

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



Проректор з навчально-методичної роботи

Карина НЕМАШКАЛО

ЕТИКА БІЗНЕСУ

робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань **28 «Публічне управління та адміністрування»**
Спеціальність **281 «Публічне управління та адміністрування»**
Освітній рівень **перший (бакалаврський)**
Освітня програма **«Публічне управління»**

Статус дисципліни **обов'язкова**
Мова викладання, навчання та оцінювання **українська**

Завідувач кафедри
менеджменту та бізнесу

Тетяна ЛЕПЕЙКО

Харків
2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу.

Протокол № 8 від 20.01.2023 р.

Розробник(и):

К. Немашкало, к.е.н., доцент

О. Ястремська, к.е.н., доцент

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

| Навчальний рік | Дата засідання кафедри – розробника РПНД | Номер протоколу | Підпис завідувача кафедри |
|----------------|--|-----------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Анотація навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Етика бізнесу» є засвоєння здобувачами вищої освіти мовної культури та мовного етикету, техніки ділового спілкування, невербальних засобів спілкування та іміджу ділової людини.

Завданнями навчальної дисципліни є:

придбання знань про психологічні та етичних особистісних якостях учасників ділового спілкування;

придбання знань про моральні вимоги до взаємин ділових людей (бізнесменів, підприємців, керівників і управлінців);

придбання знань про сучасні технологічні вимоги до основних форм ділового спілкування - бесід і переговорів, службових нарад, ділове листування;

придбання знань про моральних принципи, норми і правила етикету.

Предметом навчальної дисципліни є теоретико-методологічні підходи до проблем культури ділового спілкування.

Характеристика навчальної дисципліни

| | |
|-----------------------------|--------------|
| Курс | 1 |
| Семестр | 2 |
| Кількість кредитів ECTS | 4 |
| Форма підсумкового контролю | Залік |

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

| Пререквізити | Постреквізити |
|------------------------------|--|
| Історія української культури | Менеджмент публічних установ і організацій |
| Теорія організації | Адміністративний менеджмент |
| | Децентралізація як приклад демократичного управління суспільством в Європі |
| | Переддипломна практика |

Компетентності та результати навчання за дисципліною

| Компетентності | Результати навчання |
|--|---|
| ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. | ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства |
| ЗК 3. 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 4. Здатність бути критичним і самокритичним. | |

| Компетентності | Результати навчання |
|--|--|
| ЗК 6. Здатність працювати у команді. | |
| ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом. | |
| ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. | |
| ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії. | |
| СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. | |
| ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. | ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. |
| ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії. | |
| ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). | |
| СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. | |
| СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. | |
| ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. | ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень |
| ЗК 3. 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 4. Здатність бути критичним і самокритичним. | |
| ЗК 6. Здатність працювати у команді. | |
| ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. | |
| ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії. | |
| СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. | |

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Етика бізнесу як наука та дисципліна

Тема 1. Етика бізнесу як наука і дисципліна: об'єкт, предмет і завдання

Природа та сутність етики бізнесу. Роль етики в бізнесі. Ділова етики її складові елементи. Визначення етичних норм та моралі.

Принципи в сфері ділових відносин. Принципи ділової етики в Україні та у міжнародному середовищі. Визначення стандартів поведінки. Три моделі ділового спілкування.

Доброчесність та її значення. Поняття академічної доброчесності та її складові. Порушення академічної доброчесності. Види плагіату. Правила дотримання академічної доброчесності.

Тема 2. Мовна культура ділової розмови

Правильна мова та культура мовлення. Визначення понять ділової розмови та культури ділового мовлення. Вимоги та особливості до ділової розмови. Визначення діалогічного, полілогічного та монологічного мовлення. Основні типи діалогічного, полілогічного та монологічного мовлення.

Риторичний інструментарій ділового мовлення. Лексичні та синтаксичні засоби виразності мови. Спеціальні прийоми залучення уваги в діловій розмові. Техніка мовлення та її застосування. Правило дванадцяті.

Тема 3. Невербальні засоби спілкування

Вербальний та невербальний компоненти в спілкуванні. Особливості невербальної мови та її функції. Невербальні засоби спілкування.

Міміка та емоційні стани людини. Чотири типу жестів та їх застосування. Основні жести ділової людини. Невербальні засоби в досягненні успіху.

Змістовий модуль 2 Культура та засоби спілкування, імідж ділової людини

Тема 4. Етика мовного етикету в системі комунікацій

Мовний етикет та його значення в бізнесі. Форми мовного етикету: вітання, звернення, знайомство, запрошення, привітання, комплімент, прощання. Особливості застосування форм мовного етикету в сучасному бізнесі.

Тема 5. Технології ведення ділових перемовин

Основні етапи проведення переговорів. Основні критерії ведення перемовин. Пророботка переговорного процесу. Місце та порядок проведення перемовин. Техніка та тактика ведення переговорів. Стратегії перемовин та їх застосування. Особливості ведення переговорів у несприятливих умовах. Тривалість переговорів. Правила ефективного слухання.

Тема 6. Могутність іміджу

Визначення поняття імідж та його складові. Два золотих правила іміджу. Побудова позитивного іміджу. Фактори впливу на формування позитивного іміджу організації та особистості. Критерії вибору моделі поведінки. Створення майстер-плану іміджу компанії.

Тема 7. Етика дистанційного спілкування.

Zoom етикет. Правила створення ефективного ділової зустрічі в дистанційному форматі. Ефективне ділове листування. Основні правила оформлення електронного листування.

Етикет ділового спілкування в соціальних мережах: Facebook, Instagram. Збереження та підтримка ділового іміджу в соціальних мережах.

Перелік практичних (семінарських) занять, а також питань та завдань до самостійної роботи наведено у таблиці "Рейтинг-план навчальної дисципліни".

Методи навчання та викладання

У навчальному процесі для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів з дисципліни «Етика бізнесу» передбачено застосування таких методів навчання: лекції; практичні (семінарські) заняття; самостійна робота; індивідуальна робота; консультації.

Під час проведення лекційних занять використовуються: пояснювально-ілюстративний (тема 1-тема 7), проблемне викладання (тема 1).

Практична форма занять передбачає застосування таких методів кейс-стаді (тема 1): моделювання професійних ситуацій (тема 5), презентації (тема 3, тема 4), тренінг (тема 1, тема 2, тема 3, тема 4, тема 5, тема 6), групові проєкти (тема 3), ділова гра (тема 2).

Порядок оцінювання результатів навчання

ХНЕУ ім. С. Кузнеця використовує накопичувальну (100-бальну) систему оцінювання.

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи.

Контрольні заходи оцінювання включають:

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час практичних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна оцінка – 100 балів, мінімальна оцінка, що дає можливість студенту отримати залік – 60 балів).

Залік виставляється як загальна сума балів, набраних за результатами поточного контролю.

Поточний контроль включає оцінювання знань студента під час лекцій та практичних занять та виконання компетентісно-орієнтованих завдань, виконання та презентації, дозволить накопичити 83 бали та включає:

виконання здобувачем вищої освіти індивідуальних завдань, вирішення кейсів, виконання та презентація завдання прийняття участі у тренінгах, ділових ігор за темами дозволить накопичити до 50 балів;

поточна контрольна робота у вигляді тестів, включає теми 1–2. Максимальна оцінка – 9 балів;

поточна контрольна робота 2, включає теми 3–4. Максимальна оцінка – 9 балів;

поточна контрольна робота 3, включає теми 5–7. Максимальна оцінка – 15 балів.

Самостійна робота дозволить накопичити до 17 балів та включає:

1) вивчення теоретичного матеріалу з попередньої лекції перед кожним наступним лекційним заняттям. Оцінюється за такими критеріями: глибина і міцність знань; рівень мислення; вміння систематизувати знання за окремими темами; вміння робити обґрунтовані висновки; володіння категорійним апаратом;

2) збирання, узагальнення, обробка інформації, необхідної для активної роботи на практичних заняттях та написання есе. Оцінюється за такими критеріями: навички і прийоми виконання практичних завдань; вміння знаходити необхідну інформацію; здійснювати її систематизацію та обробку; самореалізація на практичних та семінарських заняттях.

Форми оцінювання та розподілу балів наведені в таблиці «Рейтинг-план навчальної дисципліни».

Рейтинг-план навчальної дисципліни

| Тема | Форми та види навчання | Форми оцінювання | Мак бал |
|---|--|--|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Змістовий модуль 1. Етика бізнесу як наука та дисципліна | | | |
| Тема 1. Етика бізнесу як наука і дисципліна: об'єкт, предмет і завдання | <i>Аудиторна робота</i> | | |
| | Лекції 1. Природа та сутність етики бізнесу. Принципи в сфері ділових відносин. Добросесність та її значення для ділової людини. | Активна робота | |
| | Практичне заняття 1. Тренінг з добросесності. Практичне заняття 2. Виконання завдання щодо аналізу етичного кодексу університету. | Участь у тренінгу. Виконання завдань за темою | |

| Тема | Форми та види навчання | Форми оцінювання | Мак бал |
|---|--|---|---------|
| | Самостійна робота | | |
| | Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Написання есе. | Написання есе | 7 |
| Тема 2. Мовна культура ділової розмови | Аудиторна робота | | |
| | Лекції 2. Визначення понять ділової розмови та культури ділового мовлення. Лексичні та синтаксичні засоби виразності мови. Правило дванадцяті. | Активна робота | |
| | Практичне заняття 3. Ділова гра «Мовна культура спілкування». Практичне заняття 4. Тренінг з використання лексичних та синтаксичних виразів мовлення. Практичне заняття 5. Написання казки за обраним словом. | Участь у тренінгу. Ділова гра. Виконання завдань за темою | 15 |
| | Самостійна робота | | |
| | Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдання за темою. Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. | | |
| Тема 3. Невербальні засоби спілкування | Аудиторна робота | | |
| | Лекції 3 та лекція 4. Вербальний та невербальний компоненти в спілкуванні. Основні жести ділової людини. Невербальні засоби в досягненні успіху. | Активна робота. Поточна контрольна робота | 9 |
| | Практичне заняття 6. Тренінг з невербальних засобів спілкування. Робота у команді за обраною темою. Практичне заняття 7. Семінар на тему: Особливості невербальних засобів спілкування сучасного менеджера. | Участь у тренінгу та семінарі. Презентація завдання | 15 |
| | Самостійна робота | | |
| | Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдання за темою. Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Підготовка до поточної контрольної роботи за темами 1 та 2. Підготовка презентації командної роботи. | | |
| Змістовий модуль 2. Культура та засоби спілкування, імідж ділової людини | | | |
| Тема 4. Етика мовного етикету в системі комунікацій | Аудиторна робота | | |
| | Лекції 5. Мовний етикет та його значення в бізнесі. Форми мовного етикету: вітання, звернення, знайомство, запрошення, привітання, комплімент, прощання. | Активна робота. Поточна контрольна робота | 9 |
| | Практичне заняття 8. Тренінг «Мовний етикет сучасної людини». Практичне заняття 9. Презентація етикету мовного спілкування у різних країнах | Участь у тренінгу. Презентація завдання | 10 |

| Тема | Форми та види навчання | Форми оцінювання | Мак бал |
|--|---|--|---------|
| | Самостійна робота | | |
| | Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдання за темою. Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Підготовка до поточної контрольної роботи за темами 3 та 4. Підготовка презентації. | | |
| Тема 5. Технології ведення ділових переговорів | Аудиторна робота | | |
| | Лекції 6 та лекція 7. Основні етапи проведення переговорів. Стратегії перемовин та їх застосування. Особливості ведення переговорів у несприятливих умовах. | Активна робота | |
| | Практичне заняття 10. Тренінг «Ділові переговори» | Участь у тренінгу. Виконання завдань за темою. | |
| | Самостійна робота | | |
| | Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдання за темою. Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. | | |
| Тема 6. Могутність іміджу | Аудиторна робота | | |
| | Лекції 8 та лекція 9. Визначення поняття імідж та його складові. Фактори впливу на формування позитивного іміджу організації та особистості. Створення майстер-плану іміджу компанії. | Активна робота | |
| | Практичне заняття 11. Семінар за темою: Особливості формування іміджу ділової людини. Практичне заняття 12. Тренінг з складання імідж-плану компанії. Робота у команді. | Участь у тренінгу та семінарі. Виконання завдань за темою. | 10 |
| | Самостійна робота | | |
| | Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдання за темою. Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання командного завдання. | | |
| Тема 7. Етика дистанційного спілкування | Аудиторна робота | | |
| | Лекції 10. Zoom етикет. Ефективне ділове листування. Етикет ділового спілкування в соціальних мережах | Активна робота. Поточна контрольна робота | 15 |
| | Практичне заняття 13. Практика дистанційного спілкування. Практичне заняття 14. Тренінг «Особливості ділового дистанційного спілкування» | Участь у тренінгу. Виконання завдань за темою. | |
| | Самостійна робота | | |

| Тема | Форми та види навчання | Форми оцінювання | Мак бал |
|--------------|---|------------------|---------|
| | Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Написання есе. Підготовка до поточної контрольної роботи за темами 5 та 7. | Написання есе | 10 |
| Усього балів | | | 100 |

Рекомендована література

Основна

1. Балджи М. Д. Етика бізнесу: навчальний посібник / М. Д. Балджи. – К.: ФОП Гуляєва В.М., 2021. – 332 с
2. Вознюк Н. М. Етика: навчальний посібник для студентів ВНЗ / Н. М. Вознюк. – Національний аграрний університет. – Київ: ЦУЛ, 2008. – 210 с.
3. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: навчальний посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – Київ : Знання, 2007. – 230 с.
4. Ястремська О. М. Бренд-менеджмент / О. М. Ястремська; Харківський національний економічний університет. – Харків: ХНЕУ, 2010. – 163 с.

Додаткова

5. Bos J. Research Ethics for Students in the Social Sciences / J. Bos – 2020. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-030-48415-6>.
6. Frischhut M. The Ethical Spirit of EU Values: Status Quo of the Union of Values and Future Direction of Travel / M. Frischhut. – 2022. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-031-12714-4>.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

7. Джобс С. Уроки лідерства. [Електронний ресурс]. / Стів Джобс та ін. – Режим доступу: <https://bookmate.com/books/ZttTpL>
8. Електронний каталог Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.
9. Електронний каталог Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка. – Режим доступу: <http://korolenko.kharkov.com>.
10. Немашкало К.Р. Етика бізнесу // Сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=8541>