

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
 Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
 Декан ФЛСК

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

_____ Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

_____ Анатолій ПОЛУХІН

«__» _____ 2021 р.

«__» _____ 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Етика та психологія бізнес-комунікацій»

Освітньо професійна програма: Інформаційна аналітика та соціальні комунікації


Галузь знань 02 Культура і мистецтво
 Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

| Форма навчання | Семестр | Усього (годин/кредитів ECTS) | Лекції | Практ. заняття | Лабораторні | Самостійна робота | ДЗ / РГР / К | КР / КПр | Форма сем. контролю |
|----------------|---------|------------------------------|--------|----------------|-------------|-------------------|--------------|----------|---------------------|
| Денна: | 3 | 120/4 | 34 | 17 | - | 69 | - | - | дифзалік 3с |
| Заочна | 3,4 | 120/4 | 8 | 4 | - | 108 | 1 К-4 с | - | дифзалік 4с |

Індекс: НБ - 8 – 029-2/21 – 3.3

Індекс: НБ – 8 – 029 – 2з/21 – 3.3

СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021

| | | | |
|--|--|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Етика та психологія бізнес-комунікацій» | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021 |
| | | стор. 2 з 12 | |

Робочу програму навчальної дисципліни «Етика та психологія бізнес-комунікацій» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», навчальних та робочих навчальних планів №НБ - 8 - 029 -2/21,, №РБ - 8 - 029-2/21, №НБ - 8 - 029 -2з/21, № РБ - 8 - 029 -2з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства

_____ Ольга Юрченко.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 5 від 20.05.2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» _____ Тетяна Клиніна

Завідувач кафедри

_____ Ірина Тюрменко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №_____ від «_____» _____ 2021 р.

Голова НМРР

Анжеліка Кокарева

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік


Контрольний примірник



ЗМІСТ

сторінка

| | |
|---|---|
| Вступ | 4 |
| 1. Пояснювальна записка | 4 |
| 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни | 4 |
| 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна | 4 |
| 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна | 4 |
| 1.4. Міждисциплінарні зв'язки | 4 |
| 2. Програма навчальної дисципліни | 4 |
| 2.1. Зміст навчальної дисципліни | 5 |
| 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля | 5 |
| 2.3. Тематичний план | 6 |
| 2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)..... | 6 |
| 2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи | 7 |
| 3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни | 7 |
| 3.1. Методи навчання | 7 |
| 3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) | 7 |
| 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет | 8 |
| 4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь | 8 |

| | | | |
|--|--|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Етика та психологія бізнес-комунікацій» | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021 |
| | | стор. 4 з 12 | |

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Етика та психологія бізнес-комунікацій» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та комунікаційних технологій.

Метою викладання навчальної дисципліни є формування етико-психологічної компетентності фахівців з інформаційної аналітики у процесі ділового спілкування й уміння залучати її при вирішенні конкретних аналітичних, дослідницьких, практичних завдань; здатності і готовності знаходити і виробляти нові ідеї на основі моральних принципів із знанням психологічних складових, всебічно оцінювати їх, обирати з них найбільш перспективні і результативні.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- вивчення теоретичних основ з етики і психології ділового спілкування;
- ознайомлення з особливостями використання найновіших гуманітарних технологій у професійній діяльності;
- визначення та засвоєння етико-психологічних складових фахового спілкування;
- формування навичок використання отриманих знання у професійній діяльності на основі отриманих знань;
- вивчення видів, форм та методів ділового спілкування і роботи служб персоналу.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Оволодіння теоретичними та практичними засадами з етики і психології бізнес-спілкування; зокрема видів, форм та методів ділового спілкування і роботи служб персоналу у сфері бізнесу; формування навичок використання набутих умінь у професійній діяльності на основі отриманих знань.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

. Здатність реалізувати свої права та 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 зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в 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

- Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

- Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування

- Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.

- Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

| | | | |
|--|--|----------------|--------------------------------|
| | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Етика та психологія бізнес-комунікацій» | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021 |
| | | стор. 5 з 12 | |

Навчальна дисципліна «Етика та психологія бізнес-комунікацій» базується на знаннях з навчальних дисциплін «Вступ до фаху», «Соціальні комунікації», «Аналітико-синтетична переробка інформації» і може бути базою та вивчення дисциплін «Інформаційно-аналітична діяльність», «Організація зв'язків з громадськістю», «Організація та управління діяльністю інформаційних та аналітичних установ».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «Етика і психологія бізнес-комунікацій: теоретичні основи та практичні аспекти», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Етика і психологія бізнес-комунікацій: теоретичні основи та практичні аспекти»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- понятійно-категоріальний апарат дисципліни;
- історичні віхи становлення проблемного поля дисципліни;
- основні парадигми формування принципів ділового спілкування;
- етико-психологічні особливості особи як працівника;
- специфіку міжособистісних і групових етико-психологічних процесів в організації;
- природу і типи організаційних конфліктів;
- форми ділового спілкування та їх етапи;
- етико-психологічні складові прийняття рішень;
- етико-психологічні основи управління діяльністю;
- етико-психологічні складові роботи служб персоналу

Вміти:

- виокремлювати особисті й професійні сфери спілкування;
- розрізняти особистий, колективний і соціальний рівні відповідальності;
- розрізняти етико-психологічні складові поведінки працівника;
- оцінювати професійну дію в етико-психологічному ключі;
- ефективно включатися в командну роботу;
- застосовувати переконуючу аргументацію у процесі комунікації;
- розрізняти етичні моделі організаційної культури;
- застосовувати технології управління конфліктами;
- реалізовувати навички проведення ділової бесіди, ділових переговорів, ділової телефонної розмови та публічного виступу;
- аналізувати проблеми та стадії прийняття рішень і виважено приймати організаційні рішення;
- застосовувати етико-психологічні навички управління персоналом.

Тема 1. «Етика і психологія бізнес-комунікацій» як навчальна дисципліна

«Етика і психологія ділового спілкування»: об'єкт, предмет, завдання навчальної дисципліни. Спілкування як основа життєдіяльності та взаємодії людей. Особливості ділового

| | | | |
|--|--|----------------|--------------------------------|
| | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Етика та психологія бізнес-комунікацій» | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021 |
| | | стор. 6 з 12 | |

спілкування. Культура ділового спілкування. Гуманістична спрямованість етики спілкування та її значення.

Тема 2. Моральні передумови бізнес-спілкування

Мораль і моральність у суспільстві. Моральні цінності як основа гуманістичного спілкування. Моральні норми та принципи, їх значення для досягнення високого рівня культури спілкування.

Тема 3. Психологічна природа спілкування

Структура спілкування. Функції спілкування. Види та рівні спілкування. Характеристика спілкування: потреба людини, обмін інформацією, взаємодія, сприймання та розуміння один одного.

Тема 4. Сутність та зміст етики ділових відносин

Методологічні та аксіологічні основи розвитку етики ділових відносин. Роль етичних рекомендацій та етичних нормативів в управлінні. Сутність та зміст етики ділових відносин.

Тема 5. Етнонаціональні особливості культури спілкування та етикету у бізнесі

Етикет як сукупність правил поведінки та зовнішня характеристика культури спілкування. Особливості культури спілкування та етикету українського народу. Моральні основи етикету.

Тема 6. Психологічні способи впливу під час ділового спілкування

Повідомлення як спосіб спілкування. Психологічні способи впливу під час спілкування. Маніпулювання та актуалізація.

Тема 7. Добір способів бізнес-комунікацій.

.Моделі спілкування. Стили спілкування. Стратегії та тактики спілкування.

Тема 8. Взаєморозуміння та взаємодія в контексті етики та культури бізнес-комунікацій

Вплив стадії розвитку колективу на рівень взаємодії і взаєморозуміння у спільній діяльності. Роль етичних норм і правил у спільній діяльності. Мораль і особистісний вплив. Бар'єри на шляху до взаєморозуміння. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їхньому застосуванні.

Тема 9. Безконфліктне спілкування

Психологічні аспекти причин конфліктної поведінки. Способи попередження конфлікту. Стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях. Помилки, що затягують конфлікт. Умови успішного вирішення конфлікту.

Тема 10. Форми індивідуального та колективного обговорення ділових проблем

Особливості індивідуальної бесіди. Колективне обговорення ділових проблем. Сфокусоване групове інтерв'ю. Етика ділового спілкування з іноземними партнерами.


Тема 11. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет у бізнесі

Поняття «мовленнєве спілкування» або «вербальна комунікація». Культура слухання і говоріння. Вплив особистості на ефективність переконань. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень. Особливості мовленнєвого етикету у бізнесі.

Тема 12. Невербальні засоби спілкування в діловому мовленні

Поняття про невербальну комунікацію. Становлення наукового вивчення невербальних засобів комунікації. Класифікація невербальних засобів спілкування.

Тема 13. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування

| | | | |
|--|--|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Етика та психологія бізнес-комунікацій» | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021 |
| | | стор. 7 з 12 | |

Функції, види, етапи індивідуальної бесіди. Особливості бесіди по телефону. Правила етикету в бесідах з клієнтами. Індивідуальні бесіди керівника з підлеглими. Бесіда виховного характеру.

Тема 14. Колективне обговорення ділових проблем

Форми колективного обговорення проблем. Переговори. Нарада. Збори. Дискусія.

Тема 15. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземними партнерами по бізнесу

Етичні засади спілкування з іноземними партнерами. Усне і писемне спілкування, його специфіка. Ділові переговори. Стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях.

Тема 16. Підготовка до проведення ділових зустрічей бізнес-партнерів

Домовленість про ділову зустріч. Проведення переговорів. Організація зустрічі делегації. Стандартні етикетні ситуації.

Тема 17. Етичні й психологічні вимоги до публічного виступу та його роль у бізнес-комунікаціях

Аудиторія як суб'єкт спілкування. Психологічні та етичні основи публічного виступу. Ораторське мистецтво мовця.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

| п/п | Назва теми (тематичного розділу) | Обсяг навчальних занять (год.) | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|--------|----------------|-----|-----------------------|--------|----------------|-----|--|
| | | Денна форма навчання | | | | Заочна форма навчання | | | | |
| | | Усього | Лекції | Практ. заняття | СРС | Усього | Лекції | Практ. заняття | СРС | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | № 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Модуль №1 «Етика і психологія бізнес-комунікацій: теоретичні основи та практичні аспекти» | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | |

| п/п | Назва теми | 1 семестр | | | | 1 семестр | | | |
|------|---|-----------|--------|----------------|-----|-----------|--------|----------------|-----|
| | | Усього | Лекції | Практ. заняття | СРС | Усього | Лекції | Практ. заняття | СРС |
| 1.1 | «Етика і психологія бізнес-комунікацій» як навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт, мета та завдання курсу. | 5 | 2 | - | 3 | 8 | 2 | - | 6 |
| 1.2 | Моральні передумови бізнес- спілкування. | 6 | 2 | - | 4 | 8 | - | 2 | 6 |
| 1.3 | Психологічна природа ділового спілкування | 8 | 2 | 2 | 4 | 6 | - | - | 6 |
| 1.4. | Сутність та зміст етики ділових відносин. | 6 | 2 | - | 4 | 8 | 2 | - | 6 |
| 1.5 | Етнонаціональні особливості культури спілкування та етикету у бізнесі | 6 | 2 | - | 4 | 6 | - | - | 6 |
| 1.6 | Психологічні способи впливу під час ділового спілкування. . | 8 | 2 | 2 | 4 | 6 | - | - | 6 |
| 1.7 | Добір способів бізнес-комунікацій. | 6 | 2 | | 4 | 8 | 2 | - | 6 |



| | | | | | | | | | |
|---|--|------------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|----------|------------|
| 1.8 | Взаєморозуміння та взаємодія в контексті етики та культури бізнес-комунікацій. | 8 | 2 | 2 | 4 | 8 | 2 | - | 6 |
| 1.9 | Безконфліктне ділове спілкування | 8 | 2 | 2 | 4 | 6 | - | - | 6 |
| 1.10 | Форми індивідуального та колективного обговорення ділових проблем. | 8 | 2 | 2 | 4 | 6 | - | - | 6 |
| 1.11 | Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет у бізнесі. | 6 | 2 | - | 4 | 6 | - | - | 6 |
| 1.12 | Невербальні засоби спілкування в діловому мовленні. | 8 | 2 | 2 | 4 | 6 | - | - | 6 |
| 1.13 | Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування. | 8 | 2 | 2 | 4 | 6 | - | - | 6 |
| 1.14 | Колективне обговорення ділових проблем. | 6 | 2 | | 4 | 5 | - | - | 5 |
| 1.15 | Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземними партнерами по бізнесу. | 6 | 2 | | 4 | 5 | - | - | 5 |
| 1.16 | Підготовка до проведення ділових зустрічей бізнес-партнерів. | 8 | 2 | 2 | 4 | 5 | - | - | 5 |
| 1.17 | Етичні й психологічні вимоги до публічного виступу та його роль у бізнес-комунікаціях. | 5 | 2 | | 3 | 5 | - | - | 5 |
| 1.18 | Модульна контрольна робота | 4 | - | 1 | 3 | - | - | - | - |
| 1.19 | Контрольна (домашня) робота | - | - | - | - | 8 | - | - | 8 |
| 1.20 | Підсумкова семестрова контрольна робота | - | - | - | - | 4 | - | 2 | 2 |
| Усього за модулем №1 | | 120 | 34 | 17 | 69 | 120 | 8 | 4 | 108 |
| Усього за навчальною дисципліною | | 120 | 34 | 17 | 69 | 120 | 8 | 4 | 108 |

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у першому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи.


Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);
- метод проблемного викладу;

| | | | |
|--|--|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Етика та психологія бізнес-комунікацій» | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021 |
| | | стор. 9 з 12 | |

- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

3.2. Рекомендована література

Базова література

- 3.2.1 Бондаренко Наталія. Комунікації в органах державної влади : посібник Київ : Український кризовий центр, 2016. 96 с.
- 3.2.2 Гах Йосип. Етика ділового спілкування : навчальний посібник. іїв. : Центр навчальної літератури, 2005. 158 с.
- 3.2.3 Заболотна В.О. Психологічні основи управління персоналом : навч. посіб. Київ : Гнозис, 2010. 248с.
- 3.2.4 Малахов В.А. Етика : курс лекцій. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. 214 с.
- 3.2.5 Етика ділового спілкування : навч. посібник / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 44 с.
- 3.2.6 Лесько О. Й. Етика ділових відносин : навч. Посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 320 с.
- 3.2.7 Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник Київ : Кондор, 2008. 356 с.
- 3.2.8 Прикладна етика: навч. посібник / Аболіна Т.Г., Нападиста В.Г. та ін.; за заг. ред. В.І.Панченко. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 392 с.

Допоміжна література

- 3.2.9 Небава М. І. Менеджмент організацій і адміністрування. Частина 2 : навч. посібник Вінниця : ВНТУ, 2012. 108 с.
- 3.2.10 Пиз Аллан. Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам. PRL: http://vegas2011.at.ua/jazyk_telodvizhenij.pdf.
- 3.2.11 Рогожа М.М. Соціальна мораль: колізії мінімалізму: [монографія] Київ .: Вид. ПАРАПАН, 2009. 216с.
- 3.2.12 Слободянюк А. В. Психологія управління та конфліктологія : навч. посібник. Вінниця, 2010. 120 с.
- 3.2.13 Соціальна етика: модуси відповідальності: Міжнародна наук.-практ. конф.: Матеріали доп. / редкол.: А.Є. Конверський [та ін.] Київ . : ВПЦ «Київський університет», 2011. 203 с.
- 3.2.14 Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посібник. Київ : Знання, 2005. 442 с.
- 3.2.15 Шостром Э. Анти-Карнеги, или человек манипулятор : пер. с англ. Минск : ТПЦ «Полифакт», 1992. 128 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 3.3.1. <http://www.icao.int>
- 3.3.2. <http://www.iata.org>
- 3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ.

- 4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в

| | | | |
|--|--|----------------|--------------------------------|
| | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Етика та психологія бізнес-комунікацій» | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021 |
| | | стор. 10 з 12 | |

балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

| | Максимальна кількість балів | |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| | Денна форма навчання | Заочна форма навчання |
| Вид навчальної роботи | Модуль №1 | |
| | 1 семестр | 1 семестр |
| Відповіді на теоретичні питання, тощо під час аудиторної роботи на практичних заняттях (10б×3) | 30 | - |
| | | 2 семестр |
| | | - |
| Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять (10б×3) | 30 | - |
| Конспект лекцій | 10 | - |
| Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи | - | 30 |
| <i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i> | <i>48 балів</i> | - |
| Виконання модульної контрольної роботи №1 | 30 | - |
| Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії) | - | 40 |
| <i>Підсумкова семестрова контрольна робота</i> | - | 30 |
| Усього за модулем №1 | 100 | 100 |
| Усього за дисципліною | 100 | |

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|--------|---------------------------|--------------|--------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № зміни | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---------|--------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| | Зміненого | Заміненого | Нового | Анульованого | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

| | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------|--------|------|
| Розробник | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |



Система менеджменту якості.
Робоча програма навчальної дисципліни
«Етика та психологія бізнес-комунікацій»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 12.01.09-01-2021

стор. 12 з 12