. Т.Е. Андрєєвої. Харків : Бурун Книга, 2018. 143 с.

26. Діловий етикет: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Уклад. Д. А. Мірошніченко, А. М. Зленко. Бориспіль : Ризографіка, 2019. 216 с.

27. Дученко, М. М. Бізнес-етика: конспект лекцій [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів спеціальності 051 «Економіка» освітньою програмою «Управління персоналом та економіка праці» / М. М. Дученко, О. А. Шевчук ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. — Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. – 56 с.

28. Зубков М. М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с

29. Зусін В.Я. Етика і етикет ділового спілкування : навч. посіб. 4-е вид., перероб. та доп. Маріуполь : ДВНЗ «ПДТУ», 2019. 206 с.

30. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. Суми : ВТД «Університетська книга»; Київ : Вид. дім «Княгиня Ольга», 2019. 222 с.

31. Максвелл Дж. 21 беззаперечний закон лідерства / Дж. Максвелл. – Харків, «Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2019. – 336 с.

### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ**

32. Верховна Рада України. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>

33. Кабінет Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>

34. Національний банк України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua>
35. Навчальні матеріали онлайн [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pidruchniki.com/>
36. Бібліотека українських підручників [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://westudents.com.ua/>
37. Етика сьогодні. Актуально про етику та мораль [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.etica.in.ua>
38. Гіпермаркет знань. Етика [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://school.xvatit.com/index.php?title=Етика>
39. Етика ділових відносин [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://posibnyky.vntu.edu.ua/et\\_/p.htm](http://posibnyky.vntu.edu.ua/et_/p.htm)

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»**

### **Для денної форми здобуття освіти**

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою (поточний, модульний та підсумковий контроль (диференційований залік).

Робочою програмою навчальної дисципліни передбачено вивчення 2-х модулів обсягом (кредитів ЄКТС):

1 модуль - 1,5 (45 год.) – 50 балів;

2 модуль - 1,5 (45 год.) – 50 балів.

Робочою програмою навчальної дисципліни передбачено застосування 3-х форм контролю знань студентів: поточного, модульного, підсумкового.

#### **1. Поточний контроль.**

За кожним елементом модулю, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни, обов'язкова певна форма поточного оцінювання знань. Такими формами можуть бути:

- усне опитування;
- письмова контрольна робота (відповіді на питання лекційного курсу, тощо);
- тестування знань студентів з певної теми або з певних окремих питань лекційного курсу;
- виступ на семінарських заняттях (з рефератом, в дискусії), тощо.

#### **Критеріями оцінки є:**

##### **при усних відповідях:**

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та допоміжної літератури;
- аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки.

##### **при виконанні письмових завдань:**

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи.

##### **На семінарському занятті оцінюються:**

- усні відповіді студентів;
- участь в обговоренні дискусійних питань;
- участь у ділових, рольових іграх та їх обговоренні;
- аналіз ситуаційних завдань та вміння доведення власної думки;
- реферативні виступи, усні повідомлення тощо.

#### **Оцінювання самостійної роботи студента.**

Контроль самостійної роботи студентів здійснюється як під час аудиторних занять (на семінарах, практичних заняттях), так і у позааудиторний час.

Контроль самостійної роботи передбачає:

- визначення ступеня засвоєння матеріалу;
- визначення якості виконання завдань;
- своєчасне виконання і здача поточних завдань;
- оцінку знань, здобутих у результаті самостійної навчальної роботи.

#### **2. Модульний контроль.**

Кожен модуль завершується виконанням студентом модульної контрольної роботи. Модульний контроль є підсумком певного етапу вивчення навчальної дисципліни. Його мета – виявлення проміжних результатів засвоєння студентами змісту навчальної дисципліни. На

модульну контрольну роботу передбачено 30% від суми балів, виділених на модуль. Модульна контрольна робота проводиться у тестовій письмовій формі. Критерії оцінювання знань за модульну контрольну роботу наводиться у пояснювальній записці до неї. Оцінка за модуль визначається як сума набраних балів за поточну роботу та за модульну контрольну роботу.

### 3. Підсумковий контроль.

Формою підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є диференційований залік, який виставляється виключно за результатами поточного та модульного контролю (сума набраних балів за всі модулі). Залік виставляється під час останнього практичного заняття.

Залежно від балів, отриманих за кожний вид навчальної роботи, студент одержує суму балів, яка переводиться в національну оцінку за відповідною шкалою згідно з табл.1:

**Таблиця 1. Переведення рейтингу студента за 100-бальною шкалою в оцінку за національною шкалою**

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

Оцінка «**Відмінно**» виставляється студенту, який систематично працював протягом семестру, показав різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів навчальної дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

Оцінка «**Добре**» виставляється студенту, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з навчальної дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінка «**Задовільно**» виставляється студенту, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки при виконанні екзаменаційних завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом педагогічного працівника.

Оцінка «**Незадовільно**» виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.