

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «ЕТИКА І ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»

| | |
|---|--|
| Спеціальність | 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА |
| Освітня програма | ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ I |
| Рівень вищої освіти | Перший (бакалаврський) |
| Статус навчальної дисципліни | обов'язкова |
| Курс / семестр вивчення | 1 семестр |
| Кількість кредитів ЄКТС | 5 |
| Розподіл за видами занять та годинами навчання | Лекції - 32 год. Практичні, семінарські заняття - 32 год. Самостійна робота - 86 год. |
| Вид індивідуального завдання | реферат |
| Форма підсумкового контролю | залік |
| Адреса курсу в системі електронного навчання університету | |
| Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail) | Кафедра публічного і приватного права |
| Викладач /і: | Захарова Ірина Володимирівна, к. і. н., доцент |
| Контактна інформація викладача/ів: | E-mail: Zaharova.ira2308@gmail.com тел. 0969800008 |
| Дні занять | |
| Консультації | Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі |
| Мета навчальної дисципліни: | соціально-психологічна підготовка студентів, розвиток їхніх знань з питань закономірностей ділових стосунків, соціально-психологічних особливостей, механізмів, технік і прийомів ділової комунікації; сприяння розвитку навичок студентів щодо конструктивного ділового спілкування, управління конфліктами, коректної саморегуляції. |
| Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей: | ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. |

| | |
|--|--|
| | <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК 20. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>СК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> |
| <p>Результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми)</p> | <p>ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 25. Демонструвати володіння методами і етичними нормами ділового спілкування.</p> |
| <p>Очікувані результати навчання:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Знання: знати понятійно-категоріальний апарат дисципліни; структуру та етапи, функції, засоби, види, форми ділового спілкування; особливості спілкування; вербальні і невербальні засоби спілкування; етичні правила розподілу ролей у взаємодії ділових людей; технології проведення ділових бесід; психологічні особливості проведення ділових переговорів. 2. Уміння: застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективного спілкування; бути здатним реалізувати публічний виступ у професійній діяльності; об'єктивно сприймати співрозмовника при спілкуванні; використовувати етичні правила у діловій взаємодії; володіти технологіями проведення ділових бесід та ділових переговорів. 3. Комунікація: емпатійно взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культурні чи гендерно-вікові особливості, демонструвати навички командної роботи у процесі вирішення фахових завдань . 4. Автономність та відповідальність: здійснювати пошук інформації з різних джерел для вирішення професійних завдань, у т. ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій; здійснювати реферування наукових джерел, обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки; демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям; відповідальне ставлення до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку. |

Анотація навчальної дисципліни:

Курс спрямований на розвиток наступних компетентностей студентів: 1) загальнокультурна і ціннісно-смыслова компетентність (розуміння психологічних, соціальних морально-етичних аспектів сучасного ділового спілкування; формування та розширення світогляду студентів у сфері соціально-психологічної культури взаємин з колегами, партнерами та клієнтами, розуміння важливості коректного використання психологічних закономірностей у ситуаціях ділової взаємодії, здатність діяти соціально відповідально та свідомо); 2) навчально-пізнавальна і інформаційна компетентність (формування у студентів зацікавленості процесом спілкування як універсальною реальністю людського буття; оволодіння навичками ефективного спілкування; розвиток вмінь щодо самостійного пошуку, аналізу, структурування та відбору потрібної інформації з різних джерел; здатність використовувати практичні навички, спираючись на отримані знання); 3) комунікативна компетентність (сприяння розвитку можливості студентів піднятися від рівня ритуального спілкування до більш професійного, глибокого, психологічного рівня за рахунок розвитку особистості, створення умов щодо використання отриманих знань у практиці ділового спілкування, розвиток вміння знаходити рішення у нестандартних ситуаціях в контексті ділових та особистісних відносин; оволодіння техніками ефективної ділової комунікації); 4) компетентність особистісного самовдосконалення (сприяння розвитку у студентів адекватного уявлення про власні індивідуально-психологічні властивості, підтримування мотивації щодо постійного саморозвитку і самовдосконалення у сфері ділової комунікації, коректної саморегуляції).

Зміст навчальної дисципліни:

Тема 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ЕТИКИ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН

Тема 2. ОСНОВИ ЕТИКИ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН

Тема 3. СПІЛКУВАННЯ: ПОНЯТТЯ, ФУНКЦІЇ, ВИДИ, РІВНІ, СТИЛІ

Тема 4. ВПЛИВ ТЕМПЕРАМЕНТУ ТА ХАРАКТЕРУ ЛЮДИНИ НА СПІЛКУВАННЯ

Тема 5. ХАРАКТЕРИСТИКА ВЕРБАЛЬНИХ ЗАСОБІВ СПІЛКУВАННЯ

Тема 6. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ. ОСОБЛИВОСТІ ЇХ ВИКОРИСТАННЯ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 7. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

Тема 8. КОМУНІКАТИВНА ПОЗИЦІЯ. СПОСОБИ ВПЛИВУ НА ОСОБИСТІСТЬ У СПІЛКУВАННІ. МАНІПУЛЮВАННЯ ТА АКТУАЛІЗАЦІЯ

Тема 9. ПОНЯТТЯ КОМУНІКАТИВНОЇ РІВНОВАГИ. БАР'ЄРИ У СПІЛКУВАННІ, ЧИННИКИ ЇХ ВИНИКНЕННЯ

Тема 10. МОДЕЛІ СПІЛКУВАННЯ. СТРАТЕГІЇ ТА ТАКТИКИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 11. ІНДИВІДУАЛЬНІ ТА КОЛЕКТИВНІ ФОРМИ ОБГОВОРЕННЯ ДІЛОВИХ ПРОБЛЕМ

Тема 12. ДІЛОВІ ЗУСТРІЧІ ТА ПЕРЕГОВОРИ

Тема 13. КОНФЛІКТИ У СПІЛКУВАННІ. МЕТОДИ ТА СТРАТЕГІЇ ЇХ РЕГУЛЮВАННЯ

Тема 14. СПІЛКУВАННЯ В ЕЛЕКТРОННОМУ ПРОСТОРИ

Рекомендовані джерела:

1. Етика ділових відносин : навчальний посібник / Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
2. Лесько О., Прищак М. Етика та психологія ділових відносин. URL : https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/in dex.html
3. Бороздіна Г. В. Психологія і етика ділового спілкування. К., 2013. URL : https://stud.com.ua/7213/etika_ta_estetika/psihologiya_i_etika_dilovogo_spilkuvannya
4. Барановська Л. В., Глушаниця Н. В. Психологія ділового спілкування : навч. посібник. К. : НАУ, 2016. 248 с.

Система оцінювання результатів навчання:

Схема розподілу балів:

| | | |
|-------|---------------------------------|--|
| Залік | 70 балів (поточний контроль) | 30 балів (контроль виконання індивідуальних завдань) |
|-------|---------------------------------|--|

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

| | | |
|-------|------------------------------|--|
| Залік | 45 балів (поточний контроль) | 16 балів (контроль виконання індивідуальних завдань) |
|-------|------------------------------|--|

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни (поточний контроль) відбувається під час оцінювання контролю знань таких видів навчальних робіт:

- 1) Доповіді, виступи на семінарських заняттях;
- 2) Підготовка електронних презентацій;
- 3) Усне опитування;
- 4) Електронне тестування;
- 5) Письмові роботи з засвоєння тем курсу;
- 6) Виконання завдань самостійної роботи.

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюється за 5-бальною шкалою.

Шкала оцінювання результатів навчання:

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Шкала ЄКТС | Оцінка за національною шкалою | |
|--|------------|--|---|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи) | для заліку |
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 1-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Комунікаційна політика

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Документознавство».

Політика щодо пропусків занять

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні (семінарські) заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

Бонуси

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.