

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Декан філософського факультету  
Іван КАРПЕНКО



“ 19 ” 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ

Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський) рівень

Вид дисципліни – міжфакультетська вибіркова

2023 / 2024 навчальний рік

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Мариняк Р.С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

16 червня 2023 року, протокол №6

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Мариняк Р.С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна


Протокол від 12 червня 2023 року №11

В.о.завідувача кафедри українознавства

В'ячеслав ПОТОЦЬКИЙ

Програму погоджено науково-методичною комісією філософського факультету

Протокол № 10 від 14 червня 2023 року

Голова методичної комісії філософського факультету  Сергій ГОЛІКОВ

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету  
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Протокол від 16 червня 2023 року №6

**РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:** Мариняк Р.С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри  
українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В.  
Н. Каразіна.

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства філософського факультету  
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

Протокол від 12 червня 2023 року №11

В.о.завідувача кафедри українознавства



**В'ячеслав ПОТОЦЬКИЙ**

Програму погоджено науково-методичною комісією філософського факультету

Протокол № 10 від 14 червня 2023 року

Голова методичної комісії



(підпис) (прізвища та ініціали)

**Сергій ГОЛІКОВ**

## ВСТУП

Програму навчальної дисципліни «Діловий етикет» укладено відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки – перший (бакалаврський) рівень

### 1. Опис навчальної дисципліни

#### 1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Мета курсу — ознайомити слухачів з 1) найважливішими поняттями ділового етикету, 2) концепціями та гіпотезами, які застосовують при веденні ділової діяльності, 3) історією формування ключових правил та формул цього аспекту професійної діяльності, 4) дати студентам уявлення щодо основних правил поведіння в діловому світі - як вітчизняному, так і зарубіжному.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є формування таких загальних компетентностей:

ЗК10. 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; предметної області, її місця у 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.

СК10. Здатність дотримуватися норм професійної етики.

СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

ПР17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.

1.3. Кількість кредитів - 3

1.4. Загальна кількість годин -90

1.5. Характеристика навчальної дисципліни

за вибором

Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2,3-й	-
Семестр	
3,5-й	-
Лекції	
28 год.	-
Практичні, семінарські заняття	
-	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
62	-
Індивідуальні завдання	
-	

#### 1.6. Заплановані результати навчання

Відповідно до загальних вимог освітнього процесу у високій школі студент має набути компетентностей, щоб успішно працювати у професійній спільноті: уміти ідентифікувати, формулювати й розв'язувати проблеми; постійно вчитися нового, генерувати нові ідеї, абстрактно мислити; уміти працювати в команді з національними та закордонними колегами, взаємодіяти з цими фахівцями; сформувати здатність приймати обґрунтовані рішення, критично ставитися до себе, своєї роботи та роботи колег; діяти на основі етичних і моральних норм; уміти планувати робочий час і керувати ним; уміти розробляти проекти, керувати ними, мотивувати людей, щоб досягти поставленої мети, брати на себе відповідальність; уміти використовувати інформаційно-комунікаційні технології, знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел; уміти розуміти й поважати різноманітність і мультикультурність.

Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми студент, вивчивши курс, повинен мати сформовані навички етикетного поведіння в професійному просторі; мусить знати



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>РОЗДІЛ 1. Теоретичні та методологічні засади ділового етикету</b>												
Разом за розділом 1	20	10				14						
<b>РОЗДІЛ 2. Основні етичні вимоги щодо поведінки в громадських місцях, при відвідуванні та прийомі гостей, на вулиці, на ділових прийомах</b>												
Разом за розділом 2	70	18				48						
<b>Усього годин</b>	90	28				62						

#### 4. Семінарські заняття

Не заплановані

#### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Тема 1. Відмінності ділового і побутового спілкування. Етичні норми й правила етикету службовців. Етичні якості підприємця. Норми поведінки керівника. Доповідь.	4
2	Тема 2. Поняття про культуру ділового спілкування, її складові. Реферат.	4
3	Тема 3. Етика та етикет у спілкуванні. Етичні вимоги щодо спілкування в процесі виробництва, службовий етикет. Етикет як сукупність правил поведінки людини. Моральні основи етикету. Універсальний характер етикету. Доповідь.	4

4	Тема 4. Поняття іміджу, його складові. Шляхи створення сприятливого іміджу. Специфіка публічного мовлення. Засоби спілкування з аудиторією, психологічні та етичні засади спілкування Правила здійснення критичних зауважень. Доповідь.	6
5	Тема 5 Правила спілкування із зарубіжними партнерами. Діловий етикет України. Презентація.	12
6	Тема 6. Діловий етикет країн Сходу. Презентація.	10
7	Тема 7. Діловий етикет країн Латинської Америки. Презентація.	10
	Тема 7. Діловий етикет країн Західної та Східної Європи. Презентація.	12
	Разом	60

## 2. Індивідуальні завдання

не заплановане

## 7. Методи контролю

Контроль здійснюється за рейтинговою системою.

Рівень засвоєння навчального матеріалу контролюється письмовими роботами студентів за темами розділів і підсумковою заліковою роботою. Якість виконання додаткових самостійних завдань контролюється в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

## 8. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання					залікова робота	Сума
Розділ 1	Розділ 2	Контрольна робота, передбачена навчальним	Індивідуальн е завдання	Разо м		



				планом				
T1, 2	T3,4,5	T6,7, 8	T9,1 0	-	-	40	60	100
10	10	10	10	-	-	40	60	100

Для допуску до складання підсумкового контролю – заліку - здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 23 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю та самостійної роботи .

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

## 9. Рекомендована література

### Основна література

- 1 Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 3-тє вид., стереотипне. – Київ: Наукова думка, 2010.
2. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах / Л. В. Бутенко. – Алчевськ: ДГМІ, 2003. – 253 с. .
3. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : посібник для гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. – К. : КМ Academia, 1997. – 192 с.
4. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
5. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Книжковий клуб сімейного дозвілля, 2008. – 448 с.
6. Компанцева Л.Ф. Інтернет-лінгвістика: [навч. посібник] / Лариса Компанцева. – Луганськ: Ліра, 2012.
7. Левченко О. Науковий стиль: культура мовлення: [навч. посібник] / О. Левченко. – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2012. – 204 с.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 7-29, 37-52.
10. Машир Н. П. Сучасний етикет та секрети гостинності : навч. посібник. – К. : Кондор, 2010. – 213 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч.

Посіб. – 2-ге вид., перероб. І доп. – К.: Знання, 2006. – 291 с. 12. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с. 13. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посіб.–К.: Знання, 2006.–391с. 14. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

#### Додаткова:

1. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К. : Рідна мова, 1998. – 475 с. 2. Бутромеев В. П., Бутромеев В. В., Бутромеева Н. В. Символ власти : иллюстрированный энциклопедический справочник : флаги, гербы, правители, награды, деньги всех стран и времен. – 2-е изд., уточненное и доп. – М. : Белый город, 2007. – 573,[2] с. 3. Ветрова Е. Засоби вираження привітання в різних лінгвокультурних традиціях (на матеріалі української та лезгинської мов) // Українська мова : науково-теорет. журнал. – К. : Інститут української мови НАН України, 2012. – № 3. – С. 111–122. 34 4. Дунцова К. Г., Станкович Г. П. Этикет за столом. – М. : Экономика, 1990. – 78 с. 5. Етикет електронного листування // Історія та правознавство : науковометодичний журнал. – К. : Основа, 2015. – № 33. – С. 8. 6. Іщенко Я. О. Символіка та емблематика міських гербів України 1960– 1980-х років ХХ ст.: історико-джерелознавче дослідження : дис. ... канд. іст. наук: 07.00.06. – К., 2006. – 458с 7. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник. – К. : Знання, 2007. – 143 с. 8. Ковальчук Г. Культура спілкування в Інтернеті // Бібліотечна планета : наукововиробничий журнал. – К. : Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого, 2013. – № 3. – С. 24–27. 9. Діловий етикет. – Київ: «Альтерпрес», 2008. 10. Конспект лекцій «Діловий етикет» / укладач Л.С. Прокопович - Мукачєво: МДУ, 2019. – с. ( \_ др. арк.). 11. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. Потебні. – Київ: Наукова думка, 2011. 12. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2003. – 623 с. – (Бібліотека державного службовця). 13. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2010. – 630 с. 14. Філософія освіти і педагогіка : цінності культури. Комунікативний етикет: Україна, Велика Британія, Німеччина, Франція, Іспанія : навч. посібник / ред. С. О. Черепанова. – Львів , 2007. – 392 с.

#### 10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування: Підручник / Т. Б. Гриценко. — Центр учбової літератури, 2007 / [ Електронний ресурс ]. <http://textbooks.net.ua/content/category/42/58/48/> 2. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: Навчальний посібник / М. І. Пантелюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2010 // [Електронний ресурс] [www.kspu.edu/FileDownload.ashx/Культура%20мовлення.pdf?id=3](http://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/Культура%20мовлення.pdf?id=3) 3. Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б. Етика ділового спілкування: Підручник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич та ін. — 2011 // [Електронний ресурс] <http://www.ex.ua/11142469> 4. Види ділового спілкування та практичні поради до них <https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printspipi>

[spilkuvannya-z-partnerami#1547](https://pyrogiv.kiev.ua/shho-take-dilove-spilkuvannya-z-partnerami#1547) 5. Ділове спілкування в організації: <https://pyrogiv.kiev.ua/shho-take-dilove-spilkuvannya/>

6. Ділове спілкування – що це таке в бізнесі: <https://pyrogiv.kiev.ua/shho-take-dilove-spilkuvannya/>  
© <https://pyrogiv.kiev.ua/> 7. Ділове спілкування, його особливості [https://pidru4niki.com/87042/dokumentoznavstvo/dilove\\_spilkuvannya\\_osoblivosti](https://pidru4niki.com/87042/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_osoblivosti) 8. Що таке ділове спілкування admin. <https://pyrogiv.kiev.ua/shho-take-dilove-spilkuvannya/>

## **11. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили ( у тому числі запровадження карантинних обмежень через пандемію)**

В умовах дії карантинних обмежень освітній процес в університеті здійснюється за змішаною формою навчання, а саме:

- Дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі ZOOM проводяться всі лекційні заняття;
- Дистанційно на платформі ZOOM проводиться контроль самостійної роботи та фіксуються результати практичних занять;
- Дистанційно на платформі Телеграм проводяться консультації;
- Аудиторно (за затвердженим розкладом) проводяться 100% практичних занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.
- Залік відповідно буде проведено дистанційно на платформі ZOOM .

Відповідно зміни у викладанні передбачають такі види діяльності (онлайн-діяльність):

- Тема 1 - вступна лекція (пояснення структури курсу й особливостей опанування дисципліни дистанційно).
- Теми 2-10 лекції, у яких 25-30% часу обов'язково резервується для запитань, дискусій, обговорення навчального матеріалу.
- Лекції містять питання для самоперевірки.
- Індивідуальний проєкт, інтерактивне тестування є частиною залікової роботи.
  - У межах часу (чат), планованого як консультація, передбачено налагодити зворотній зв'язок зі слухачами курсу, надавати коментарі до теоретичного та відеоматеріалу.