МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

ЕТИКА ТА ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: вибіркова **Форма навчання**: денна, заочна
Освітній ступінь: бакалавр
Галузь знань: усі галузі знань
Спеціальність: усі спеціальності
Рік навчання: 2, 3 **Семестр:** 3,4,5,6
Кількість кредитів (годин): 4 (120 год.: 22- лекції; 26- семінарські; 72 - самостійна робота); **Заочна:** 4 (120 год.: 6- лекції; 6- семінарські; 108 - самостійна робота)
Мова викладання: українська

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Запорожченко Олексій Володимирович

Науковий ступінь, вчене звання, посада: кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри права і соціальної роботи
Кафедра: кафедра права і соціальної роботи
Робочій e-mail: alexzap1973@gmail.com
Години консультацій на кафедрі: вівторок, 14.40-16.00

3. Опис та мета дисципліни

Мета навчальної дисципліни: дати здобувачам вищої освіти знання про такі необхідні явища сучасного суспільного життя і як етика та етикет ділового спілкування. Втілюючись у правилах поведінки, котрі передбачають прийняття рішень, що впливають на долю інших людей, особисту відповідальність за наслідки, зумовлені комунікативним впливом, етика та етикет ділового спілкування визначають здатність людини втілювати в життя індивідуальну професійну програму з урахуванням постійних змін у суспільних процесах. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Етика та етикет ділового спілкування» є допомога 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 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 норм і правил.

4. Результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів загальних компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійних програм ІДГУ:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- 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;
- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- володіти розвиненою культурою мислення, вміти ясно і логічно висловлювати свої думки як усно, так і письмово;
- планувати й реалізувати комунікативний намір, вміння встановити та підтримати контакт зі співрозмовниками;
- змінювати мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації.

Комунікація:

- зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців;
- використання державної мови у професійній діяльності;
- практикувати дотримання етичних принципів ведення дискусій та оприлюднення результатів власної інтелектуальної праці.

Автономність та відповідальність:

- здатність до подальшого навчання;
- аналізувати свою професійну діяльність та її результати в широкому контексті бачення соціального світу та розвивати комунікативну компетентність.

5. Структура дисципліни

Тема № 1. Спілкування як соціальний феномен. Функції спілкування.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (4 год.): 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. 8. Класифікація функцій спілкування. 9. Характеристика сторін спілкування. 10. Етичні установки.	1.Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. URL: https://subject.com.ua/pdf/71.pdf 2.Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ,2011.309с. URL:https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
Семінарське заняття (4 год.): 1. Охарактеризуйте форми та види спілкування та його структурні компоненти.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-

2. Розкрийте історію розвитку культури спілкування. 3. Охарактеризуйте основні елементи сучасної культури спілкування 4. Розкрийте структурні елементи спілкування як комунікації. 5. Які основні аспекти техніки спілкування Ви знаєте? 6. Охарактеризуйте різні моделі та стилі спілкування. 7. Розкрийте взаємозв`язок між спілкуванням і діяльністю. 8. Охарактеризуйте рівні моральної культури. 9. Дайте класифікацію функцій спілкування. 10. Зробіть загальну характеристику сторін спілкування.	book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf
Завдання для самостійної роботи: **Зробіть доповіді на теми:** 1. Що таке, на вашу думку, мораль, як вона формується у суспільстві та виявляється у діловому спілкуванні? 2. Згідно з українським філософом В. Нестеренком, основними життєвими цінностями є благо, життя, краса, істина, добро, свобода, творчість, користь, правда, святість, співпричетність, здоров'я, традиція. Здійсніть їх ранжування відповідно до власних переконань. 3. Е.Фромм у праці «Психоаналіз і етика» стверджував, що у діловому спілкуванні проявляється ставлення до себе та інших як до товару, який можна якнайвигідніше продати й купити. Прокоментуйте цю думку.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf

Тема № 2. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Форми і види ділового спілкування та фактори впливу. 2. Рівні ділового спілкування. 3. Вимоги до учасників ділового спілкування. 4. Ділова бесіда. Як проводити ділові бесіди.	1.Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. URL: https://subject.com.ua/pdf/71.pdf 2.Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] –

5. Різновиди бесід. Етапи бесід.	Вінниця : ВНТУ,2011.309с. URL:https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
Семінарське заняття (2 год.): 1. Розкрийте форми і види ділового спілкування та фактори впливу. 2. Охарактеризуйте рівні ділового спілкування. 3. Яки вимоги висуваються до учасників ділового спілкування? 4. Розкрийте поняття та правила проведення ділових бесід. 5. Охарактеризуйте різні види бесід та етапи підготовки до них.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf
Завдання для самостійної роботи: **Зробіть доповіді на теми:** 1. Яким на Вашу думку має бути мовлення ділової людини? 2. Які жанри публічного виступу Вам видаються найбільш цікавими? Чому? 3. Які суб`єктивні фактори, на Вашу думку, впливають на процес спілкування найбільш інтенсивно? 4. Чому існує суспільна потреба у вихованні ділової людини? 5. Які рівні ділового спілкування виділяє О. Добрович? 6. Що допоможе досягти успіху у діловій бесіді?	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf

Тема № 3. Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Уміння говорити. 2. Техніка мовлення. 3. Роль запитання в спілкуванні. Засоби спілкування, суперечки. 4. Чітко писати – чітко мислити. 5. Слухання в процесі спілкування. 6. Слухання як активний процес. 7. Нерефлексивне слухання та	1.Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. URL: https://subject.com.ua/pdf/71.pdf 2.Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ,2011.309с.

рефлексивне слухання. 8. Як навчитися правильно слухати.	URL:https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
Семінарське заняття (2 год.): 1. Що передбачає уміння говорити? 2. Розкрийте важливі аспекти техніки мовлення. 3. Охарактеризуйте функції запитання в спілкуванні. 4. Назовіть засоби спілкування та суперечки в процесі спілкування. 5. Розкрийте взаємозв`язок між чітким писанням, чіткою мовою і чітким мисленням. 6. Охарактеризуйте роль слухання як активного процесу в спілкуванні. 7. Поясніть різницю між рефлексивним та нерефлексивним слуханням.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf
Завдання для самостійної роботи: **Зробіть доповіді на теми:** 1. Чому від уміння говорити часто залежить успіх в кар`єрі? Наведіть приклади з життя. 2. Чого варто уникати під час підготовки виступу? 3. Що впливає на правильне сприйняття виступу? 4. На що слід звернути увагу, щоб Вас адекватно сприймали партнери? 5. На які аспекти мовлення вказує І. Томан у своїй праці «Мистецтво говорити»? 6. Чому вміння правильно ставити запитання має практичне значення? 7. Яка мета застосування некоректних засобів суперечки?	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf

Тема № 4. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Особливості управління та підприємництва. 2. Соціальні типи в діловому спілкуванні. 3. Принципи прийняття управлінських	1.Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. URL: https://subject.com.ua/pdf/71.pdf 2.Етика ділових відносин : навчальний

рішень. 4. Діловий протокол та організація ділових прийомів. 5. Як бути хорошим керівником. 6. Види та правила критики підлеглих.	посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ,2011.309с. URL:https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
Семінарське заняття (2 год.): 1. Розкрийте основні особливості управління та підприємництва. 2. Назвіть та охарактеризуйте соціальні типи в діловому спілкуванні. 3. Розкрийте принципи прийняття управлінських рішень. 4. Що таке діловий протокол та який алгоритм організації ділових прийомів? 5. Що означає бути хорошим керівником? 6. Охарактеризуйте види та основні правила критики підлеглих.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf
Завдання для самостійної роботи: **Зробіть доповіді на теми:** 1. Опишіть, як діють на підприємстві різні соціальні типи особистостей? 2. Що є характерним для соціально активної особистості? 3. Соціальні типи підлеглих та керівників. 4. Як Ви розумієте принцип соціальної справедливості? 5. Що таке соціальна відповідальність? 6. На чому акцентує увагу утилітарний принцип? 7. Що таке макіавеллізм? Яке Ваше відношення до нього? 8. Опишіть, використовуючи додаткову літературу, процес організації ділового прийому.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf

Тема № 5. Конфлікти під час спілкування.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Сутність конфліктів, їх типи та причини виникнення. **2.** Основні види конфліктогенів. **3.** Типологія конфліктних особистостей і	1.Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. URL: https://subject.com.ua/pdf/71.pdf

конфліктних ситуацій. **4.** Подолання конфліктів шляхом організації правильного спілкування. **5.** Стилі (стратегії) розв'язання міжособистісних конфліктів.	2.Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ,2011.309с. URL:https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
Семінарське заняття (2 год.): 1. Розкрийте поняття конфлікту та його філософські, соціологічні, психологічні аспекти. 2. Дайте класифікацію конфліктів, охарактеризуйте типи конфліктів у сфері професійної діяльності. 3. Охарактеризуйте управління конфліктами як репрезентації рівня комунікативної компетентності фахівця. 4. Що передбачає наявність конфліктологічної компетентності? Профілактика, діагностика та розв'язання конфліктів у діловому спілкуванні. 5. Обгрунтуйте стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях, комунікативні стратегії розв'язання конфліктних ситуацій в ділових відносинах.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf
Завдання для самостійної роботи: **Зробіть доповіді на теми:** 1. Як культура керівника співвідноситься з його вмінням вирішувати конфлікти на виробництві? 2. Які можуть бути об`єктивні та суб`єктивні причини конфліктів? Наведіть приклади конфліктів з власного життя. 3. Що передбачає готовність до конструктивного вирішення конфлікту? 4. Як Ви розумієте поняття соціально-психологічного антагонізму? 5. Дайте власні приклади дестркутивних та конструктивних стилів суперечки.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf

Тема № 6. Ділове спілкування в процесі управління персоналом.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Проблема підбору кадрів. 2. Проблеми найму на роботу з позиції керівника фірми.	1.Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с.

3. Методика проведення співбесіди під час прийняття на роботу. 4. Використання зарубіжного досвіду ділового спілкування в процесі управління персоналом.	URL: https://subject.com.ua/pdf/71.pdf 2.Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ,2011.309с. URL:https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
Семінарське заняття (2 год.): 1. Чому існує проблема підбору кадрів? Як зараз добирають кадри? 2. Що означає комплексний підбір кадрів? 3. Які виділяють проблеми при наймі на роботу з позиції керівника фірми? Як вирішуються ці проблеми? 4. Охарактеризуйте методику проведення співбесіди під час прийняття на роботу. 5. Що Ви знаєте про зарубіжний досвід ділового спілкування в процесі управління персоналом?	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf
Завдання для самостійної роботи: **Зробіть доповіді на теми:** 1. На що повинен звернути увагу керівник при впівбесіді при прийомі на роботу? 2. На що слід звернути особливу увагу претенденту на роботу при підготовці до співбесіди з керівником? 3. Що б Ви хотіли дізнатися від людини при прийомі на роботу. Чому? 4. На які запитання керівника Вам не хотілося б давати відповіді? Чому? 5. Які Ви знаєте криттерії оцінювання кандидатів на ту чи іншу посаду? 6. Які питання кандидат може задавати роботодавцю? 7. Яка зарубіжна система прийняття на роботу Вам більше подобається? Обгрунтуйте свою позицію.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf

Тема № 7. Службовий етикет. Моральні принципи та засади.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси

Лекція (2 год.): 1. Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини. 2. Професійна етика. 3. Норми професійних ділових відносин. 4. Авторитет особистості. 5. Особливості роботи керівника і норми його поведінки. 6. Мовленнєвий етикет. 7. Мовний етикет української науки	1.Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. URL: https://subject.com.ua/pdf/71.pdf 2.Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ,2011.309с. URL:https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
Семінарське заняття (2 год.): 1. Розкрийте поняття та структурні компоненти службового етикету. 2. Що таке професійна етика і з яких компонентів вона складається? 3. Охарактеризуйте існуючі норми професійних ділових відносин. 4. Які фактори впливають на авторитет особистості? 5. Охарактеризуйте особливості роботи успішного керівника і норми його поведінки. 6. Розкрийте поняття мовленнєвого етикет. Що він передбачає? 7. Що є характерним мовного етикет української науки? Які його правила?	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf
Завдання для самостійної роботи: **Зробіть доповіді на теми:** 1. Які існують правила етикету в стосунках з клієнтами? 2. Чим визначається моральність людини в ділових стосунках? 3. Які вимоги до керівника висуває сучасність? 4. Як на Вашу думку співвідносяться поняття «авторитет особистості» та «авторитет посади». 5. Що є необхідним для формування стресостійкості керівника? 6. Які підходи щодо профілактики стресу Ви знаєте? 7. Які етикетні вирази науковців Ви знаєте?	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf

Тема № 8. Практична логіка. Логіка і управління

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси

Лекція (4 год.): 1. Логіка комунікації в соціальному контексті. 2. Закони логіки в комунікаційних актах. 3. Логічні правила аргументації. 4. Логіка вибору і прийняття рішень в процесі комунікації. 5. Евристичний потенціал особистості. 6. Логічні принципи ефективної комунікації. 7. Типові логічні помилки в процесі комунікації. 8. Софістика.	1. Лозниця В. С. Психологія менеджменту: навч. посібник. Київ, 1997. – 248 с. 2. Пономарьов О. С., Чеботарьов М. К., Асєєва І. В. Логіка управління. – Харків, 2015. – 200 с. 3. Синиця А. С. Логіка: навч. посіб. – Львів, 2012. – С. 186–201.
Семінарське заняття (4 год.): 1. Що таке логіка комунікації та з яких структурних елементів вона складається? 2. Розкрийте сутність законів логіки та надайте приклади їх порушення в комунікаційних актах. 3. Назвіть та розкрийте основні логічні правила та принципи аргументації. 4. Охарактеризуйте логіку вибору і прийняття рішень в процесі комунікації. 5. В чому полягає евристичний потенціал особистості і яке він має значення в процесі ділового спілкування? 6. Розкрийте логічні принципи ефективної комунікації. 7. Які типові логічні помилки можуть бути в процесі комунікації? 8. Що таке «софістика» і чому вона вважається негативним явищем в процесі бесіди?	1.Логіка. Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Олег Шепетяк. – Київ: Фенікс, 2015. – 256 с. URL:https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/10807/1.pdf 2. Карамишева Н. В., Бовтач С. В. Збірник логічних завдань. Львів, 1997. С. 82–86. 3. Карамишева Н. В. Логіка і правознавство (теоретичні питання і практичні завдання): навчальний посібник для студентів-юристів. – Львів, 2012. С. 107–110, 115–116. 4. Хоменко І. В. Еристика: підручник. Київ, 2008. 280 с. 5. Хоменко І. В. Логіка: Практикум: навч. посіб. Київ, 2002. С. 165–173.
Завдання для самостійної роботи: **Зробіть доповіді на теми:** 1. Назвіть основні види суперечок і охарактеризуйте їх. 2. Чим стратегія суперечки відрізняється від її тактики? 3. Охарактеризуйте основні коректні й некоректні прийоми ведення суперечки. 4. Які із психологічних засобів впливу на аудиторію в суперечці, на Вашу думку, є найефективнішими? Чому? 5. Наведіть приклади софістичних суджень.	1. Лозниця В. С. Психологія менеджменту: навч. посібник. Київ, 1997. – 248 с. 2. Пономарьов О. С., Чеботарьов М. К., Асєєва І. В. Логіка управління. – Харків, 2015. – 200 с. 3. Синиця А. С. Логіка: навч. посіб. – Львів, 2012. – С. 186–201. 4.Логіка. Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Олег Шепетяк. – Київ: Фенікс, 2015. – 256 с. URL:https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/10807/1.pdf

7. Наведіть по 3 приклада порушення кожного із законів логіки в процесі комунікації.	

Тема № 9. Імідж ділової людини.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Імідж як умова ділового успіху. 2. Елементи іміджу. 3. Умови, етапи та правила формування потрібного іміджу. 4. Зовнішній вигляд та етикет поведінки ділової людини. 5. Комунікативні властивості іміджу та його класифікація.	1.Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. URL: https://subject.com.ua/pdf/71.pdf 2.Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ,2011.309с. URL:https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
Семінарське заняття (2 год.): 1. Що таке «імідж» та яка його роль в процесі комунікації? 2. Розкрийте структурні елементи іміджу ділової людини в контексті процесу комунікації. 3. Охарактеризуйте умови, елементи та правила формування потрібного іміджу. Який би імідж формували б Ви? 4. Розкрийте різні аспекти зовнішнього вигляду та етикету поведінки ділової людини в процесі комунікації. 5. Охарактеризуйте комунікативні властивості іміджу та дайте їх класифікацію.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf
Завдання для самостійної роботи: **Зробіть доповіді на теми:** 1. Розкрийте взаємозв`язок між одягом людини та її соціальним статусом. 2. Випішить та прокоментуйте кілька висловів про роль одягу в житті людини. 3. Який вигляд має мати ділова людина (чоловік та жінка)? 4. Який вплив має імідж в процесі невербальної комунікації? 5. Зробіть завдання № 5 та 6 з підручника «Етика ділового	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2.Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. URL: https://subject.com.ua/pdf/71.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр

спілкування». К, 2007 р. (С. 309-315) (https://subject.com.ua/pdf/71.pdf)	навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf

Тема № 10. Особливості міжнародного спілкування.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Офіційна мова в спілкуванні з іноземцями. 2. Особливості спілкування з іноземцями. 3. Вітання. Візитна картка. Ділові переговори. 4. Особливості письмового ділового спілкування з іноземцями. 5. Рекомендації щодо особливостей ділової поведінки в різних країнах.	1.Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. URL: https://subject.com.ua/pdf/71.pdf 2.Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ,2011.309с. URL:https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
Семінарське заняття (2 год.): 1. Які є підходи до вирішення питання про офіційну мову переговорів? 2. Розкрийте особливості спілкування з іноземцями. 3. Розкрийте особливості американської, європейської та східної управлінських культур. 4. Вітання та візитна картка як важливі елементи ділових переговорів з іноземцями. 5. Які правила проведення ділових переговорів з іноземцями Ви знаєте? 6. Охарактеризуйте особливості письмового ділового спілкування з іноземцями. 7. Дайте рекомендації щодо особливостей ділової поведінки в різних країнах.	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf 3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf
Завдання для самостійної роботи: **Зробіть доповіді на теми:** 1. Чому перед початком переговорів потрібно провести коротку бесіду з перекладачем? 2. Як потрібно ставитися та спілкуватися з перекладачем в процесі ведення ділових переговорів? 3. Розкрийте основні типи сучасної управлінської культури в світі. Яка	1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с. URL:http://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 2. АвраменкоО. О., Яковенко Л. В.,Шийка В. Я. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с. URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf

управлінська культура Вам більш до вподоби? Чому? 4. Які стилі переговорів з іноземцями існують? Який би стиль і в яких обставинах обрали б Ви? Обгрунтуйте свою відповідь. 5. Підготовьте реферат на тему: «Національні особливості ділового спілкування».	3.Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид.,перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf

6. Політика курсу

Політика щодо відвідування навчальних занять.

Згідно з «Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» студенти мають обов'язково бути присутніми на семінарських заняттях. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав був відсутній на семінарському занятті, має право на відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання. Студент, який не використав надане йому право у встановлений термін або пропустив заняття без поважних причин, отримує за кожне пропущення заняття 0 балів. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, мають в повному обсязі виконати додаткові індивідуальні завдання, попередньо узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою.

У випадку відсутності студента на проміжному контролі з поважної причини, підтвердженої документально, йому призначається інша дата складання модульної контрольної роботи.

Політика академічної доброчесності.

Студенти мають дотримуватись правил академічної доброчесності відповідно до «Кодексу академічної доброчесності ІДГУ». Наявність академічного плагіату в студентських роботах є підставою для виставлення негативної оцінки. Списування студентів під час проведення модульної контрольної роботи є підставою для дострокового припинення її складання та виставлення негативної оцінки.

7. Проміжний і підсумковий контроль

Форма проміжного контролю – письмова контрольна робота (тести).

Зразок питань модульної контрольної роботи:

1. Етика – це …
а) правила поведінки;
б) система знань про добро та зло;
в) наука про добро.
2. Етикет – це …
а) сукупність правил поведінки;
б) форма звертання;
в) сукупність правил поведінки, які регулюють зовнішні прояви людських стосунків.
3. Назва Декларації Ко:
а) "Основи етики";
б) "Принципи бізнесу";
в) "Етика бізнесу".
4. Етика ділових відносин – це…
а) моральні принципи ділового спілкування;
б) знання про моральні аспекти ділових стосунків;
в) рекомендації для успішного вирішення ділових проблем.
5. Етика ділових відносин є складовою:

а) менеджменту організації;
б) психології управління;
в) етики ділового спілкування.
6. Діловий етикет – це …
а) форма ділового звертання та представлення;
б) сукупність правил поведінки, які регулюють зовнішні прояви людських стосунків;
в) норми, які регулюють стиль роботи, поведінки та спілкування при вирішенні ділових проблем.
7. Діловий протокол – це …
а) правила, що регламентують порядок ділових зустрічей і переговорів та ділових стосунків в цілому;
б) правила оформлення документів;
в) сукупність правил, традицій, яких дотримуються в міжнародних стосунках.
8. На думку А. Моріти, найвище завдання японського менеджера полягає в необхідності…
а) бути професіоналом в сфері виробництва;
б) сформувати у працівників ставлення до корпорації як до рідної сім'ї;
в) набуття навичок стратегічного планування.
9. Встановлення дострокових, конструктивних взаємин, це завдання…
а) торговельного маркетингу;
б) відділу стимулювання збуту;
в) маркетингу стосунків.
10. За оцінками американських спеціалістів причиною поразок у бізнесі є неправильна взаємодія з клієнтами:
а) у 60 % випадків;
б) у 20 % випадків;
в) у 40 % випадків.
11. При спілкуванні втрачається інформації:
а) приблизно 10 %;
б) приблизно 30 %;
в) приблизно 50 %.
12. Вислів "Говори, аби я міг тебе пізнати" належить:
а) Платону;
б) Арістотелю;
в) Сократу.
13. Золоте правило моральності:
а) десять заповідей Ісуса;
б) поводься стосовно інших людей так, як ти хотів би, щоб вони поводилися стосовно тебе;
в) вчиняй так, щоб максима твоєї волі одночасно мала силу принципу загального законодавства.
14. Яка з наведених трансакцій веде до конфлікту у ділових стосунках:
а) "батько – дитина";
б) "дорослий – дорослий";
в) "батько – батько".
15. Стиль спілкування (керівництва), який формує відповідальність та ініціативність:
а) ліберальний;
б) демократичний;
в) авторитарний.
16. За допомогою невербальних засобів передається інформації:
а) приблизно 30 %;
б) приблизно 60 %;
в) приблизно 80 %.

17. Праксодика відноситься до засобів невербальної комунікації:
а) акустичних;
б) тактильно-кінетичних;
в) темпоральних.
18. До оптичних засобів невербальної комунікації відноситься:
а) екстралінгвістика;
б) проксеміка;
в) праксодика.
19. Кінетика відноситься до засобів невербальної комунікації:
а) оптичних;
б) акустичних;
в) ольфакторних.
20. До якої просторової зони організації простору при спілкуванні відноситься зона від 120 до 360 см:
а) особиста;
б) громадська;
в) соціальна.
21. Гарне враження справляє оратор,
а) який почувається вільно і спокійно;
б) який нервово потирає руки;
в) який крутить в руках ручку чи окуляри.
22. Які з названих деталей свідчать про увагу слухачів до оратора:
а) погляди слухачів спрямовані вбік;
б) нахил слухачів в бік оратора;
в) закинута нога на ногу, тіло нахилене назад.
23. Яке розташування оратора в аудиторії є найбільш вдалим:
а) оратор ходить по аудиторії під час виступу;
б) оратор сидить перед слухачами;
в) оратор стоїть перед слухачами.
24. Тропи – це …
а) різноманітні способи вживання слів у переносному значенні;
б) варіанти композицій риторичного тексту;
в) трансформації структур речень з метою створення експресивності, динамічності висловлювань.
25. Яка з названих рекомендацій є хибною:
а) у висновках недоречно ще раз наголошувати на головних моментах виступу;
б) не треба нічого згадувати додатково після того, як ви зробили висновок;
в) не потрібно вибачатися: Я, очевидно, стомив вас... Мені не все добре вдалося... і т. ін.
26. До рівнів взаєморозуміння відносяться:
а) компроміс;
б) співпереживання;
в) дружба.
27. Серед механізмів взаєморозуміння виділяють:
а) емпатію;
б) осмислення;
в) згоду.
28. Основою для вирішення конфлікту є:
а) компроміс;
б) співробітництво;
в) згода.
29. Асертивність – це…
а) неконфліктна поведінка;

б) уміння знаходити компроміс;
в) уміння перемагати в конфлікті.
30. Об'єктивні причини управлінського конфлікту:
а) прийняття керівниками необґрунтованих, помилкових рішень;
б) низький авторитет конкретного управлінця;
в) непідготовленість спеціаліста до конкретної управлінської діяльності.

Форма підсумкового контролю – залік.

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	**Оцінка за традиційною шкалою**
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
26-50	незадовільно
1-25	

Загальна оцінка за курс виставляється за результатами поточного та проміжного контролю. Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях та результати самостійної роботи. Нарахування балів за поточний контроль відбувається відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/06/polozhennja___pro-porjadok-ocinjuvannja-rivnja-navchalnyh-dosjahnen-zi-zminamy.pdf

Схема розподілу балів

Максимальна кількість балів	**70 балів** (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,7	**30 балів** (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
Мінімальний пороговий рівень	**35 балів** (поточний контроль)	**16 балів** (проміжний контроль)

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Досягнення студентів на семінарських заняттях, а також виконані ними індивідуальна та самостійна роботи оцінюються за шкалою від «0» до «5».

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських заняттях

Оцінка	**Критерії оцінювання навчальних досягнень**
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних

	запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Виконання завдань для самостійної роботи	5

Критеріями оцінювання виконання індивідуальних завдань є вміння студента правильно відповісти на питання чи зробити завдання та вміти пояснити теоретичні засади, згідно з якими була дана відповідь.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Студенту пропонується 30 питань. Правильна відповідь на 1 питання складає 1 бал. Максимальна кількість балів за виконання модульної контрольної роботи складає 30 балів, мінімальна – 16.

Викладач _____ Запорожченко О.В.

Затверджено на засіданні кафедри права і соціальної роботи № 7 від «11» січня 2023 року.

Завідувач кафедрою _____ Метіль А.С.