

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра управління та експертизи товарів

«Затверджено

на засіданні кафедри управління

та експертизи товарів

економічного факультету

Львівського національного університету імені

Івана Франка

(протокол №3 від 07.07.2021 р.)

В.о. завідувача кафедри доц. Павлишин М.Л.

Силабус з навчальної дисципліни

«Етика бізнесу»,

що викладається в межах ОПП «Менеджмент»

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

спеціальності 073 «Менеджмент»



СИЛАБУС
з дисципліни «ЕТИКА БІЗНЕСУ»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Назва курсу	“Етика бізнесу”
Адреса викладання дисципліни	м. Львів, вул. Джорджа Вашингтона 5а, кафедра управління та експертизи товарів, аудиторія <u>106</u>
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Економічний факультет, кафедра управління та експертизи товарів
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	07 “Управління та адміністрування”; 073 “Менеджмент”
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Статус дисципліни	Нормативна навчальна дисципліна
Семестр	4
Форма навчання	Денна / Заочна
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС / загальна кількість годин	3 кредити / 90 годин
Викладач	Гарасимлюк Марія Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри управління та експертизи товарів економічного факультету
Контактна інформація викладача	Профайл викладача курсу: https://econom.lnu.edu.ua/employee/herasyliuk-mariia-volodymyrivna Електронна пошта mariia.harasyliuk@lnu.edu.ua
Консультації з питань вивчення дисципліни	Щопонеділка, 15.00-16.00 год. (м. Львів, вул. Джорджа Вашингтона 5а кафедра управління та експертизи товарів, аудиторія <u>106</u>)
Мова викладання	Українська
Сторінка курсу	https://econom.lnu.edu.ua/course/etyka-biznesu-sp...-073-menedzhment

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Коротка анотація дисципліни	У сучасному діловому світі широкі знання у певній сфері діяльності не завжди достатні для досягнення успіху. Надзвичайно важливими є також вміння співпрацювати з іншими, демонструючи при цьому хороші манери та здатність створювати робочу обстановку, у якій кожен почуває себе комфортно, а отже, має можливість максимально сконцентруватися на справі. Дисципліна «Етика бізнесу» є однією з
-----------------------------	---

	дисциплін загальної підготовки і займає важливе місце у формуванні фахівців освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» денної, та заочної форм навчання. Методика вивчення курсу базується на синтезі лекцій, практичних, семінарських занять, які передбачають аналіз конкретних ситуацій.
Мета дисципліни	<p>Метою викладання дисципліни «Етика бізнесу» є формування у майбутніх фахівців належних практичних вмінь і навичок щодо системи моральних та культурних цінностей; розуміння норм професійної етики, культури менеджменту.</p> <p>Завданнями вивчення курсу є формування загальних та фахових компетентностей щодо зберігання та примноження моральних та культурних цінностей при виконанні професійних обов'язків, створення розвинутої культури менеджменту, розуміння сучасних вимог бізнес-етикету, розвитку культури ділового спілкування в усній та письмовій формах.</p>
Література для вивчення дисципліни	<p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Етика ділових відносин. Навчальний посібник. Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбівська О.Б., Рузакова Г.Г. Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с. 2. Ільїна Г. В. Етика бізнесу. Практикум [Текст] : для студентів спец. 8.03060101 "Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)" ден. форми навчання /Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Екон. ф-т, Каф. менеджменту та інвестиц. діяльності. - Київ : [б. в.], 2014. - 168 с. 3. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування: навчальний посібник- К. : Центр учбової літератури, 2007.- 344 с Доступ до ресурсу: http://www.cul.com.ua/preview/Etika_dilovogo_spilk_Gricenko.pdf 4. Бізнес-етика: конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка» освітньою програмою «Управління персоналом та економіка праці» / М. М. Дученко, О. А. Шевчук; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 5,5 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. – 56 с. Доступ до ресурсу: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/39693/1/Posibnyk_Biznes-etyka.pdf 5. Радченко С.Г. Етика бізнесу : навч. посіб. / С.Г. Радченко. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 396 с. 6. Етика державних службовців і запобігання конфлікту інтересів : навч.-метод. матеріали / Т. Е. Василевська ; уклад. О. М. Руденко. – К. : НАДУ, 2013. – 76 с. 7. Етика бізнесу та публічної сфери: методичні вказівки до вивчення курсу для студентів спеціальностей “Менеджмент”, “Публічне управління та адміністрування” денної та заочної форм навчання / Н.С. Карвацка, А.М. Гончарук – Хмельницький: ХНУ, 2018. – 132 с. <p>Додаткова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Етика бізнесу: навч.метод. комплекс з дисципліни / Уклад. В.В. Зеліч (Яцко).- Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2015. – 108 с. 2. Баранівський В.Ф., Скворцова Т.Г. Етика бізнесу: Навчальний посібник. – К.: Видавець ПАЛИВОДА А.В., 2008. – 200 с. Доступ до ресурсу: https://studfile.net/preview/5205827/ 3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2007. —356 с. 4. Красніцька Г. М. Етично-ділові стосунки бізнесменів [Електронний

	<p>ресурс] / Г. М. Красніцька // Молодий вчений. - 2016. - № 4. - С. 310-313. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2016_4_78</p> <p>5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с</p> <p>6. Ринейська Л. С. Соціальна відповідальність як складова етики міжнародного бізнесу в умовах глобалізації [Електронний ресурс] / Л. С. Ринейська. // Ефективна економіка. - 2016. - № 11. - Доступ до ресурсу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2016_11_35</p> <p>7. Седова Л. Н. Этика бизнеса : учебное пособие. Ч. 1 / Л. Н. Седова, А. А. Малюкина. – Х. : Изд. ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2014. – 492 с</p> <p>8. Ходжсон Джейн. Эффективное ведение переговоров. Тактика быстрого реагирования: Новые подходы к творческому мышлению и решению проблем: Пер. с англ. – Д.: Баланс Клуб, 2002. – 230 с.</p> <p>9. Черушева Г.Б., Пархоменко В. В. Економічна культура та професійна етика. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни для студентів освітнього рівня «магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування». – Київ, Національна академія статистики, обліку та аудиту, 2018. – 79 с.</p> <p>10. Чмут Т.К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., стер. – К.: Вікар, 2003. – 223 с. Доступ до ресурсу: https://subject.com.ua/pdf/38.pdf</p>
Обсяг курсу	28 годин аудиторних занять, з них 14 годин лекцій, 14 годин практичних занять та 62 години самостійної роботи
Очікувані результати навчання	<p>У результаті вивчення дисципліни студенти будуть знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятійний та категорійний апарат щодо етики бізнесу; - сутність моделей ділового спілкування в бізнесі; - основні принципи та моральні норми суспільства; - принципи персонального лідерства; - сутність етики керівника, службової та адміністративної етики; - технології побудови ділового іміджу; - стандарти одягу для ділових контактів; <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - використовувати у діловому спілкуванні вербальні та невербальні засоби спілкування; - застосування лексичних та синтаксичних засобів виразності мовлення; вміння застосовувати прийоми ораторського мистецтва; - проводити позиціонування та публічну презентацію власного ділового іміджу; - створювати вербальний, кінетичний та візуальний імідж ділової людини та компанії; - вміння проводити ділові переговори та налагоджувати нові ділові контакти; - вміння комунікувати на основі моральних принципів, норм і правил етикету.
Ключові слова	Етика, бізнес, ділове спілкування, комунікація, імідж.
Формат курсу	Денний/заочний Проведення лекцій, практичних, семінарських занять, консультацій для кращого розуміння тем.
Теми	1. Етика бізнесу та публічної сфери: сутність, особливості, місія.

	<p>2. Професійна етика.</p> <p>3. Стиль, імідж ділової людини.</p> <p>4. Ділова бесіда, прийоми.</p> <p>5. Ділові папери.</p> <p>6. Колективне ділове спілкування.</p> <p>7. Безконфліктне спілкування.</p>
Підсумковий контроль, форма	<p>Формами поточного контролю при вивченні навчальної дисципліни є практичні заняття, тестування, презентації виконаних завдань та досліджень. Формами підсумкового контролю є підсумковий модульний контроль та залік.</p>
Пререквізити	<p>Основою для вивчення дисципліни «Етика бізнесу» є «Ораторське мистецтво», «Ділова українська мова», «Діловодство», «Менеджмент».</p>
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	<p>Поєднання традиційних і нетрадиційних методів навчання з використанням інноваційних технологій: навчальна дискусія, лекції-візуалізації, семінари-дискусії, мозковий штурм, імітаційна ділова гра, захист кейсів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекція (оглядова/тематична); - практичні (презентація/дискусія /метод кейс-стаді/робота в малих групах).
Необхідні обладнання	<p>Мультимедійний пристрій, фліпчарт, роздаткові матеріали, підключення до мережі Інтернет</p>
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.</p> <p>Бали нараховуються за таким співвідношенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практичні / самостійні / модулі 50% семестрової оцінки. Максимальна кількість – 50 балів. - залік: 50% семестрової оцінки. Максимальна кількість – 50 балів <p>Підсумкова максимальна кількість – 100 балів.</p> <p>Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку – 20% від визначених балів за даний вид роботи. Студенти виконують декілька видів письмових робіт (есе, вирішення кейсу). Перескладання (модулів, контрольних робіт) відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, довідка про стан здоров'я).</p> <p>Політика щодо академічної доброчесності: списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем.</p> <p>Політика щодо відвідування: Відвідування занять (лекцій, практичних занять курсу) є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік, карантин) навчання може відбуватись в он-лайн формі. Студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p>Література надається викладачем виключно в освітніх цілях, без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання літературних джерел, яких немає серед рекомендованих у списку літератури.</p>
Питання на залік	<p>1. Ділова етика в бізнесі. Загальна характеристика дисципліни «Етика</p>

	<p>бізнесу».</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Теоретико-методологічна основа наукового розуміння співвідношення етики і бізнесу. 3. Соціальна відповідальність: концепція, рівні, підходи. 4. Моральні передумови роботи менеджера. 5. Правила ділового етикету. Службовий етикет. 6. Норми поведінки керівника. 7. Взаємини менеджера з клієнтами та партнерами по бізнесу. 8. Професійна мораль та професійна етика. 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера. 10. Індивідуальна бесіда (бесіда з діловим партнером). 11. Ділова телефонна розмова. Розмова з незадоволеним клієнтом. 12. Діловий візит. Ділова зустріч у ресторані. 13. Етикет за столом. 14. Ділові поїздки. Організація прийому ділового партнера. 15. Загальна характеристика ділових паперів. 16. Ділове листування. Візитна картка. 17. Спілкування за допомогою засобів Інтернет. 18. Переговори як форма ділового спілкування. Стратегії та технології ведення переговорів. 19. Переговори та діловий етикет. 20. Особливості проведення переговорів із зарубіжними партнерами. 21. Дискусія як форма колективного обговорення ділової проблеми. 22. Особливості публічного виступу 23. Особливості спілкування лектора з аудиторією. 24. Презентація як форма виступу в аудиторії. 25. Етикет проведення ділових прийомів та презентацій. 26. Сутність конфлікту, його моделі. 27. Шляхи управління конфліктною ситуацією в організації 28. Методи ефективного втручання в конфлікт 29. Структурні методи вирішення конфлікту 30. Міжособистісні стилі вирішення конфліктів 31. Помилки, що затягують вирішення конфлікту. 32. Умови успішного вирішення конфлікту. 33. Спілкування з «важкими» людьми. 34. Контроль емоційної сфери.
Опитування	Опитування проводиться на практичних заняттях у вигляді есе, вирішення кейсу, тестових завдань, доповідей та презентацій.

**ДОДАТОК
СТРУКТУРА КУРСУ**

Тиж-день / год.	Тема, короткі тези	Форма заняття	Матеріали	Література. Ресурси в Інтернеті	Завдання самостійної роботи, год	Термін виконання
1-2 / 2 год.	Тема 1. Етика бізнесу та публічної сфери: сутність, особливості, місія. Сутність і розвиток етики та моралі у суспільстві. Етапи становлення етичних поглядів українського суспільства. Особливості взаємодії моралі з політикою, правом.	Лекція	Презентація, методичні рекомендації	Літ.: [1] с. 8-38, [2], [4], [5] с. 9-90	Опрацювання лекційного матеріалу; вивчення питань, для самостійного опрацювання; виконання домашніх завдань; підготовка до практичних занять, контрольних робіт та інших форм поточного контролю.(4 год.)	2 тиждень
1-2 / 1 год.		Семінар				
1-2 / 1 год.		Практичне заняття: дискусія, групова робота				
3-4 / 2 год.	Тема 2. Професійна етика. Місія, принципи та поняття професійної етики державного службовця. Норми, стандарти поведінки державних службовців	Лекція	Презентація, методичні рекомендації	Літ.: [1] с. 40-44, [2], [3] с.275-290, [4], [5] с. 149-163, [6]	Опрацювання лекційного матеріалу; вивчення питань, для самостійного опрацювання; виконання домашніх завдань; підготовка до практичних занять, контрольних робіт та інших форм поточного контролю.(4 год.)	4 тиждень
3-4 / 1 год.		Семінар				
3-4 / 2 год.		Практичне заняття: дискусія, групова робота				
5-6 / 2 год.	Тема 3. Стиль, імідж ділової людини. Імідж державного службовця. Колір ділового одягу: небезпечні кольори, неприйнятні кольори, заборонені кольори, прийнятні кольори. Діловий одяг для чоловіків. Жіночий діловий одяг.	Лекція	Презентація, методичні рекомендації	Літ.: [1] с. 200-218, [2], [3] с. 290-316, [4], [5] с. 170-193	Опрацювання лекційного матеріалу; вивчення питань, для самостійного опрацювання; виконання домашніх завдань; підготовка до практичних занять, контрольних робіт та інших форм поточного контролю. (4 год.)	6 тиждень
5-6 / 2 год.		Семінар				

7 / 2 год.	Тема 4. Ділова бесіда, прийоми. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Комунікаційний процес. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування. Функції бесіди. Типи співрозмовників. Питання для критичного самоконтролю щодо результатів проведення ділової бесіди. Ділова телефонна розмова. Ведення телефонної розмови. Проблеми під час розмови по телефону. Small talk, або неформальна бесіда. Схильність вести Small talk представниками різних ділових культур на початку переговорів.	Лекція	Презентація, методичні рекомендації	Літ.: [1] с. 70-114, [2], [3] с. 76-110, [4], [5] с. 214-236	Опрацювання лекційного матеріалу; вивчення питань, для самостійного опрацювання; виконання домашніх завдань; підготовка до практичних занять, контрольних робіт та інших форм поточного контролю. (4 год.)	7 тиждень
7 / 2 год.	результатів проведення ділової бесіди. Ділова телефонна розмова. Ведення телефонної розмови. Проблеми під час розмови по телефону. Small talk, або неформальна бесіда. Схильність вести Small talk представниками різних ділових культур на початку переговорів.	Практичне заняття: дискусія, групова робота				
8-9 / 2 год.	Тема 5. Ділові папери. Загальна характеристика ділових паперів. Мова ділових паперів. Класифікація документів. Ділове листування. Вимоги до службового листа. Види листів. Стиль міжнародного листа. Візитна картка.	Лекція	Презентація, методичні рекомендації	Літ.: [1] с. 187-191, [4], [5] с. 236-242	Опрацювання лекційного матеріалу; вивчення питань, для самостійного опрацювання; виконання домашніх завдань; підготовка до практичних занять, контрольних робіт та інших форм поточного контролю. (4 год.)	9 тиждень
8-9 / 2 год.	Етикет обміну візитними картками. Спілкування за допомогою засобів Інтернет	Семінар				
10-11 / 2 год.	Тема 6. Колективне ділове спілкування. Збори. Наради. Переговори. Стратегії та технології ведення переговорів. Дискусія як форма колективного обговорення ділової проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». Теле- и прес- конференція.	Лекція	Презентація, методичні рекомендації	Літ.: [1] с. 114-141, [3] с. 131-160, [5] с. 244-273, 296-313	Опрацювання лекційного матеріалу; вивчення питань, для самостійного опрацювання; виконання домашніх завдань; підготовка до практичних занять, контрольних робіт та інших форм поточного контролю. (4 год.)	11 тиждень
10-11 / 2 год.	Особливості публічного виступу. Особливості спілкування лектора з аудиторією.	Практичне заняття: дискусія, групова робота				
12-13 / 2 год.	Тема 7. Безконфліктне спілкування. Сутність конфлікту, його моделі. Конфлікти інтересів у публічній владі: етичні аспекти. Шляхи управління конфліктною ситуацією в організації Методи ефективного втручання в конфлікт. Структурні методи вирішення конфлікту. Міжособистісні стилі вирішення конфліктів. Спілкування з «важкими» людьми.	Лекція	Презентація, методичні рекомендації	Літ.: [1] с. 146-158, [3] с. 222-229	Опрацювання лекційного матеріалу; вивчення питань, для самостійного опрацювання; виконання домашніх завдань; підготовка до практичних занять, контрольних робіт та інших форм поточного контролю. (4 год.)	13 тиждень
12-13 / 2 год.	методи вирішення конфлікту. Міжособистісні стилі вирішення конфліктів. Спілкування з «важкими» людьми.	Семінар				