



**Львівський інститут
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**
(назва навчального підрозділу)

Кафедра психології та соціально-гуманітарних наук

Затверджую:
Заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи

Євгенія ПАРФЕНЮК
(підпис)
Євгенія ПАРФЕНЮК
(ПІБ)
29.08.2025 р.

Схвалено на засіданні кафедри психології та соціально-гуманітарних наук
(назва кафедри)

Протокол № 01/25/26 від 28.08.2025 р.

Завідувач кафедри _____

(підпис)
Маріанна КОМПАНОВИЧ
(ПІБ)

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Етика ділового спілкування»**

Спеціальності: **073 Менеджмент**

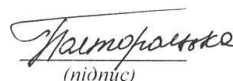
Освітнього рівня: **перший (бакалаврський) рівень**

Освітньої програми: **«Менеджмент»**

Спеціалізація: _____

Розробник силябусу навчальної дисципліни:

Полторацька Алла Яківна – кандидат філологічних наук,
доцент кафедри психології та соціально-гуманітарних наук


(підпис)

Викладач:

Полторацька Алла Яківна – кандидат філологічних наук,
доцент кафедри психології та соціально-гуманітарних наук


(підпис)

Силябус розглянуто на засіданні кафедри
психології та соціально-гуманітарних наук
Протокол № 01/25/26 від 28.08.2025 р.

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Етика ділового спілкування
Шифр(и) та назва(ви) спеціальності(стей)	073 Менеджмент
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	вибіркова
Кількість кредитів і годин	3 кредити / 90 год. Лекції: 20 год. Семінарські / практичні заняття: 14 год. Самостійна робота: 56 год.
Термін вивчення дисципліни	V семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	залік
Сторінка дисципліни на сайті	https://li-maup.edu.lviv.ua/kafedry/kafedra-menedzhmentu-ekonomiky-ta-turyzmu/navchalno-metodychne-zabezpechennya-1y-bakalavrskyy-riven/sylabusy-osvitnikh-komponentiv/vybirkovy-spetsialnosti-073-menedzhment/etyka-z-dilovoho-splukuvannya/

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

П.І.Б. викладача	Полторацька Алла Яківна
Науковий ступінь	кандидатка філологічних наук
Посада	доцентка кафедри психології та соціально-гуманітарних наук
Дисципліни, які викладає НПП	Сучасна українська мова, риторика, основи академічного письма
Напрями наукових досліджень	педагогіка і методика вищої освіти, українська мова та література, дискурс бестіарності у художній літературі кінця XX – початку XXI століття
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	Реєстрація у базі Google Академія: https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=jtr5sAkAAAJ Реєстрація у ORCID: https://orcid.org/0000-0002-6941-6907
Контактна інформація викладача	
Е-mail:	apoltoratska@gmail.com
Контактний телефон	+38068 044 16 42

<p>Портфоліо викладача на сайті Інституту</p>	<p>https://li-maup.edu.lviv.ua/kafedry/kafedra-psykholohiyi/osobovyy-sklad/kfiloln-dotsentka-kafedry-psykholohiyi-ta-sotsialno-humanitarnykh-nauk-poltoratska-alla-yakivna/</p>
--	--

Коротка анотація до дисципліни. Курс «Етика ділового спілкування» спрямований на осмислення основ сучасної етичної теорії в поєднанні її з моральною практикою ділового спілкування. Курс покликаний ознайомити студентів з прийомами культурної поведінки та спілкування, підвищити загальний рівень етичної компетенції. Розглядаються такі теми і проблеми, як спілкування в сучасному гуманітарному знанні; спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії; поняття соціального капіталу у сучасному гуманітарному знанні; види спілкування; історичні умови виникнення ділового спілкування та його видова різноманітність; характерні риси ділового спілкування; моральна культура ділового спілкування студентів вищих навчальних закладів; моральні передумови ділового спілкування.

Предметом вивчення навчальної дисципліни: закономірності психологічних стосунків та поведінки людей в процесі ділового спілкування.

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти системи фундаментальних знань про теоретико-методологічні засади етики ділового спілкування, концептуальних основ етики ділових відносин, набуття навичок активної участі у цих процесах, виховання культури спілкування та взаємовідносин для майбутньої професійної діяльності.

Завданням навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є: сформувати вміння будувати партнерські відносини на основі принципів гуманістичної етики як найбільш сприятливих для вирішення ділових завдань в умовах розвитку сучасних демократичних процесів в суспільстві.; виробити навички застосування ефективних комунікативних стратегій, які сприяють створенню позитивного ділового іміджу шляхом встановлення взаєморозуміння як актуалізації суб'єкт-суб'єктних відносин, що є визначальним для формування професійної компетентності та конкурентоздатності сучасного фахівця; підвищити рівень комунікативної компетентності фахівців через застосування отриманих знань та комунікативних навичок; формувати і запроваджувати ефективні комунікативні стратегії на основі принципів діалогічності та дискусійності як дієвого способу пошуку спільних рішень і дій в професійній діяльності сучасних фахівців.

Пререквізити навчальної дисципліни: базовими знаннями для вивчення курсу «Етика ділового спілкування» є дисципліни «Риторика» та «Основи академічного письма».

Навчальна дисципліна забезпечує формування студентами загальних і спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, а саме:

<p>Інтегральна компетентність (ІК)</p>	<p>ІК1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.</p>
<p>Загальні компетентності (ЗК)</p>	<p>ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі</p>

	<p>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.</p> <p>ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
Програмні результати навчання	<p>ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p>

Зміст навчальної дисципліни (денна форма навчання)

№	Назва теми	К-сть годин, з них:			Методи навчання/методи оцінювання
		Семінарські заняття	Лекції	Самостійна робота	
5 семестр					Методи навчання: словесні (на дискусія); індуктивний метод; деду аналітичний; синтетичний; практи репродуктивний; метод проблемн дослідницький; інтерактивні метод полеміки; діалог, синтез думок; мозв ситуативне моделювання, опрацюван професійної діяльності; інноваційні проєктно-дослідницький); кейс-метод Методи оцінювання: усний контрол у дискусіях, інших інтерактивних ме (контрольні, самостійні роботи, ре закритої форми: тест-альтерна самоконтролю та самооцінки; оціню
Змістовний модуль 1. Формування академічної культури студента					
Тема 1	Етика ділового спілкування як складова професійної культури менеджера	2	2	10	
Тема 2	Комунікативні принципи та етичні стандарти ділового спілкування	2	2	10	
Тема 3	Етика міжособистісного спілкування в управлінні персоналом	2	4	8	
Змістовний модуль 2. Усне й писемне мовлення студента, написання тексту, робота з джерелами. Укладання бібліографії					
Тема 4	Етика ділових переговорів і нарад	2	4	10	
Тема 5	Етика вирішення конфліктів у діловому середовищі	2	4	10	
Тема 6	Міжкультурна етика ділового спілкування менеджера	2	4	8	
	Модульна контрольна робота	2			
Всього:		14	20	56	
Форма контролю: залік					

Зміст навчальної дисципліни (заочна форма навчання)

№	Назва теми	К-сть годин, з них:			Методи навчання/методи оцінювання
		Лекції	Семінарські зан.	Самостійна робота	
5 семестр					Методи навчання: словесні (навчальна лекція; бесіда; навчальна дискусія); індуктивний метод; дедуктивний метод; традуктивний метод; аналітичний; синтетичний; практичний; пояснювально-ілюстративний;
Змістовний модуль 1. Формування академічної культури студента					
Тема 1.	Етика ділового спілкування як складова професійної культури менеджера	2	1	10	
Тема 2.	Комунікативні принципи та етичні стандарти			18	

	ділового спілкування				репродуктивний; метод проблемного викладу; частково-пошуковий; дослідницький; інтерактивні методи (аналіз ситуацій; дискусії, дебати, полеміки; діалог, синтез думок; мозковий штурм; відпрацювання навичок; ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань); моделювання професійної діяльності; інноваційні методи навчання (компетентнісний; проектно-дослідницький); кейс-метод.
Тема 3.	Етика міжособистісного спілкування в управлінні персоналом			18	
Змістовний модуль 2. Усне й писемне мовлення студента, написання тексту, робота з джерелами. Укладання бібліографії					
Тема 4.	Етика ділових переговорів і нарад			10	
Тема 5.	Етика вирішення конфліктів у діловому середовищі	2	1	20	
Тема 6.	Міжкультурна етика ділового спілкування менеджера			8	Методи оцінювання: усний контроль (усне опитування, оцінювання участі у дискусіях, інших інтерактивних методах навчання); письмовий контроль (контрольні, самостійні роботи, реферати); тестовий контроль (тести закритої форми: тест-альтернатива, тест-відповідність); метод самоконтролю та самооцінки; оцінювання кейс-завдань.
Модульна контрольна робота					
Всього:		4	2	84	
Форма контролю: залік					

Зміст **самостійної роботи** здобувача освіти з навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» передбачає підготовку до аудиторних занять шляхом опанування матеріалів лекції, вивчення базової і додаткової літератури, періодичних видань, Інтернет-джерел та економічної практики, виконання практичних завдань (аналіз проблемних ситуацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференціях, участь в конкурсах наукових робіт, підготовці та публікації наукових статей, тез тощо) протягом семестру; самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни; підготовку доповідей та презентацій за тематикою практичних занять; виконання індивідуальних завдань; підготовку до усіх видів контролю, у тому числі модульних контрольних робіт і підсумкової атестації; інші види діяльності, що використовуються в Інституті.

Технічне обладнання та / або програмне забезпечення. В освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, бібліотека, мультимедійний проектор та комп'ютер для проведення лекційних та семінарських занять з елементами презентації. Вивчення окремих тем і виконання практичних завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі Інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi.

Форми методи контролю.

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний, проміжний (модульна контрольна робота) і підсумковий (семестровий).

Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних і семінарських занять, метою якого є систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, уміння використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань та виконання ситуаційних кейсів.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення розвитку навичок командної роботи;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи де потрібно застосовувати знання для вирішення конкретних бізнес-проблем)
- активна участь на практичних заняттях під час виконання кейсів;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- самостійне опрацювання тем.

Методи поточного контролю:

- усний контроль (опитування, бесіда, доповідь, повідомлення);
- письмовий контроль (контрольна робота, реферат, розробка системи заохочень);
- комбінований контроль (передбачає одночасне використання усних та письмових форм для перевірки теоретичного розуміння і практичних навичок);
- презентація самостійної роботи;
- спостереження (оцінка навчальної діяльності);
- тестовий контроль;
- проблемні ситуації, аналіз кейсів.

Система оцінювання та вимоги.

Таблиця розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти 5-й семестр

Теми	Поточний контроль знань						Проміжний контроль	Підсумковий контроль	Загальна кількість балів
							Модульна контрольна робота	Залік**	
	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	визначається як сума балів за змістовими модулями		
Робота на семінарському занятті	8	8	8	8	8	8	20	визначається як сума балів за змістовими модулями	100
Самостійна робота	5	5	5	5	5	7			

**Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.*

Оцінювання здобувачів вищої освіти відбувається відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ

«МАУП» (<http://maup.com.ua/assets/files/publ-adm/nakaz-191.1-0.pdf>) та «Критеріїв оцінювання знань і умінь студентів в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<http://maup.com.ua/assets/files/pdf/ocin-znan-stud.pdf>).

Завдання на самостійну роботу формуються викладачем у розрізі кожної теми та передбачає вивчення теоретичного матеріалу, що не охоплюється лекційно (у формі письмового конспекту), розв'язування тестів до тем, розв'язування кейсів до теми; виконання індивідуальних завдань.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» проводиться на останньому занятті у письмовій формі у вигляді виконання індивідуальних завдань.

1. **Практичне завдання (ситуаційна задача).** Максимальна оцінка: 5 балів.
2. **Тестові завдання одиничного варіанту відповіді** – 5 завдань (кожне оцінюється у 2 бали). Максимальна оцінка: 10 балів.
3. **Теоретичне питання відкритого типу** – 1 запитання, що передбачає розгорнуту письмову відповідь. Максимальна оцінка: 5 балів.

Максимальна кількість балів за модульну роботу: 20 балів.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи з навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування»: при оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань:

- оцінка «відмінно» (А) ставиться за правильне виконання всіх завдань (або більше 90% усіх завдань);

- оцінка «добре» (В) ставиться за виконання 80% усіх завдань;

- оцінка «добре» (С) ставиться за виконання 70% усіх завдань;

- оцінка «задовільно» (D) ставиться, якщо правильно виконано 60% запропонованих завдань;

- оцінка «задовільно» (E) ставиться, якщо правильно виконано більше 50% запропонованих завдань;

- оцінка «незадовільно» (FX) ставиться, якщо завдань виконано менше від 50 %.

Неявка на модульну контрольну роботу – 0 балів.

Вище наведені оцінки трансформуються в рейтингові бали у такий спосіб:

A - 18–20 балів (>90% виконання)

B - 16–17 (80%)

C - 14–15 (70%)

D - 12–13 (60%)

E - 10–11 (>50%)

FX - 10 (менше 50%)

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти. Він проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою навчальної дисципліни.

Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності. До додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності відносять участь здобувачів у роботі наукових конференцій, наукових гуртків здобувачів і проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, які встановлені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

За рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі та виконували певні види додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності, можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали за визначену освітню компоненту.

Також, заохочувальні бали можуть нараховуватися, якщо здобувач освіти, наприклад, виконав і захистив певні види робіт, відвідував всі лекції, семінарські й практичні заняття, має власний рукописний конспект лекцій та опрацьований додатковий навчальний матеріал, немає пропусків занять без поважних причин, відвідував додаткові консультації за участі лектора тощо.

Сума заохочувальних балів враховується при виставленні підсумкових балів в заліково-екзаменаційну відомість (але не більше 89 балів в загальному підсумку) і може бути автоматично зарахована при виставленні підсумкової семестрової оцінки з відповідної освітньої компоненти.

Заохочувальні бали не є нормативними і не входять до таблиці розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти та основної шкали системи оцінювання.

Один захід може бути підставою для виставлення заохочувальних балів лише за однією найбільш релевантною освітньою компонентою.

Для оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти впродовж семестру застосовується 100-бальна, національна та шкала ЄКТС оцінювання

Шкала підсумкового оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
68 – 74	D	задовільно	
60 – 67	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу.

Для успішного засвоєння курсу «Етика ділового спілкування» здобувач освіти має:

- регулярно відвідувати лекційні та практичні заняття;
- систематично, системно й активно працювати на лекційних і практичних заняттях;
- відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні оцінки, отримані на заняттях;
- виконувати у повному обсязі завдання, які вимагає підготувати викладач, належна їх якість;
- виконувати контрольні та інші самостійні роботи;
- дотримуватися норм академічної поведінки та етики.

Курс «Етика ділового спілкування» передбачає засвоєння та дотримання принципів етики та академічної доброчесності, зокрема орієнтації на запобігання плагіату у будь-яких його проявах: всі роботи, доповіді, есе, реферати та презентації мають бути оригінальними та авторськими, не переобтяженими цитатами, що мають супроводжуватися посиланнями на першоджерела. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, олімпіадах та наукових конкурсах серед студентів).

Методичне забезпечення навчальної дисципліни

Навчально-методичні матеріали, що забезпечують супровід дисципліни: підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій тощо, перелік яких надається нижче (рекомендовані джерела інформації).

Рекомендовані джерела (література):

Основна (базова) література:

1. Балджи М. Д. Етика бізнесу : навч. посіб. Київ : ФОП Гуляєва В. М., 2021. 332 с.
2. Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Мельник В. В. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Львів : Магнолія-2006, 2023. 312 с.
3. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування : навч.-метод. посіб. Київ : ФОП Гуляєва В. М., 2022. 228 с.
4. Орбан-Лембрик Л. Е. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2021. 256 с.

Додаткова:

5. Гриньова В. М., Писаревська Г. І. Етика та соціальна відповідальність бізнесу : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. 198 с.
6. Дороніна М. С., Кравченко О. В. Етика управління та ділове спілкування : навч. посіб. Харків : ФОП Панов А. М., 2024. 210 с.
7. Кремень В. Г. Професійна етика : навч. посіб. Київ : Юрінком Інтер, 2021. 320 с.
8. Лозниця В. С. Етика та психологія ділових відносин : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2021. 368 с.
9. Мельник М. І., Волкова Н. П. Культура ділового спілкування : навч. посіб. Дніпро : Університет імені Альфреда Нобеля, 2021. 220 с.
10. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2021. 304 с.
11. Палеха Ю. І. Ділова етика та культура спілкування : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 256 с.
12. Скрипник М. І. Корпоративна культура та ділова етика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 216 с.
13. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2022. 240 с.
14. Шевченко Л. С. Комунікативна етика в професійній діяльності : навч. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2023. 184 с.

Інформаційні ресурси:

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL : <http://www.slovnyk.net>
2. Лінгвістичний портал з української мови. URL: www.mova.info
3. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>