



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



Назва курсу	Професійна етика
Викладач	Ніна ІЩЕНКО, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування
Е-mail:	Ischenko_na@ukr.net
Обсяг та ознаки дисципліни	Вибіркова дисципліна. Форма контролю: залік. Загальна кількість кредитів - 4, годин - 120. Формат: очний (offline / face to face) / дистанційний (online). Мова викладання: українська.
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку, розміщеному в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відеоконференцій Zoom, через електронну пошту.
Пререквізити	Особливі вимоги відсутні, але ефективність засвоєння змісту дисципліни підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував матеріали таких дисциплін, як: Вступ до фаху та основи професійного розвитку; Ефективні професійні комунікації.

1. Мета і завдання дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни "Професійна етика" є формування у здобувачів вищої освіти необхідних для майбутньої професійної діяльності теоретичних знань про сутність, структуру функціональної заданості етикету в організації й упорядкуванні соціальних й професійних зв'язків, колективних й індивідуальних видів поведінки.

Завдання вивчення дисципліни: набуття практичних навичок використання етичних норм; сформуванню уявлення про сучасний діловий етикет; набуття навичок проведення ділових переговорів та співбесід; навчити правилам етикету індивідуального робочого місця; сформуванню вміння щодо організації та проведенні ділових засідань; ознайомити із особливостями оформлення ділових паперів; ознайомити із правилами етикету під час ділових бесід.

2. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати: сутність і види професійної етики; принципи і норми ділового етикету; етапи ділового інтерв'ю; національні особливості ділового спілкування; основні вимоги до одягу ділової людини; правила телефонного етикету; норми використання офісної техніки; етапи планування та підготовки ділового засідання; особливості оформлення ділових паперів; принципи проведення ділових бесід.

вміти: відповідально ставитися до професійних обов'язків; задавати питання та приймати участь у колективному обговоренні ділових проблем; організовувати і проводити співбесіду; застосовувати вербальні та невербальні засоби ділового спілкування; враховувати психологічні та соціокультурні особливості співрозмовника задля створення умов позитивного ділового спілкування; творчо користуватися набутими знаннями в професійній діяльності.

набути соціальних навичок (soft-skills): здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал; взаємодіяти в економічному середовищі.

3. Політика курсу та академічна доброчесність

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

При організації освітнього процесу в Центральнотехнічному національному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ; Положення про організацію вивчення вибіркового навчального дисциплін та формування індивідуального навчального плану ЗВО; Положення про дотримання академічної доброчесності НПП та здобувачами вищої освіти ЦНТУ.

4. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Професійна етика та моральна свідомість.

Тема 2. Діловий етикет як засіб професійної поведінки.

Тема 3. Організація і техніка ділового спілкування.

Тема 4. Стиль та імідж ділової людини.

Тема 5. Офіс кожного дня.

Тема 6. Ділові поїздки.

Тема 7. Національні особливості ділового спілкування.

Тема 8. Організація і проведення ділових засідань.

Тема 9. Ділова бесіда.

Тема 10. Етика діловодства.

Тема 11. Візитні картки та їх використання.

5. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль.

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою. Він складається з рейтингу за підсумками двох рубіжних контролів (по 50 балів за кожний рубіжний контроль).

Семестровий залік полягає в оцінці рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на лекційних, практичних, семінарських заняттях і виконання індивідуальних завдань за стобальною та дворівневою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС результатів навчання.

6. Рекомендована література

1. Василевська Т. Професійна етика в підтримці цінностей моралі. *Університетська кафедра*. 2017. № 6. С. 55-64. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukaf_2017_6_7.
2. Етика (загальна і професійна) : навч. посіб. / [Т. В. Кондратюк-Антонова та ін.]. Київ : Талком, 2018. 203 с.
3. Михайлюк Н. В. Ділове спілкування як складова частина професійної діяльності майбутніх фахівців економічної галузі. *Інноваційна педагогіка*. 2019. Вип. 10(2). С. 146-148. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/innped_2019_10\(2\)_34](http://nbuv.gov.ua/UJRN/innped_2019_10(2)_34).
4. Професійна та корпоративна етика : навч. посіб. / В. Г. Нападиста, О. В. Шинкаренко, М. М. Рогожа та ін., за наук. ред. В. І. Панченко. Київ : ВПЦ "Київський університет", 2019.
5. Ткаченко І. М. Професійна етика державного службовця як суспільна необхідність. *Наукові праці [Чорноморського державного університету імені Петра Могили комплексу "Києво-Могилянська академія"]*. Серія : Державне управління. 2017. Т. 305, Вип. 293. С. 51-54. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npchdu_2017_305_293_11.
6. Чекаленко Л. Д. Діловий протокол та етикет: історія і сучасність: навч. посіб. Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Держ. установа "Ін-т всевіт. історії НАН України". Київ : LAT & K, 2019. 75 с.
7. Шинкаренко Т. І. Культура міжнародного спілкування і професійна етика : підручник. Чернігів : ЧНТУ, 2017. 291 с.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри фінансів, банківської справи та страхування. Протокол № 1 від «29» серпня 2024 р.