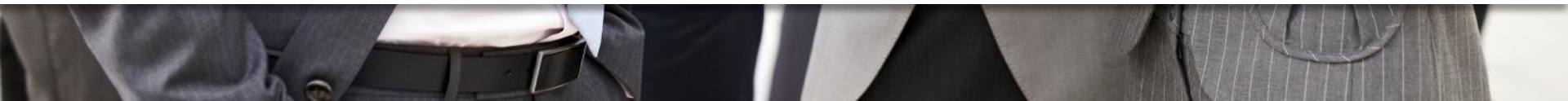


# ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ



**Представлення навчальної дисципліни**



# Освітньо-професійна програма "Менеджмент підприємства"

## Спеціальність 073 "Менеджмент"



# Загальні відомості дисципліни

- Назва

**ЕТИКА ДІЛОВОГО  
СПІЛКУВАННЯ**

- Важливість вивчення  
забезпечення прикладними знаннями  
та навиками при підготовці фахівців  
за спеціальністю

**073 «Менеджмент»**



# Сфера професійного використання

Важливою запорукою успішної діяльності організації є **менеджмент (управління)**.

В сучасних теоріях управління значна роль відводиться етичним аспектам управління.

**Етика ділового спілкування** базується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, які сприяють розвиткові співпраці. Передусім ідеться про зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера щодо своїх намірів і дій, запобігання обману та невиконанню взятих зобов'язань. У деяких зарубіжних корпораціях і фірмах розроблено кодекси честі для службовців. Доведено, що бізнес, який має моральну основу, є вигіднішим і прогресивнішим. Ефективність діяльності організації значною мірою залежать від моральних якостей керівника, які виявляються у його діловій поведінці, взаємодії та спілкуванні (відповідальність за доручену справу, корпоративна солідарність, самовдосконалення, повага до людей та ін.).



# Короткий опис навчальної дисципліни

Основні завдання вивчення навчальної дисципліни «**Етика ділового спілкування**» – допомогти здобувачам вищої освіти :

- здобути знання про філософські, етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми й правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності;
- навчитись аналізувати конкретні ситуації, розпізнаючи типи людей, рівень їхньої моральності та інші індивідуальні особливості, що проявляються під час ділового спілкування;
- оволодіти системою способів і засобів ділового спілкування, його стратегіями, навчитись їх обирати відповідно до психологічних і соціокультурних особливостей співрозмовників, до норм і правил гуманістичної етики;
- навчитися гнучко застосовувати обрані способи й засоби у процесі спілкування із співвітчизниками та іноземними партнерами під час індивідуальної бесіди й колективного обговорення проблем, у виступах перед різними аудиторіями, на переговорах, при розв'язанні конфліктів та ін.;
- накреслити шляхи формування культури спілкування, становлення та самовдосконалення індивідуального стилю спілкування спеціалістів відповідно до етичних та психологічних норм і правил.



# Мета предмет дослідження



- **Мета навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування»** : надати здобувачам вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент підприємства» спеціальності 073 «Менеджмент» знання про такий суспільний інститут як етика ділового спілкування. Втілюючись у правила поведінки, котрі передбачають прийняття рішень, що впливають на долю інших людей, особисту відповідальність за наслідки, зумовлені комунікативним впливом, етика ділового спілкування визначає здатність людини втілювати в життя індивідуальну професійну програму з урахуванням постійних змін у суспільних процесах.
- **Предмет** вивчення навчальної дисципліни **«Етика ділового спілкування»** полягає у розкритті моральних і психологічних аспектів, етичних і психологічних механізмів ділового спілкування.

# Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у ЗВО спеціальності 073 “**Менеджмент**” повинні бути сформовані компетентності:

## Загальні :

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв’язків між соціально-економічними явищами та процесами.
- Здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами.
- Здатність працювати в команді та налагоджувати між особистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- Здатність до адаптації, креативності, генерування дій у новій ситуації.
- Цінності та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті.
- Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо.





## Фахові :

- Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- Уміти організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих, складати основні види управлінської документації, управляти офісом.
- Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички, зокрема у сфері само менеджменту.





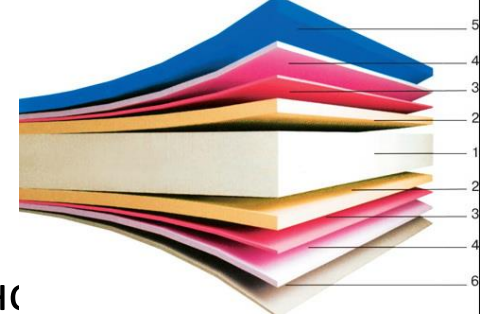
# Програмні результати навчання :

- Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.
- Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- Вміти виявляти, структурувати проблеми організації та надавати консультаційні послуги.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться **120 годин – 4 кредити ЄКТС.**



# Зміст лекційного курсу



- **Тема 1.** Спілкування як соціальний феномен
- **Тема 2.** Функції спілкування
- **Тема 3.** Невербальне спілкування
- **Тема 4.** Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем
- **Тема 5.** Мистецтво правильно мислити та говорити
- **Тема 6.** Уміння слухати
- **Тема 7.** Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками
- **Тема 8.** Конфлікти під час спілкування
- **Тема 9.** Ділове спілкування в процесі управління персоналом
- **Тема 10.** Службовий етикет. Моральні принципи та засади
- **Тема 11.** Щоденний етикет
- **Тема 12.** Імідж ділової людини
- **Тема 13.** Особливості міжнародного спілкування

Вдалого вибору!  
Успіхів і наснаги!

