

1. **Назва модуля:** Етика і техніка ділового спілкування
2. **Код модуля:** ВГСПБ.2.2.2
3. **Тип модуля:** Вибірковий
4. **Семестр:** II
5. **Обсяг модуля:** загальна кількість годин – 90 год. (кредити ЄКТС – 3.0); аудиторні години: денна форма навчання – 34 год. (лекції 20 год., семінарські заняття 14 год.); заочна форма навчання аудиторні - 12 год. (лекції - 8 год., семінарські заняття - 4 год.).
6. **Лектор:** старший викладач Бондарчук Людмила Володимирівна
7. **Результати навчання:**

У результаті вивчення модуля студент повинен:

 - **знати:** основні характеристики етики та техніки ділового спілкування як навчальної дисципліни; зміст основних понять, принципів та норм етики та техніки ділового спілкування; структуру, основні види та форми ділового спілкування; основні правила та норми сучасного ділового етикету;
 - **вміти:** реалізовувати на практиці основні принципи етики ділового спілкування на різних рівнях; володіти техніками, прийомами і технологіями побудови ефективного ділового спілкування; визначати зони можливих етичних проблем під час ділового спілкування; оцінювати особливості етики і техніки ділового спілкування в різних культурних традиціях; володіти основними технологіями побудови іміджу ділової людини.
8. **Спосіб навчання:** аудиторне
9. **Необхідні обов'язкові попередні та супутні модулі:**
 - пререквізит: вступ до спеціальності, загальна психологія;
 - кореквізит: практикум із загальної психології.
10. **Зміст модуля:** Етика і техніка ділового спілкування як навчальна дисципліна. Етика ділового спілкування і суспільно-економічний розвиток суспільства. Основні принципи етики ділового спілкування і характер ділової взаємодії. Моральні засади спілкування в колективі. Ділова етика та службовий етикет. Ділове спілкування, його види та форми. Загальні принципи побудови ділового спілкування. Техніка постановки запитань та техніка відповідей на запитання у діловому спілкуванні. Види та техніка слухання при діловому спілкуванні. Техніка та тактика аргументування при діловому спілкуванні. Поняття про імідж ділової людини. Технологія побудови іміджу ділової людини.
11. **Рекомендована література:**
 - Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. – Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», – 2015. – 160 с.
 - Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник. - К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с.
 - Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Ю. І. Палеха – К. : Кондор, 2008. – 356 с.
 - Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – 6-те вид., випр.. і доп. Рекомендовано МОН України. - К.: Знання, 2007. – 230с.
 - Етика ділового спілкування: Навчальний посібник / В.Г.Воронкова, А.Г.Беліченко, В.В.Мельник, М.А.Ажажа – Львів: Магнолія 2006, 2015. – 312 с.
12. **Форми та методи навчання:**

Форма: денна, заочна

Методи: лекції, семінарські заняття, самостійна робота
13. **Методи та критерії оцінювання:** Модульна система, яка включає поточний контроль знань та контрольний захід, семестровий контроль проводиться у формі усного екзамену. Поточний контроль: денна форма навчання – 75 балів; заочна форма навчання – 50 балів; підсумковий контроль: денна форма навчання – 25 балів; заочна форма навчання – 50 балів . Максимальна сумарна оцінка - 100 балів.
14. **Мова навчання:** українська