УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувач кафедри
Подзігун С. М.
«19» серпня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВВ.06 ЕКОНОМІЧНА ЕТИКА ТА ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	075 Маркетинг
Освітня програма	Маркетинг

Умань – 2020

Робоча програма Економічна етика та діловий етикет для здобувачів вищої освіти спеціальності 075 Маркетинг.

Розробник: Пачева Н. О., к. е. н., доцент, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

Протокол № 1 від «19» серпня 2020 року

Завідувач кафедри
маркетингу, менеджменту
та управління бізнесом _____ (Подзігун С. М.)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

Протокол № 1 від “27” серпня 2020 року

Голова науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

_____ (Корнієнко Т.О.)

Пролонговано:
на 20__/20__ н. р. _____ (_____) «__» ___ 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н. р. _____ (_____) «__» ___ 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н. р. _____ (_____) «__» ___ 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н. р. _____ (_____) «__» ___ 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	вибіркова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг у кредитах ЄКТС / годинах	3 / 90	
Курс	I	
Семестр	II	
Кількість змістових модулів із розподілом:	2	2
Обсяг кредитів	3	3
Обсяг годин, у тому числі:		
Аудиторні:	44	12
Лекційні	20	6
Семінарські / Практичні	24	6
Лабораторні	-	-
Самостійна робота	46	78
Індивідуальні завдання		
Форма семестрового контролю	екзамен	екзамен

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти сучасного мислення у сфері бізнес-етикету, ділового спілкування, організації ділових переговорів, накопичення комунікативного досвіду та розуміння системи цінностей, поглядів, норм поведінки ділових людей, формування основ морально-етичної культури та вирішення етичних проблем.

Завдання дисципліни «Економічна етика та діловий етикет» полягають в оволодінні студентами наступними компетентностями:

загальними:

- здатністю до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатністю самостійно приймати рішення та нести відповідальність за їх реалізацію;
- здатністю виявляти ініціативу та підприємливість, мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- здатністю самостійно приймати рішення та нести відповідальність за їх реалізацію;
- здатністю проявляти наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків;
- здатністю зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства.

фаховими:

- здатністю використовувати професійно-профільні знання, практичні навички в галузі економіки підприємства, фінансів, грошового обігу та кредиту, статистики та економічного аналізу для здійснення маркетингової діяльності;

- здатністю використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії і практики управління;
- здатністю до ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування, навичок роботи в команді;
- здатністю управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- здатністю формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;
- здатністю вести пошук, накопичувати та обробляти наукову інформацію.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Очікувані результати навчання:

-вміти вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності;
- вміти вести переговори з питань маркетингу, укладати комерційні угоди;
- вміти спілкуватися, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою та принаймні однією із поширених європейських мов;
- вміти ідентифікувати проблеми/конфлікти в організації та використовувати оптимальні методи й інструменти їх вирішення/розв'язання.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ ЕКОНОМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДІЛОВОГО ЕТИКЕТУ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ЕКОНОМІЧНА ЕТИКА ТА ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ: СУТНІСТЬ, ОСОБЛИВОСТІ

ТЕМА 1.
ЗНАЧЕННЯ ЕТИКИ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

ПЛАН

1. Основні поняття. Роль етики в діловому житті
2. Мета, завдання, об’єкт дослідження етики бізнесу
3. Історична еволюція моральності
4. Взаємна довіра як основа ділової етики

ТЕМА 2. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ КОРПОРАТИВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ (КСВ)

ПЛАН

1. Історія розвитку КСВ.
2. Суть та значення КСВ.

3. Сфери прояву КСВ
4. Переваги КСВ

ТЕМА 3. КОРПОРАТИВНА СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

ПЛАН

1. Модель КСВ.
2. Організація діяльності з КСВ на підприємствах.
3. Етичні Кодекси.
4. Права і обов'язки менеджера з КСВ.
5. Регіональні розбіжності та підходи до КСВ.
6. Суть міжнародних ініціатив та критеріїв ефективності КСВ.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ, ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЇ, КОНФЛІКТИ

ТЕМА 4. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ ТА КУЛЬТУРА ПОВЕДІНКИ

ПЛАН

1. Поняття про невербальну комунікацію
2. Кінесика
3. Паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування
4. Контакт очей
5. Проксеміка
6. Невербальні засоби і культура спілкування і поведінки
7. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування

ТЕМА 5. ВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ ТА МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ

ПЛАН

1. Поняття про мовленнєве спілкування або вербальної комунікації.
2. Культура слухання
3. Культура говоріння
4. Значення переконуючого впливу в мовленнєвому спілкуванні
5. Логіко – психологічні правила конструювання повідомлень
6. Особливості мовленнєвого етикету
7. Особливості письмово ділового спілкування

ТЕМА 6. ЕТИКА ТА ЕТИКЕТ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ З ІНОЗЕМЦЯМИ

ПЛАН

1. Етичні засади спілкування з іноземцями.
2. Етика усного ділового спілкування з іноземцями.
3. Знайомство
4. Вітання

5. Візитна картка
6. Ділові переговори
7. Рекомендації щодо особливостей поведінки в різних країнах.

ТЕМА 7. ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ

ПЛАН

1. Цікаві факти з історії етикету
2. Порядок ділових вітань і представлень
3. Елементи професійного етикету для чоловіків і жінок

ТЕМА 8. ІМІДЖ ОСОБИСТОСТІ: ПРОЦЕС СТВОРЕННЯ ТА ШЛЯХИ КОРЕКЦІЇ

ПЛАН

1. Типологія іміджу.
2. Значення зовнішнього вигляду.
3. Роль спілкування.
4. Використання фізіономіки і міміки.
5. Іміджетворчі елементи тіла.
6. Сприйняття і управління враженнями.

ТЕМА 9. ІМІДЖ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

ПЛАН

1. Особливості підприємницької іміджелогії
2. Напрями вдосконалення іміджу підприємця
3. Імідж національного виробника
4. Характерні риси іміджу сучасного бізнесмена

ТЕМА 10. ЕТИКЕТ ЗА СТОЛОМ

ПЛАН

1. Загальні положення
2. Домашні прийоми
3. Сервірування столу
4. Спиртні напої
5. Правила вживання страв
6. Обід у ресторані
7. Види прийомів

ТЕМА 11. МЕХАНІЗМИ ТА ПРИНЦИПИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

ПЛАН

1.Телефонне спілкування
2.Етикет інтернет спілкування
3.Ділове листування

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	інд.	с. р.		л	п	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ ЕКОНОМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДІЛОВОГО ЕТИКЕТУ										
Змістовий модуль 1. ЕКОНОМІЧНА ЕТИКА ТА ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ: СУТНІСТЬ, ОСОБЛИВОСТІ										
Тема 1. Значення етики в професійній діяльності		2	2		3		1	1		6
Тема 2. Концептуальні основи розвитку корпоративної соціальної відповідальності (КСВ)		1	2		3					6
Тема 3. Корпоративна соціальна відповідальність у системі управління організацією		1	2		3					6
Разом за змістовим модулем 1	**19**	**4**	**6**		**9**	**20**	**1**	**1**		**18**
Змістовий модуль 2. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ, ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЇ, КОНФЛІКТИ										
Тема 4. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки		2	2		4		1	1		6
Тема 5. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет		2	2		4		1	1		6
Тема 6. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями		2	2		3		1	1		7
Тема 7. Діловий етикет		2	2		3					7
Тема 8. Імідж особистості: процес створення та шляхи корекції		2	2		3		1	1		6
Тема 9. Імідж ділової людини		2	2		3					6
Тема 10. Етикет за столом		2	4		4		1	1		6
Тема 11. Механізми та принципи ділового спілкування		2	2		3					6
Разом за змістовим модулем 2	**61**	**16**	**18**		**27**	**60**	**5**	**5**		**50**
Усього годин	**80**	**20**	**24**		**36**	**80**	**6**	**6**		**68**
Модуль 2										
ІНДЗ	**10**			10		**10**			10	
Усього годин	**90**	**20**	**24**	**10**	**36**	**90**	**6**	**6**	**10**	**68**

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Метою семінарських і практичних занять є поточна перевірка рівня засвоєння студентами навчального матеріалу по окремих темах дисципліни, які виносяться на ці заняття. На семінарські й практичні заняття виносяться не всі, а найважливіші та найскладніші питання дисципліни.

Решту питань студенти опрацьовують самостійно. При підготовці до семінарських і практичних занять потрібно передусім прочитати конспект лекцій з відповідних тем, вивчати понятійний апарат і осягнути логіку навчального матеріалу.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Значення етики в професійній діяльності	2	1
2	Тема 2. Концептуальні основи розвитку корпоративної соціальної відповідальності (КСВ)	2	
3	Тема 3. Корпоративна соціальна відповідальність у системі управління організацією	2	
4	Тема 4. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки	2	1
5	Тема 5. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет	2	1
6	Тема 6. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	2	1
7	Тема 7. Діловий етикет	2	
8	Тема 8. Імідж особистості: процес створення та шляхи корекції	2	1
9	Тема 9. Імідж ділової людини	2	
10	Тема 10. Етикет за столом	4	1
11	Тема 11. Механізми та принципи ділового спілкування	2	
	Разом	**24**	**6**

7.Самостійна робота

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Навчальний матеріал, засвоєний студентом в процесі самостійної роботи та передбачений навчальним планом та навчальний матеріал, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять виноситься на підсумковий контроль.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з дисципліни «Економічна етика та діловий етикет»:

- опрацювання теоретичної частини матеріалу, розглянутого під час лекцій;
- вивчення питань, що винесені на самостійне опрацювання;

- пошукова робота за допомогою інформаційних ресурсів та підготовка реферату за самостійно довільно-обраною темою;
- виконання індивідуального навчально-дослідного завдання.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Значення етики в професійній діяльності	3	6
2	Тема 2. Концептуальні основи розвитку корпоративної соціальної відповідальності (КСВ)	3	6
3	Тема 3. Корпоративна соціальна відповідальність у системі управління організацією	3	6
4	Тема 4. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки	4	6
5	Тема 5. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет	4	6
6	Тема 6. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	3	7
7	Тема 7. Діловий етикет	3	7
8	Тема 8. Імідж особистості: процес створення та шляхи корекції	3	6
9	Тема 9. Імідж ділової людини	3	6
10	Тема 10. Етикет за столом	4	6
11	Тема 11. Механізми та принципи ділового спілкування	3	6
	Разом	**36**	**68**

8. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом позааудиторної індивідуальної діяльності молодшого бакалавра, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) це вид навчально-дослідної роботи молодшого бакалавра, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності, оформляється у вигляді реферату

Структура ІНДЗ молодшого бакалавра повинна складатися з таких частин:

- вступ (в ньому відображається актуальність даного дослідження та важливість його розв’язання в контексті даної дисципліни, його об’єм 1-1.5 друкованих аркуші);
- основна частина (вона може складатися з декількох параграфів у яких здійснено виклад основного матеріалу дослідження, кожен із яких виділяється логічною завершеністю та має окрему назву, об’єм – не менше 5 друкованих аркушів);
- висновки (в них підводиться підсумок проведеної роботи та відображаються основні узагальнення дослідження, об’єм 1-2 друкованих аркуші);

- список використаних джерел (повинен містити не менше 12 праць, які використанні при підготовці реферату і оформленні відповідно до сучасних вимог оформлення бібліографії).

ІНДЗ має особливості:

- титульний аркуш;
- друга сторінка мікро дослідження повинна містити зміст роботи, який відображає основні частини роботи з вказаними сторінками;
- вступ окрім актуальності роботи повинен містити визначення предмету та об'єкту дослідження, а також завдання;
- основна частина роботи провина ґрунтуватися не лише на науковому аналізі та узагальнені літератури, але і на матеріалах або проведеного дослідження під час проходження студентами виробничої практики або статичних досліджень;
- основна частина повинна поглиблено розкривати суть проблеми, що розглядається;
- зміст висновків повинен містити підсумок проведеної роботи та відповідати завданням дослідження;
- об'єм ІНДЗ повинен бути не менше 10 сторінок друкованого тексту;
- тематика мікро досліджень є індивідуальною для кожного студента групи;
- ІНДЗ повинно бути оформлене друкованим текстом (електронний варіант на дискеті повинен додаватися), оформлення з дотриманням основних вимог, аналогічних реферату.

Теми для опрацювання:

1. Ділова професійна етика як основа успішного введення бізнесу, основні її різновиди.
2. Основні концепції етики бізнесу
3. Діловий етикет – стандарти та стереотипи.
4. Роль менеджера у формуванні етики поведінки та спілкування
5. Психологічні механізми взаєморозуміння та взаємодії в організації
6. Особистісний вплив менеджера на культуру спілкування та взаємодії в організації
7 Особливості становлення українського бізнесу: етичний аспект.
8. Роль менеджменту у формуванні культури в організації та її змінах
9. Щоденний етикет (Культура поведінки на вулиці, в магазині, кав´ярні, їдальні, ресторані)
10. Роль морального клімату в організації і проблема маніпуляцій.
11. Комунікація як професійна сфера сучасного бізнесмена.
12. Одяг бізнесмена у неформальних робочих ситуаціях. неформальний діловий одяг
13. Міміка, жести, поза - важливі складові професійного іміджу ділової людини

14. Протокольні положення дотримання етикету в системі зовнішньоекономічної діяльності. Діловий етикет у міжнародному бізнесі .

15. Національні особливості ділового етикету в різних країнах світу (Німеччина, Франція, Італія, Іспанія, США, Канада, Японія, Китай)

16. Морально-етичний клімат у колективі та чинники, що його дестабілізують.

17. Невербальні засоби спілкування та їх класифікація. Жести. Контакт очей. Види погляду. Проксеміка (територіальні зони в процесі спілкування).

18. Стилі ділового спілкування: компаративний аналіз

19. Ділові переговори – невід`ємна частина практики менеджменту, тактичні прийоми введення переговорів.

20. Стратегії й технології ведення переговорів.

21. Характеристика переговорного процесу. Психологічні аспекти переговорного процесу.

22. Особливості проведення переговорів із зарубіжними партнерами.

23. Збори як форма прийняття колективного рішення.

24. Дискусія як форма колективного обговорення ділової проблеми. Порівняльний аналіз дискусії, полеміки та диспуту.

25. Етичні норми і принципи сучасного бізнесу

26. Поняття професійної етики. Сутність професійної моралі.

27. Універсальні принципи моралі як регулятор поведінки фахівця

28. Професійний моральний кодекс. Види і функції етичних кодексів

29. Етичний кодекс бізнесу, його роль у вирішенні моральних питань організації і управлінні діловими відносинами.

30. Корпоративний гумор.

31. Поняття етики реклами та етичної рекламної діяльності.

32. Імідж ділової людини. Модель поведінки. Тактика спілкування.

33. Етика рекламної діяльності.

34. Психологічні, ситуативні та мовні особливості монологу і діалогу.

35. Засоби регулювання конфліктних ситуацій (у колективі, на підприємстві).

36. Конфлікти у системі управління та способи їх подолання

37. Природа конфліктів в організації, їх зміст і види

38. Особливості ділового листування як форми ділового спілкування.

39. Характеристика протоколу ділової зустрічі. Протокол проведення переговорів.

40. Етикет проведення ділових прийомів та презентацій. Національна специфіка та діловий етикет.

Максимальна кількість балів за виконану роботу – 10 балів.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний матеріал опрацьовується студентами під час лекцій, семінарських занять, консультацій, індивідуальних занять і самостійно у

вигляді конспектування окремих питань з теми. Рівень знань перевіряється методом опитування на семінарах, індивідуальних заняттях, письмово у вигляді контрольних робіт та тестів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності, стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності, такі як: проблемна лекція; навчальні семінари-дискусії, наочні методи – ілюстрація, демонстрація, мозкова атака як метод розв'язання невідкладних завдань; кейс-метод – як метод аналізу конкретних ситуацій; робота в малих групах; командна робота; розробка індивідуальних проектів-портфоліо та презентації.

Крім того, у навчальному процесі застосовуються заняття з організацією круглих столів, заняття-диспути, тематичні конференції, індивідуальні заняття тощо.

У роботі використовуються інтегровані (універсальні) методи – це поєднання трьох-п'яти методів у єдине ціле під час організації навчання.

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для засвоєння рівня знань з дисципліни «Економічна етика та діловий етикет» використовується поточний контроль, проміжний (модульний) та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється на меті перевірку рівня підготовленості студента.

Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

1) усні опитування на семінарських заняттях;
2) участь в обговоренні питань на семінарах;
3) виконання тестових завдань;
4) презентація індивідуальних завдань;
5) виконання домашніх завдань тощо.

Проміжний (модульний) контроль – це контроль визначення рівня засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни, проводиться у формі 3-х питань або розв'язання тестових завдань. Кількість модульних контрольних робіт на дисципліну – 2.

Підсумковий контроль - це перевірка глибини засвоєння студентом програмного матеріалу дисципліни, здатність творчого використання набутих знань, уміння сформувати своє ставлення до певної проблеми, що випливає зі змісту дисципліни тощо.

Підсумковий контроль з дисципліни «Економічна етика та діловий етикет» проводиться у формі іспиту або тестування в Інформаційно-освітньому середовищі «Moodle».

Екзамен - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентами навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ними певних видів робіт на семінарських заняттях і при самостійному опрацюванні тематичних питань. Оцінка за семестр з

дисципліни, з якої передбачений залік, виставляється за результатами поточного контролю.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результати навчання з освітніх компонентів оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – для семестрових екзаменів, курсових робіт (проектів) і виробничих практик; «зараховано», «не зараховано» – для заліків і навчальних практик). В розділі 13 (див.нижче) подано Шкалу оцінювання: національна та ECTS з навчальної дисципліни «Економічна етика та діловий етикет»

Оцінка за шкалою ECTS	**Визначення**	**Оцінка за національною системою**	**Оцінка за системою в УДПУ**
A	**ВІДМІННО** Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, користується широким арсеналом засобів доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію (наукова література, газетно-журнальні публікації, Інтернет, мультимедійні програми тощо), виявляє власне ставлення до неї, користується широким арсеналом засобів доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ, самостійно виконує науково-дослідницьку роботу; логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої обдаровання і нахили.	**5 (відмінно)**	**90-100**
B	**ДУЖЕ ДОБРЕ** Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; висловлює стандартну аргументацію при оцінці дій, процесів, явищ; чітко тлумачить поняття; здатен самостійно опрацювати навчальний матеріал, але потребує консультацій з викладачем; виконує творчі завдання.	**4 (добре)**	**82-89**
C	**ДОБРЕ** Студент знає істотні ознаки понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь повна, правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй і бракує власних суджень. Студент здатний самостійно здійснювати основні види навчальної діяльності.		**75-81**

D	**ЗАДОВІЛЬНО** Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал; розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, самостійно користується додатковими джерелами; частково контролює власні навчальні дії; правильно використовує термінологію.	**3 (задовільно)**	**69-74**
E	**ДОСТАТНЬО** Студент має початковий рівень знань; знає близько половини навчального матеріалу, здатний повторити за зразком певну операцію, дію; описує явища, процеси без пояснень причин, з допомогою викладача здатен відтворити їх послідовність, слабко орієнтується в поняттях; має фрагментарні навички в роботі з підручником; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі; здатен давати відповіді на прості, стандартні запитання, виявляє інтерес до навчального матеріалу.		**60-68**
FX	**НЕЗАДОВІЛЬНО** Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу; має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення; виявляє здатність елементарно викласти думку; може усно відтворити кілька термінів, явищ без зв'язку між ними.	**2 (незадовільно)**	**35-59**
F	**НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс.** Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення.		**1-34**

12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Поточні оцінки											ІНДЗ	Підсумковий контроль	Сума
Модуль 1													
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2										
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	10	15	**100**
7	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7			

Т1, Т2 ... Т11 – теми змістових модулів.

13. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену
90–100	**A**	відмінно
82–89	**B**	добре
75–81	**C**	
69–74	**D**	задовільно
60–68	**E**	

35–59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Діловий етикет у міжнародному бізнесі : навч. посіб. / В. В. Снітинський, Н. Б. Завальницька, О. О. Брух. – Львів : Магнолія 2006, 2016. – 287 с. – (Вища освіта в Україні).
2. Калашник Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст] : Навч. посіб. - К.: Знання, 2007.- 143 с.
3. Економічна етика. / Кол. авт.: Ревуцька А.О., Сергієнко Л.Й., Музиченко А.С. - Умань: Софія, 2007. – 61 с.
4. Етика бізнесу /Уклад. О.Г. Чирва. - Умань: ПП Жовтий О.О., 2011.- 144 с.
5. Лихолат С. М. Етика бізнесу [Текст]: навч. посібник. - К. : Знання, 2013. - 367 с.
6. Мартинець Л.А. Ділова людина: шляхи становлення. - К.: Шкільний світ, 2011.- 125 с.
7. Невелєв О.М. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності.- К.: Центр учбової літератури, 2009. – 166 с.
8. Бралатан В.П. Професійна етика. - К.: Центр учбової літератури, 2011.- 251 с.
9. Мартиненко Л.Б. Етика. - Умань: ПП Жовтий О.О., 2011.- 259 с.
10. Тофтул М.Г. Етика. - К.: Академія, 2011.- 437 с.
11. Прикладна етика /За ред. В.І. Панченко. - К.: Центр учбової літератури, 2012.- 391 с.
12. Стахів М.О. Український комунікативний етикет. - К.: Знання, 2008.- 245 с.

Допоміжна

1. Баранівський В.Ф., Скворцова Т.Г. Етика бізнесу: Навчальний посібник. – К.: Видавець ПАЛИВОДА А.В., 2008. – 200 с.
2. Етика ділових відносин. Навчальний посібник. Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбівська О.Б., Рузакова Г.Г. - Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с.
3. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / Гриценко Т.Б - К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с
4. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2007. – 356 с.
5. Радченко С.Г. Етика бізнесу : навч. посіб. / С.Г. Радченко. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 396 с.
6. Богдан С. К. Мовний етикет українців: Традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1988. – 508 с.

7. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. – Вінниця: Нова книга, 2002. – 223 с.
8. Глазунов С. В. Управлінське спілкування: Навч. посіб. – Д.: Дніпропетр. нац. ун-т, 2002. – 88 с.
9. Деловой этикет / И. Афанасьев (авт.-сост.) – К.: Альтерпресс, 2000. – 352 с.
10. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч-практ. посіб. для бізнесмена / Уклад. Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європейського ун-та, 2004. – 283 с.
11. Егоршин А.П. Этика деловых отношений: Учеб. пособ. для студентов вузов / А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашкова – М.: НИМБ, 2005. – 406 с.
12. Зусін В.А. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посіб. для вузів. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 224 с.
13. Кубрак О. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посібник для вузів. – Суми: ВД, 2005. – 222 с.

15. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Наукова бібліотека УДПУ (м. Умань, вул. Садова, 2).
2. Методичний кабінет економічного факультету УДПУ (м. Умань, вул. Садова, 2).
3. Офіційний сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського - Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/
4. Інформаційно-освітнє середовище «Moodle» Режим доступу: https://moodle.dls.udpu.edu.ua/