

**СИЛАБУС**  
**дисципліни «Етика менеджера (тренінг)»**  
**на отримання першого (бакалаврського) ступеню вищої освіти**  
**за спеціальністю 073 «Менеджмент»,**  
**освітньо-професійна програма «Менеджмент»**

**Викладач:** Ющишина Лариса Олексіївна, кандидат економічних наук, доцент  
*Контактна інформація викладача:*

*Телефон* 0503381598

*Електронна пошта:* [Yushchyshyna.Larysa@vnu.edu.ua](mailto:Yushchyshyna.Larysa@vnu.edu.ua)

*Адреса викладання курсу:* вул. Винниченка, 28, а. 306

**1. Коротка анотація дисципліни.** Вибіркова дисципліна «Етика менеджера (тренінг)» покликана допомогти майбутнім менеджерам у формуванні високого рівня культури, яка проявляється в умінні реалізовувати на практиці вимоги моралі у складних умовах професійної діяльності. Курс закладає базу розуміння майбутнім фахівцем професійно-етичних якостей менеджера; пояснює складні морально-етичні категорії добра та зла, обов'язку і відповідальності; озброює знаннями конкретних рецептів поведінки у типових та нетипових ситуаціях, що можуть трапитись на кар'єрному шляху молодого професіонала; вчить діяти спираючись на міцне підґрунтя морального світогляду.

**2. Обсяг курсу:** 4 кредити, 120 год.

**3. Пререквізити і постреквізити дисципліни.**

**Пререквізити:**

- психологія міжособистісної взаємодії (здатність застосовувати отримані знання для забезпечення ефективної взаємодії та взаєморозуміння, здатність аналізувати причини виникнення психологічних конфліктів у взаємовідносинах, створювати сприятливі умови для спілкування та встановлення взаємовідносин і взаєморозуміння з іншими людьми);

- комунікативні процеси в менеджменті (здатність застосовувати знання про сучасні досягнення у сфері комунікативного менеджменту в практичній діяльності при розробці ефективних управлінських рішень, здатність управляти комунікаційною мережею та її структурними елементами в контексті функцій менеджменту, здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління);

- конфлікт-менеджмент (фахові компетентності: вміння вступати в контакт і встановлювати доброзичливу атмосферу під час комунікації з бізнес-партнерами; вміння вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні і долати комунікативні бар'єри; здатність взаємодіями з іншими людьми, вміння працювати в групах; вміння управляти конфліктами та стресами; здатність конструктивної взаємодії в ситуації конфлікту; вміння розрізнати конструктивні та деструктивні конфлікти; здатність попереджати, уникати та розв'язувати конфлікти.

**Постреквізити:** менеджмент персоналу, адміністративний менеджмент, мотивація персоналу.

**4. Мета та основні задачі дисципліни.**

**Мета** вивчення дисципліни – формування у майбутніх менеджерів високого рівня володіння механізмами етичності та результативності комунікацій у діловій сфері.

**Основні завдання** полягають у засвоєнні на практикумах-тренінгах основних моделей ефективної стратегії поведінки професіонала-лідера, вміння ним приймати правильні рішення, що сприятимуть цілісності організації, її успішності на ринку праці та послуг, а також даватимуть змогу гармонійніше налагоджувати взаємини між учасниками професійного та ділового спілкування; розкрити психологічні та ціннісні механізми ефективності взаємин в колективі як задля позитивного розвитку іміджу певної компанії, так і для формування сприятливої корпоративної культури і позитивного соціально-психологічного клімату в колективі.

## 5. Результати навчання (компетентності).

**Інтегральна компетентність** – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та володіти практичними навичками аналізу основних концепцій морального розвитку, що передбачає використання різноманітних методів аналізування структури моральності та професійної етики.

**Загальні компетентності:** здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел; здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність виявляти та вирішувати проблеми; здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення; здатність до засвоєння нових знань; здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо; здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань; здатність висновковування і донесення власних висновків до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються; здатність до організування ефективних комунікацій в процесі управління.

**Фахові компетентності:** здатність дотримуватися норм професійної етики; вміння використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету; розуміння особливостей організації міжособистісного спілкування в діловій сфері, «ключів» комунікативної ефективності учасників співпраці; вміння долати кризові ситуації в професійній взаємодії, як моральноетичного, так і корпоративно-ділового характеру; знання основних принципів та цінностей організаційної культури, типів корпоративної взаємодії і ролі в них лідера, менеджера-керівника та інших суб'єктів ділової співпраці; здобуття навички прийняття морально правильного рішення через узгодження інтересів і прав сторін спілкування на шляху збереження управлінської цілісності в організації, сприяння запобіганню корупційної складової в її діяльності; розуміння найефективніших моделей співпраці з представниками інших культур та націй, знання етикетних та морально-психологічних особливостей розбудови ними спілкування; конкретні навички успішного планування ділових зустрічей, переговорів та новітніх шляхів налагодження комунікації з діловими партнерами (засобами соціальних мереж); напрацювання вдалих та ілюстративних кейсів подолання етичних колізій в конкретній професійній сфері та ситуаціях. вміння долати комунікативні бар'єри; здатність розуміти невербальні засоби спілкування та вміння керувати ними; здатність демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.

## 6. Програма навчальної дисципліни.

Етика менеджера (керівника) як суб'єкта управління і як особистості. Корпоративна/професійна етика й діловий етикет. Місія корпорації, цінності корпоративної культури та роль лідерства. Ділова взаємодія: різноманіття форм та етичні стратегії і тактики її оптимізації. Етикетна культура як візитка компанії та професіонала. Етичні умови успішності ділової співпраці з іноземцями (корпоративна культура в міжнародному контексті). Креативні механізми етичної організації форм професійної взаємодії (переговори, прийоми, наради, виступи, презентації тощо). Професійна етика (за галузями спеціалізації) у світлі моральних викликів сучасності. Етика менеджера з персоналу. Прийняття морально правильних рішень як запорука управлінської цілісності (напрацювання кейсів на тренінг-практикум).

## 7. Організація навчання.

Навчальний процес включає: лекції, практичні заняття (у вигляді тренінгів) та самостійна робота.

Серед методик та форм навчання курсу слід визначити такі методики викладання: методика проблемного навчання та евристичне навчання; форми навчання: лекції-презентації, лекції-дискусії, лекції-обговорення, аналітичні лекції, проблемні лекції, мозкові атаки, робота в групах, вирішення ситуаційних справ, презентації, диспути, ділові ігри, розв'язання проблемних завдань тощо.

Практичні заняття плануються з кожної теми дисципліни і включають такі напрями роботи: підготовку до практичних занять за вказаним планом, розв'язування ситуаційних і практичних

завдань, виконання тестових завдань, обговорення проблемних питань, тренінги, рольові та ділові ігри.

Самостійна робота студентів передбачає: підготовку до практичних занять, опрацювання рекомендованої наукової літератури, виконання завдань для самостійної роботи, підготовку до модульних контрольних робіт та заліку.

Консультації для студентів проводяться викладачем згідно встановленого графіку.

*Форми контролю:* поточне оцінювання (письмова контрольна робота (ПКР), виконання практичних завдань (ПЗ)).

## 8. Політика курсу.

**Відвідування занять** дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно і якісно виконати завдання. Пропущені заняття можна відпрацьовувати у визначений час згідно графіка. За умови індивідуального навчального графіка студент має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню планових завдань та контрольного опитування. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

**Академічна доброчесність:** виконані завдання студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання:** роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

**Політика виставлення балів.** Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою складається із сумарної кількості балів за: поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 40 балів – враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять); оформленого звіту про виконання бізнес-симуляції (максимум 60 балів). На заняття бажано мати власні девайси.

### Розподіл балів, що присвоюються студентам

T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	Кількість балів
4	5	5	4	4	4	4	5	5	Поточне оцінювання, 40 балів
7	6	6	7	7	7	7	6	7	Підсумкове оцінювання 60 балів
11	11	11	11	11	11	11	11	12	100

## 9. Рекомендована література

1. Баранівський В.Ф., Скворцова Т.Г. Етика бізнесу: навч. посібн. Київ: Видавець ПАЛИВОДА А.В., 2008. 200 с.

2. Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Здирко Н. Г. Професійна етика : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 252 с.

3. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посіб. для бізнесмена / За ред І.І. Тимошенко. Київ : Видавництво Європейського університету, 2004. 283 с

4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. К.: Знання, 2006. 291 с.  
Закон України «Про правила етичної поведінки» від 17.05.2012 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4722-17>