

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу

ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА

Методичні рекомендації
для самостійного вивчення дисципліни
для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»,
освітньої програми «Дорадництво»

Київ - 2020

Викладено методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни «Професійна етика» для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Дорадництво».

Схвалено на засіданні кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу (протокол № 2 від 16 вересня 2020 року.)

Рекомендовано вченою радою Навчально-наукового інституту неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 1 від 16 вересня 2020 року).

Професійна етика: [методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни] / укладач: В.В. Самсонова; НУБіП. – Київ, 2020. 46 с.

Рецензенти:

Кальна-Дубінюк Т.П., професор кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу НУБіП України, доктор економічних наук;
Гоголя О.П., доцент кафедри менеджменту НУБіП України, кандидат економічних наук.

Методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни «Професійна етика» містять опис, програму та структуру викладання початкової дисципліни для денної та заочної форм навчання студентів ОС «Магістр», спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Дорадництво». Наведена деталізована тематика теоретичного та практичного курсів дисципліни. Методичні рекомендації також включають питання для проведення підсумкового контролю знань і методи їх оцінювання, глосарій та список рекомендованої літератури.

Методичні рекомендації можуть бути цікавими і корисними для студентів економічних спеціальностей, аспірантів, викладачів, науковців, тощо.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Опис навчальної дисципліни.....	5
Програма та структура навчальної дисципліни.....	8
Теоретичний курс навчальної дисципліни.....	9
Практичний курс навчальної дисципліни.....	17
Контрольні питання, тестові завдання.....	24
Методи навчання та форми контролю.....	34
Глосарій.....	37
Список рекомендованої літератури.....	44

ВСТУП

Успішна консультаційна діяльність в усіх її аспектах і високий авторитет на ринку консультаційних послуг можливі насамперед за умови залучення персоналу високого класу, який володіє сукупністю професійних та особистісних якостей. Важливе значення мають загальна ерудиція, професійна компетентність, аналітичні здібності, незалежність, неупередженість, принциповість, творчий підхід, організаторські та комунікативні здібності. Без виконання фахових завдань з високим ступенем використання своїх обдарувань, самовідданості та наполегливості, повної концентрації на вирішенні проблем клієнта, прагнення до постійного особистісного росту професійна реалізація консультанта є неможливою, а тривала діяльність у цій сфері – проблематичною.

Метою дисципліни «Професійна етика» є підготовка студентів до професійної діяльності на основі теорії та практики етики сучасного бізнесу, формування у студентів умінь орієнтуватися у світі людських відносин, розуміння та сприйняття етичних норм професійної діяльності, оволодіння основними навичками їх використання.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Професійна етика» є:

- ознайомити студентів із особливостями бізнес-етики в сучасних умовах, її принципами, нормами як на рівні всього бізнес-середовища, так і на рівні організації, фірми;
- розглянути принципи, норми та механізми формування корпоративної культури та етики;
- сприяти розвитку комунікативних якостей у відносинах з різними суб'єктами ринку;
- надати студентам необхідні знання про загальні норми ділового етикету, сформувати вміння використовувати норми етикету в ділових стосунках;
- сприяти засвоєнню основних правил вітання, представлення, знайомства, запрошення, поздоровлення, компліменту, прощання, здійснення публічних виступів; вербальних та невербальних засобів ділового спілкування й формування вміння за їхніми сигналами розпізнавати наміри ділового партнера;
- допомогти оволодіти навичками аналізу проблем та прийняття рішень на основі етичних норм, технікою телефонної розмови, ведення переговорів із діловими партнерами;
- сприяти творчому підходу до використання отриманих знань, умінь і навичок у практичній роботі;
- ознайомити з міжнародними нормами, принципами і правилами етики бізнесу.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Професійна етика»

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Ступінь вищої освіти	Магістр	
Спеціальність	«Менеджмент»	
Освітня програма	«Дорадництво»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	вибірковий	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	3	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	2	
Семестр	3	
Лекційні заняття	20 год.	
Практичні, семінарські заняття	20 год.	
Лабораторні заняття		
Самостійна робота	80 год.	
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	4 год.	

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен оволодіти компетентностями:

загальними:

- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати моральні цінності демократичного суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку етичної думки, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій;

- розуміння та власне осмислення основних світоглядних концепцій і принципів у навчанні і професійній діяльності;
- здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу;
- соціальна відповідальність та екологічність мислення;
- здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел;
- здатність зосереджуватись на якості та результаті при виконанні завдань;
- здатність визначати, формулювати і вирішувати проблеми;
- навички міжособистісної взаємодії, уміння працювати автономно та в команді;
- здатність планувати час та управляти ним;
- формувати оптимальний творчий потенціал, найвищу продуктивність праці;
- прагнення до самовдосконалення, досягнення найвищої професійної майстерності.

фаховими:

- професійні знання основ етики сучасного бізнесу, та його механізмів регулювання в професійній діяльності;
- уміння застосовувати знання на практиці, вирішувати моральні проблеми в професійній діяльності у сфері дорадчого бізнесу;
- здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації;
- володіння мистецтвом ведення ділових зустрічей, бесід, протокольними правилами офіційних прийомів;
- здатність працювати у міжнародному середовищі на основі етичного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

Програмні результати навчання:

знати:

- сучасний стан теорії етики в сфері підприємництва, специфіку етики бізнесу та її зв'язок з іншими сферами практичної діяльності;
- етичні норми, категорії та стандарти бізнес-етики;
- основні етапи та напрями розвитку етики, етичні вчення;
- основні положення корпоративної етики;
- принципи і засади службового етикету у дорадчій діяльності;
- основні положення етичного кодексу;
- моделі і стилі ділового спілкування;
- специфіку вирішення ділових конфліктів;
- основи ділового стилю, засади формування професійного іміджу;
- основи організації ділових зустрічей та прийомів;

- особливості міжнародного етикету.

вміти :

- орієнтуватися у програмному матеріалі дисципліни, усвідомлено працювати з першоджерелами;
- застосовувати отримані знання у процесі здійснення професійної діяльності;
- розрізняти етичну та неетичну ділову поведінку;
- кваліфіковано використовувати різноманітні моделі і стилі службового етикету при веденні професійної діяльності;
- застосовувати сучасні форми та прийоми ділового спілкування, форми обговорення ділових проблем; норми ділового протоколу під час ведення професійних переговорів і оформлення контрактів;
- застосовувати технології прийняття рішень у ситуації етичних дилем, правильно поводитись у конфліктній ситуації;
- ефективно планувати та використовувати робочий час при здійсненні професійної діяльності;
- дотримуватись етичних норм професійних бізнес-відносин;
- формувати професійний імідж;
- поводитись на ділових заходах та прийомах;
- спиратися на принципи відповідальності, чесності, професіоналізму та поваги до інших;
- встановлювати ділові контакти на основі усвідомлення соціальної відповідальності бізнесу.

ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. “Особливості ділової етики в дорадництві”						
Тема 1. Етика – вчення про мораль. Основні етапи та напрями розвитку етики	15	3	2			10
Тема 2. Етичний кодекс у дорадчій сфері	16	3	3			10
Разом за змістовим модулем 1	31	6	5			20
Змістовий модуль 2. “Етика спілкування при здійсненні дорадчої діяльності”						
Тема 1. Службовий етикет. Інструменти ділових комунікацій	22	3	4			15
Тема 2. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем	22	3	4			15
Разом за змістовим модулем 2	44	6	8			30
Змістовий модуль 3. “Професійні вміння та навички працівників дорадчої сфери”						
Тема 1. Міжнародний етикет	16	3	3			10
Тема 2. Ділові прийоми	14	2	2			10
Тема 3. Діловий дрес-код	15	3	2			10
Разом за змістовим модулем 1	45	8	7			30
Усього годин	120	20	20			80

ТЕОРЕТИЧНИЙ КУРС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. “ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОЇ ЕТИКИ В ДОРАДНИЦТВІ”

Тема лекційного заняття 1. Етика – вчення про мораль. Основні етапи та напрями розвитку етики

Предмет вивчення етики. Види етики: етика скептицизму; етика гедонізму; етика сентименталізму; етика утилітаризму; етика внутрішньої стійкості; етика любові, тощо. Етика, як наука про мораль.

Проблемами, з якими стикається етика давніх часів та сучасна етика. Історичні правила розвитку етики.

Основні завдання етики: вивчення історії виникнення моралі; визначення причин, які послугували виникнення такого поняття, як «мораль» та «моральні цінності»; дати загальне поняття моральним цінностям; формування понять «щастя», «нещастя»; зафіксувати в свідомості людини правильні моральні якості; формування понять добра і зла; виховне завдання; навчальне завдання; дати загальне поняття сенсу життя людини; етика повинна допомогти усвідомити людині життя з усіх його сторін, та його глобальність; покликана формувати моральність культури особистості і суспільства.

Категорії етики. Поняття: «благо», «добро», «чеснота», «справедливість», «щастя», «правда», «любов»; «обов'язок», «совість», «честь», «гідність»; «зло», «кривда», «ненависть», «заздрість», «зрадництво», «підлість» та ін.

Культура спілкування. людьми. Етикет. Основні види етикету: дипломатичний етикет; військовий етикет; загальногромадянський етикет. Вимоги та норми етикету.

Особливості етики дорадчого бізнесу.

Етика античності.

Розвиток етичної свідомості Древньої Греції. Вчення софістів - Протагора, Продика, Антифона. Етичний релятивізм. Вчення Сократа. Евдемоністична традиція. Систематизація етичних ідей на об'єктивно-ідеалістичній основі у вченні Платона. «Никомахова етика» Арістотеля.

Епоха еллінізму. Вчення Епікура. Пошук об'єктивних основ моралі на етапі переходу до Середньовіччя. Ідея підпорядкування моралі релігії в творчості А. Августина.

Якісні зміни соціально-економічного і духовного життя європейського суспільства. Прагнення надати етиці статус суворої наукової теорії шляхом використання методів математики та фізики у вченнях Декарта, Гоббса, Спінози і багатьох інших. Натуралістична етика Гоббса. Творчість французьких матеріалістів-просвітителів XVIII ст. - Дідро, Гельвеція, Гольбаха. Етика епохи Відродження. Вчення І. Канта.

Період переходу від етики класичної до посткласичної. Найвпливовіший духовний рух XX ст. - екзистенціалізм. Вчення М. Гайдеггера і К. Ясперса у Німеччині, Ж.-П. Сартра, А. Камю, Р. Марселя - у Франції.

Релігійно-етичні концепції. Вчення К. Барта, Т. Рейнхольда, П. Тіліха, Е. Муньє.

Формалістична етика в неопозитивізмі: Найвідоміші етичні школи:

1) емотивізм (А. Айєр, Б. Рассел, Р. Карнап);

2) лінгвістичний аналіз або аналітична метаєтика (С. Туллін, Р. Хейл, Г. Ейкен).

Етика утилітаризму. Принцип корисності Дж. Ст. Мілля. «Крайній утилітаризм» (Дж. Сартр), «помірний утилітаризм» (Дж. О. Емсон), «узагальнюючий утилітаризм» (С. Зінгер).

Сучасні етичні теорії. Історію етичної думки в Україні.

Тема лекційного заняття 2. Етичний кодекс у дорадчій сфері

Сутність, мета, завдання етичного кодексу.

Етична відповідальність суб'єкта дорадчого бізнесу. Цінності, принципи й правила поведінки.

Правила поведінки суб'єкта дорадчого бізнесу при взаємодії із клієнтами, при взаємодії з колегами, при взаємодії із суспільством.

Цінності, принципи й правила поведінки суб'єкта дорадчого бізнесу. Цінність – Компетентність. Цінність – Відкритість. Цінність – Чесність. Цінність – Надійність (і відповідальність?). Цінність – Об'єктивність і незалежність. Цінність – Конфіденційність. Цінність – Професіоналізм.

Основні положення етичного кодексу у дорадчій сфері.

Загальні норми. Межі компетентності. Опис і / або пояснення результатів роботи. Повага права інших залишатися іншими. Недискримінація. Зазіхання на честь і гідність клієнтів. Ставлення до особистих проблем. Не нанесення шкоди. Неправильне використання дорадчих знань. Бартер з клієнтами. Грошова винагорода. Ведення професійної та наукової документації.

Публічні виступи і публікації. Уникання неправдивих або невірних тверджень. Свідомості та підтвердження.

Процедурні норми. Інформування клієнта. Усвідомлення згоди. Взаємодія з колегами. Переривання надання дорадчих послуг.

Неформальні відносини. Неформальні відносини з клієнтами.

Конфіденційність. Обговорення обмежень конфіденційності. Збереження конфіденційності. Забезпечення збереження та недоторканності зібраної інформації. Розголошення інформації.

Використання конфіденційної інформації в навчанні, публікаціях та публічних виступах. Захист записів і даних.

Відповідальність перед дорадчою службою та клієнтами.

Рекламна діяльність.

Добробут клієнта.

Згода на надання послуг.

Винагорода.

Вирішення етичних питань. Знання Етичного Кодексу. Виникнення етичних питань. Суперечності між етичними нормами і службовими обов'язками. Неформальне усунення етичних порушень. Повідомлення про етичні порушення. Необґрунтовані претензії.

Змістовий модуль 2. “ЕТИКА СПІЛКУВАННЯ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ДОРАДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ”

Тема лекційного заняття 3. Службовий етикет. Інструменти ділових комунікацій

Етикет як феномен культури. Службовий етикет. Правила і вимоги службового етикету для керівника і для підлеглих.

Службовий етикет в дорадництві. На що зобов'язує етикет службових взаємин.

Службовий етикет у стосунках з іноземцями.

Умови, які мають задовольнятися вихованими людьми.

Моральні норми професійної етики. Професійна мораль. Професійна етика. Професійна честь, професійна гідність, професійна справедливість, професійний такт.

Принципи та правила ділового етикету. Правила вітання. Правила звертання. Правила знайомства. Правила дарування/отримання ділових подарунків, сувенірів, квітів.

Особливості ділового етикету. Принципи службового етикету: принцип гуманізму (ввічливість (коректність, шанобливість, люб'язність, делікатність), тактовність, скромність, точність); доцільність дій; естетична привабливість поведінки; глибока повага до інтересів та почуттів клієнтів.

Позитивні властивості ділових партнерів: компетентність; порядність; надійність; гідність; позитивність; природність; доречність.

Основні фактори, що формують враження про ділового партнера: зовнішній вигляд, не слова, а справи, вміння говорити і слухати.

Діловий комплімент як інструмент впливу. Манери вимовляння компліменту.

Види компліментів у діловому світі: щирі компліменти; «маніпулятивні»; комплімент компанії; комплімент офісу; комплімент діловим якостям; комплімент на заперечення; комплімент-порівняння.

Візитні картки та їх застосування. Історія виникнення візитної картки. Візитні картки поділяють на: особисті, ділові, корпоративні.

Хороша візитна картка обов'язково повинна бути: стильною, функціональною, професійно зверстаною, якісно надрукованою.

Шрифт, матеріал, колір при оформленні візитки. Розмір візитних карток.

Оптимальна інформація для ділової візитки: торговельна марка, символ або логотип компанії; назва компанії; повне ім'я власника візитки (у нашій практиці - прізвище, ім'я, по батькові; за кордоном – ім'я та прізвище); посада власника; офіційна адреса компанії; номер телефону (робочий), факсу, електронна пошта.

Правила обміну візитками. Час обміну діловими бізнес-картками. Етикет обміну бізнес-картками.

Типи візитних карток: класична ділова візитка; візитна картка фірми, компанії, установи чи організації; візитні картки для спеціальних і представницьких цілей; візитна картка, яка використовується особою, що обіймає високу посаду; візитна картка, що використовується дружиною посадовця/дипломата і містить досить обмежену інформацію; спільна, чи сімейна, візитна картка.

Бейджи. Ділові вітальні листівки.

Нетворкінг як інструмент налагодження ділового партнерства. Види бізнес-нетворкінгу. Недоліки і переваги нетворкінгу. Основні принципи нетворкінгу.

Тема лекційного заняття 4. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем

Спілкування – основна форма людського буття. Сприйняття, пізнання і розуміння партнерів по спілкуванню (перцептивна сторона спілкування). Обмін інформацією (комунікативна сторона спілкування). Вироблення єдиної стратегії взаємодії (інтерактивна сторона спілкування).

Форми і види спілкування. Вербальне (словесне) спілкування (усне та писемне мовлення). Невербальне (безсловесне) спілкування.

Невербальні засоби спілкування. Візуальні засоби спілкування (рухи м'язів обличчя, вираз обличчя, очей: рухи рук, ніг – жести; рухи тіла; просторова дистанція; реакція шкіри: почервоніння, пітливість; поза, постава; зовнішній вигляд – одяг, зачіска, косметика, аксесуари). Аудіальні засоби (паралінгвістичні: якість голосу, його діапазон, тональність, темп, ритм, висота звуку; екстралінгвістичні: мовні паузи, сміх, плач, зітхання, кашель, плескання). Тактильні засоби спілкування включають усе, що пов'язано з дотиками співрозмовників (потискання рук, обійми, поцілунки, поплескування по плечах тощо). Ольфакторні засоби спілкування, які включають приємні та неприємні запахи навколишнього світу, природні та штучні запахи людини.

Поділ спілкування за характером зв'язку: безпосереднє (контакт один на один); опосередковане – за допомогою письмових чи технічних засобів, віддалених у часі чи в просторі учасників спілкування.

Поділ спілкування за кількістю учасників: міжперсональне спілкування, тобто безпосередні контакти людей у групах чи парах, постійних за складом учасників; масове спілкування, тобто багато безпосередніх контактів між незнайомими людьми, а також комунікація, опосередкована різними видами

засобів масової інформації.

Поділ спілкування за включенням у процес спілкування соціальних складових спілкування: міжособистісне спілкування (спілкування між конкретними особистостями, які володіють індивідуальними якостями, що розкриваються в процесі спілкування і організації взаємних дій); рольове спілкування (спілкування між комісіями визначених соціальних ролей, коли дії, поведінка учасника такого спілкування визначаються виконуваною соціальною роллю).

Культура спілкування. Інформативна функція мовлення у процесі спілкування. Акт вербальної комунікації. Техніка спілкування. Комунікативна поведінка. Міжособистий простір.

Моделі та стилі спілкування.

Типи особистостей (залежно від того, як вони ставляться до моральних цінностей, а отже, до спілкування та його культури): споживацький тип; конформістський тип; аристократичний тип; героїчний тип; релігійний тип.

П'ять типів особистостей за В. Сатиром: запобігливий; звинувачувальний; врівноважений; віддалений; урівноважений.

Три стилі лідерства: авторитарний; демократичний; ліберальний.

Класифікація функцій спілкування: інформативно-комунікативна; регулятивно-комунікативна; афективно-комунікативна.

Інші класифікації функцій спілкування.

Функції спілкування та їх мета, залежно від мети спілкування: контактна – встановлення контакту як стану готовності до передачі та прийняття інформації і підтримання взаємозв'язку у формі постійної взаємоорієнтованості; інформаційна – обмін інформацією, думками, рішеннями; спонукальна – стимулювання партнера по спілкуванню; координаційна – взаємна орієнтація і погодження дій при організації взаємодіяльності; розуміння – не лише адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлення, але й розуміння партнерами один одного (намірів, емоційних станів тощо); амотивна – збудження у партнера необхідних емоційних станів («обмін емоціями») чи зміна своїх під впливом партнера; встановлення і фіксація свого місця в системі рольових, статусних, ділових зв'язків соціуму, в якому необхідно діяти індивіду; вплив – зміна стану, поведінки, особистісно-образних формувань (намірів, установок, рішень, потреб, дії тощо).

Функції управлінського спілкування за А.А. Урбановичем: видача розпорядчої інформації (розпорядження, накази, рекомендації, поради тощо); отримання зворотної (контрольної) інформації про хід і результати реалізації розпорядчої інформації; видача оціночної інформації про результати реалізації завдання.

Загальні відомості про невербальне спілкування. Системи невербальних засобів спілкування: оптико-кінетична система – жести, міміка, пантоміма, рухи тіла (кінетика); паралінгвістична система – вокалізація, діапазон та тональність голосу; екстралінгвістична система – темп, пауза, плач, сміх, кашель тощо; проксеміка – система організації простору і часу (розглядалася вище); контакт

очей – візуальне спілкування.

Форми ділового спілкування: усна і писемна.

Усне ділове мовлення, яким воно має бути (ділова бесіда, діловий прийом, ділова доповідь, ділова розмова по телефону, ділова нарада, ділові переговори).

Писемне спілкування (документи різних видів: автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, довідка, висновок, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, звіт, лист, оголошення, план, протокол, витяг із протоколу, телеграма, адреса, телефонограма, радіограма, факс, акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна, договір, трудова угода, контракт, ділова доповідь (написаний текст) тощо).

Загальні правила проведення ділового спілкування.

Форми ділового спілкування: товариське, дружнє; робоче, службове; ділове, професійне; інтимне, приятельське; випадкове; формально-поверхове.

Від форми залежить саме спілкування, його зміст та відповідна поведінка людей. Справжньою культурою ділового спілкування є уникнення приниження та образи партнера.

Фактори суб'єктивного характеру, які впливають на процес спілкування і його ефективність: зовнішність людини: привабливість чи непривабливість; фізична врода, почуття смаку, що проявляється в одязі; вираз очей і обличчя: міміка обличчя, пропорційність, зміна виразу; інтелект, професійна компетенція, яка проявляється в розумінні даної проблеми, прийняття відповідного рішення і відповідних дій; мотиваційний фактор, який характеризує зацікавленість сторін у переговорах, їх істинні інтереси, які можуть явно не проявлятися; моральний фактор, який проявляється як деякі психологічні якості, риси людини, її життєві принципи, світогляд, життєве кредо; емоційний фактор як прояв ставлення до партнера, психологічна установка на нього, формування першого враження.

П'ять стадій діалогічного спілкування: початок розмови; передача інформації; аргументація; нейтралізація; прийняття рішень.

П'ять основних комунікативних принципів, які відповідають цим стадіям: звернути увагу співрозмовника; пробудити в нього зацікавленість; детально обґрунтувати розмову; виявити інтереси й усунути сумніви; втілити інтереси співрозмовника в остаточне рішення.

Види комунікативних актів: професійні бесіди; промови; виступи.

Рівні ділового спілкування: примітивний; маніпулятивний; стандартизований; конвенціональний (погоджувальний); ігровий; діловий; духовний.

Форми обговорення ділових проблем. Ділова бесіда. Ділова розмова по телефону. Ділова зустріч. Переговори. Нарада. Збори. Дискусія. Теле- і прес-конференція. «Мозковий штурм». Публічні виступи. Презентація. Ділова доповідь.

Змістовий модуль 3.

“ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ ТА НАВИЧКИ ПРАЦІВНИКІВ ДОРАДЧОЇ СФЕРИ”

Тема лекційного заняття 5. Міжнародний етикет

Загальні принципи міжнародного етикету.

Національні особливості ділової етики і етикету. Службовий етикет. Етика ділового спілкування. Діловий дрес-код. Гостинність.

Англія. Німеччина. Франція. Італія. Іспанія. Швеція. Швейцарія. Австрія. Бельгія. Болгарія. Данія. Греція. Угорщина. Нідерланди. Норвегія. Польща. Португалія. Румунія. США. Канада. Австралія. Китай. Японія. Південна Корея. Індія. Гонконг. Індонезія. Філіппіни. Сінгапур. Тайвань. Ізраїль. Сирія, Туреччина, Кіпр, Єгипет, Саудівська Аравія, Ємен, Катар, Оман, Бахрейн, Кувейт, ОАЕ. Африка: Перу, ПАР. Фінляндія.

Тема лекційного заняття 6. Ділові прийоми

Види ділових прийомів: “сніданок”, “обід”, “вечеря”, “шведський стіл”, “фуршет”, “коктейль”, “келих шампанського” чи “келих вина”, “чай”.

До прийомів з розміщенням відносяться такі прийоми як сніданок, обід, вечеря, з яких найбільш почесними є “сніданок”, “обід”, а до прийомів без розміщення – “шведський стіл”, “фуршет”, коктейль”, “келих шампанського” чи “келих вина”, “чай” та ін.

До денних прийомів відносяться “сніданок”, “келих шампанського” чи “келих вина”. Решта прийомів відносяться до вечірніх.

Сніданок. Обід. Вечеря. Шведський стіл (Обід-буфет). Фуршет. Коктейль. Чай. Жур-фікс. Келих шампанського. Келих вина. Барбекю (“Шашлик”). Пікнік.

Правила організації та проведення. Форма одягу.

Організація ділових прийомів.

План та правила розміщення.

Правила сервірування столу. Послідовність сервірування.

Тема лекційного заняття 7. Діловий дрес-код

Діловий стиль. Вимоги.

Дрес-код для чоловіків: костюм, що складається з двох частин; окремі піджак та брюки, що комбінуються. Вибір кольорів. Вибір тканини.

Сорочки. Краватка. Прикраси/годинник. Пасок. Шкарпетки. Взуття.

Базовий традиційний гардероб ділового чоловіка.

Параметри елегантності відповідно до класичної концепції ділового костюма.

Жіночий діловий гардероб: костюм зі спідницею; блейзер або жакет, який комбінується з іншими елементами гардеробу; плаття.

Вибір кольорів. Вибір тканини.

Блузки. Прикраси/годинник. Пасок. Шарф. Панчохи. Взуття.
Сумка/портфель. Деталі.

Базовий традиційний гардероб ділової жінки.

Dress-code на офіційних заходах.

White tie, Ultra-formal: "Біла краватка". Black Tie: "Чорна краватка".

Formal: "формальний вечірній захід". Black Tie Invited: "чорна краватка вітається".

Black Tie Optional: "чорна краватка не обов'язкова". Creative Black Tie: "чорна краватка, творчий підхід". Cocktail Attire: "коктейль". Semi-formal:

"полуформально". A5 (After Five): "після п'яти". A5c (After 5 casual) або Dressy Casual: "невимушений вечірній стиль" (після п'яти годин вечора). Casual: "кежуал"

- вільний стиль одягу. Informal: "неформально". Bb (Business Best): "дорогий діловий костюм".

Можливі заходи. Одяг чоловіка. Одяг жінки.

ПРАКТИЧНИЙ КУРС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Проблемно-пошукові/ситуативні завдання. Тренінг розвитку моральної свідомості підприємця	2
2	Підготовка етичного кодексу	3
3	Інструментарій ділової комунікації	4
4	Практичні аспекти організації ділового спілкування. Ділова доповідь за технікою Дейла Карнегі	4
5	Організація ділових зустрічей	2
6	Організація ділових прийомів	2
7	Особливості ділового етикету в різних країнах світу	3
	Разом	20

Практична робота № 1

ПРОБЛЕМНО-ПОШУКОВІ/СИТУАТИВНІ ЗАВДАННЯ. ТРЕНІНГ РОЗВИТКУ МОРАЛЬНОЇ СВІДОМОСТІ ПІДПРИЄМЦЯ.

План роботи

1. Поясніть висловлювання, дайте відповідь на запитання.
2. Тренінг розвитку моральної свідомості підприємця.

Завдання 1. Проблемно-пошукові/ситуативні завдання.

1. Поясніть висловлювання:

- «Людина збільшує своє щастя в тій мірі, в якій вона наділяє його іншим» (англійський філософ-мораліст Джеремі Бентам).

- «Не зайнята діяльністю людина ніколи не зможе насолодитися повним щастям. На обличчі нероби Ви завжди знайдете відбиток невдоволення та апатії» (німецький поет Генріх Гейне).

- «Людина ніколи не буває щаслива чи нещаслива як їй це вважається» (французький письменник Франсуа де Ларошфуко).

- «Світ буде щасливий тільки тоді, коли кожен буде знаходити радість в своїй праці (французький скульптор Огюст Роден).

- «Совість – це тисяча свідків».

2. Дайте відповідь на запитання:

- Чи вважаєте Ви, що моральність існує у світі тварин? Якщо так, то спробуйте визначити, у кого вона вище: у мавп, дельфінів, мурах, собак, коней? Аргументуйте відповідь.

- Практично всі релігійні вчення закликають робити добро всім: і добрим, і злим. Чому? Чи згодні Ви з такою позицією? Аргументуйте відповідь.

- Чи згодні Ви, що гроші як загальний еквівалент стають також еквівалентом моралі? Аргументуйте відповідь.

- Чесність бізнесмена – запорука його благополуччя. Чи згодні Ви з таким твердженням? Аргументуйте відповідь.

- Розтлумачте етичний парадокс французького математика Блеза Паскаля: «Єдине, що нас втішає в наших нещастях – це розваги. А між тим розвага – найбільше з нещасть. Вона нас розважає і дозволяє наблизитися до смерті непомітно».

- Фахівці фіксують сьогодні наступні тенденції: а) зменшення контролюючої функції моралі та зростання свавілля; б) заміна вимог моральності критеріями раціональності, прагматизму. Чи згодні ви з цим твердженням? Аргументуйте відповідь.

- Чи все можна виміряти у товарно-грошовому еквіваленті? В якому з перерахованих випадків можливо, з точки зору етики, погодитись на матеріальну компенсацію моральних збитків:

- а) публічна словесна образа;
- б) зрада;
- в) ляпас по щоці;
- г) журналістська «утка»;
- д) брехня кращої подруги (друга);
- е) недотримання угоди в бізнесі.

Аргументуйте відповідь.

- Як Ви вважаєте, діяльність людини є достатньою підставою для наших суджень про неї? Обґрунтуйте відповідь, наводячи приклади.

- Чи може ретельне виконання службових обов'язків набути риси морального вчинку? Аргументуйте відповідь.

- Які умови досягнення щастя здаються Вам найважливішими? Наведіть приклади. Аргументуйте відповідь.

- Чим моральна регуляція поведінки людини відрізняється від правової? Наведіть приклади. Аргументуйте відповідь.

- Як, виходячи з основ загальнолюдської моральності, Ви можете обґрунтувати обов'язки туроператора перед споживачами свого продукту?

- Чи може бути зло шляхом до здійснення добра? Аргументуйте відповідь.

Завдання 2. Тренінг розвитку моральної свідомості підприємця.

Мета тренінгу:

- а) визначення змісту основних понять універсальної і професійної етики;
- б) аналіз етичної дилеми, пов'язаної з професійною діяльністю особистості;
- в) розв'язання етичної дилеми, яка є актуальною для більшості учасників тренінгу.

Практична робота № 2

ПІДГОТОВКА ЕТИЧНОГО КОДЕКСУ

Мета заняття: розробити етичний кодекс для дорадчої служби.

План етичного кодексу

1. *Основні положення, мета кодексу.*
2. *Етичні принципи діяльності.*
3. *Цінності.*
4. *Норми етичної поведінки стосовно:*
 - професійної діяльності;
 - клієнтів;
 - колег;
 - навколишнього середовища (за необхідності).
5. *Дотримання конфіденційності.*
6. *Контроль над дотриманням правил ділової етики*
7. *Відповідальність*

Практична робота № 3

ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Мета заняття: оволодіти навичками застосування інструментарію ділової комунікації.

План роботи

1. *Визначення ролі візитних карток у діловому спілкуванні.*
2. *Підготовка ділової вітальної листівки.*
3. *Створення профілю у соціальній мережі для пошуку ділових контактів LinkedIn.*

Завдання для студентів:

1. Розробити макет ділової та корпоративної візитної картки дорадчої служби (графічний редактор на вибір студента, зазвичай використовують Microsoft Office Publisher).
2. Розробити макет корпоративної листівки з привітанням від дорадчої служби (графічний редактор на вибір студента, зазвичай використовують Microsoft Office Publisher).
3. Створити персональний профіль у соціальній мережі для пошуку ділових контактів LinkedIn (надати посилання на новостворений профіль).

Практична робота № 4

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. ДІЛОВА ДОПОВІДЬ ЗА ТЕХНІКОЮ ДЕЙЛА КАРНЕГІ

Мета заняття: оволодіти технікою ділового спілкування. Навчитись застосовувати на практиці принципи підготовки до публічного виступу Дейла Карнегі.

План роботи

1. *Визначення типу темпераменту співрозмовника.*
2. *Обрання типу поведінки з вище зазначеним співрозмовником при діловому спілкуванні.*
3. *Застосування прийомів та стилів ділового спілкування для конкретних переговорів.*
4. *Ознайомлення з науковими працями Д. Карнегі.*
5. *Підготовка ділової доповіді про новий вид консалтингового продукту, який пропонує дорадча служба, яку Ви представляєте.*
6. *Презентація підготовленого матеріалу.*

Завдання для студентів:

1. Прочитати книгу Д. Карнегі «Як виробити впевненість у собі і впливати на людей, виступаючи публічно».
2. Підготувати ділову доповідь про новий вид консалтингового продукту, який пропонує дорадча служба, яку Ви представляєте.
3. Презентувати підготовлений матеріал на парі.

Практична робота № 5

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВИХ ЗУСТРІЧЕЙ

Мета заняття: оволодіти практичними навичками організації ділових зустрічей.

План роботи

1. *Ознайомлення з теоретичними основами техніки проведення ділових зустрічей.*
2. *Підготовка матеріалу по організації ділової зустрічі.*
3. *Презентація підготовленого матеріалу.*

Завдання для студентів:

1. Студенту необхідно розробити програму (план) проведення ділової зустрічі (тематика та масштаб зустрічі обирається студентом самостійно).

2. З використанням програмного продукту Microsoft Word, зробити виклад основного матеріалу, висвітливши такі основні питання:

- тематика/мета/причина проведення ділової зустрічі;
- визначення учасників переговорів;
- місце та час проведення зустрічі;
- організація зустрічі делегації, поселення;
- визначення завдань переговорів;
- докладний план проведення зустрічі із чіткою програмою дій та відповідальними;
- опис пропозицій і проблем, що виносяться на переговори;
- власні цілі у переговорах;
- прогноз цілей та інтересів партнерів, з якими запланована зустріч;
- аналіз ситуації: матеріали/інформація, що можуть бути використані в процесі переговорів;
- можливі варіанти досягнення мети переговорів;
- контроль підготовки переговорів – проект рішення/пропозицій та висновків;
- інше (за необхідності).

Практична робота № 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВИХ ПРИЙОМІВ

Мета заняття: оволодіти практичними навичками організації ділових прийомів.

План роботи

1. *Ознайомлення з теоретичними основами протоколу проведення ділових прийомів.*

2. *Підготовка матеріалу по організації ділового прийому.*

3. *Презентація підготовленого матеріалу.*

Завдання для студентів:

1. Студенту необхідно розробити програму (план) проведення ділового прийому (вид прийому обирається студентом самостійно).

2. З використанням програмного продукту Microsoft Word/ Microsoft Office Publisher/ Power Point, зробити виклад основного матеріалу, висвітливши такі основні питання:

- вид прийому, його коротка характеристика, особливості;
- список запрошених осіб;
- форма запрошення;

- вибір приміщення для проведення прийому;
- план розміщення запрошених (якщо це передбачено видом прийому);
- порядок проведення прийому, закріплення відповідальних;
- орієнтовне меню;
- порядок обслуговування гостей.

Практична робота № 7

ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО ЕТИКЕТУ В РІЗНИХ КРАЇНАХ СВІТУ

Мета заняття: дослідити особливості ділового етикету в різних країнах.

План роботи

Перша пара:

1. Ознайомлення з особливостями міжнародного ділового етикету.
2. Підготовка матеріалу про службовий етикет у обраній країні.

Друга пара:

1. Презентація підготовленого матеріалу.

Орієнтовна тематика доповідей:

- Особливості ділового етикету у США.
- Діловий етикет у Великій Британії.
- Етикет ділових взаємин у Франції.
- Діловий етикет Фінляндії.
- Німецькі бізнесмени і діловий етикет.
- Етикет службових взаємовідносин в Італії.
- Діловий етикет японських бізнесменів.
- Діловий етикет у Туреччині.
- Арабські країни і діловий етикет.

Завдання для студентів:

З використанням програмного продукту Microsoft Word або Power Point, зробити виклад основного матеріалу по обраній темі/визначеній країні, висвітливши такі основні питання:

- коротка характеристика обраної країни;
- основні принципи ділового етикету, прийняті в обраній країні;
- особливості професійної культури в обраній для дослідження країні;
- особливості привітання та знайомства;
- прийнятні правила дарування/отримання ділових подарунків;
- правила дарування/отримання квітів у обраній для дослідження країні;
- цікава інформація по темі роботи, тощо.

Теми для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Етичні проблеми сучасного бізнесу	10
2	Особливості корпоративної етики організації	10
3	Діловий протокол в дорадництві	15
4	Специфіка підготовки публічного виступу за Д. Карнегі	15
5	Конфлікти в ділових відносинах. Етика поведінки в конфліктній ситуації	10
6	Імідж ділової людини	10
7	Реферативна робота про особливості етикету у різних країнах	10
	Разом	80

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ, ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Теоретичні запитання:

1. Предмет, види і завдання етики.
2. Класифікація категорій етики.
3. Особливості етики дорадчого бізнесу.
4. Основні етичні проблеми ділового життя.
5. Антична і середньовічна етика.
6. Етика епохи Нового часу і Відродження.
7. Сучасні етичні теорії.
8. Історія етичної думки в Україні.
9. Сутність та мета етичного кодексу.
10. Завдання етичного кодексу.
11. Цінності, принципи й правила поведінки.
12. Основні положення етичного кодексу.
13. Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини.
14. Корпоративна етика: сутність та особливості.
15. Основні правила ділового етикету: вітання, звертання, знайомства.
16. Правила дарування/отримання ділових подарунків
17. Правила дарування/отримання квітів
18. Діловий комплімент як інструмент впливу.
19. Візитні картки та їх застосування.
20. Ділові вітальні листівки.
21. Нетворкінг як інструмент налагодження ділового партнерства.
22. Поняття про спілкування.
23. Техніка та функції спілкування.
24. Особливості невербального спілкування.
25. Етикет ділових зустрічей.
26. Ділові переговори: етичні норми і стандарти.
27. Організація нарад.
28. Особливості ділових доповідей.
29. Правила проведення дискусій.
30. Спілкування по телефону.
31. Діловий стиль чоловіків.
32. Діловий стиль жінок.
33. Дрес-код на офіційних заходах.
34. Види та особливості ділових прийомів.
35. Організація ділових прийомів.
36. Особливості правил поведінки на ділових прийомах
37. Правила сервірування столу.
38. Загальні принципи міжнародного етикету.
39. Особливості ділового етикету в Європі
40. Особливості поведінки та спілкування в США, Канаді, Австралії та країнах Сходу.

Тестові завдання:

1. Дайте коротке визначення терміну «етика»?

1	наука про моральні якості
2	наука про мораль
3	наука про основи спілкування
4	наука про умови поведінки

2. Що таке етика?

1	етика, як наука про мораль розглядає відношення людини до навколишнього світу, до суспільства в загальному, до відношення людей один до одного та відношення людини самої до себе.
2	філософська наука, що вивчає природу (функції, загальні закони і закономірності) естетичної свідомості (діяльності людини і суспільства, буття), наука про прекрасне
3	норми й правила, які відображають уявлення про гідну поведінку людей у суспільстві

3. Коли зародилася етика?

1	V ст. до н.е.
2	II ст. до н.е.
3	IV ст. н.е.
4	XX ст. н.е.

4. Яке основне завдання етики?

1	осягнення особливостей історичного процесу в його єдності та невичерпному розмаїтті
2	логічно правильно поділяти, класифікувати, визначати поняття
3	встановлювати правила спілкування
4	виокремити, обґрунтувати і закріпити моральні цінності необхідні для нормального існування і розвитку людства

5. Що таке службовий етикет?

1	наука, що вивчає мораль
2	сукупність найдоцільніших правил поведінки людей у трудових колективах
3	філософська наука, що вивчає природу (функції, загальні закони і закономірності) естетичної свідомості

6. Який відомий софіст поклав початок евдемоністичній традиції у етиці?

1	Декарт
2	Кант
3	Сократ
4	Арістотель

7. Розв'язання проблеми або прийняття рішень, знаходження різних умов, які сприяють досягненню мети кожного це...?

1	нарада
2	переговори
3	бесіда
4	телефонна розмова

8. Міжособистісна та міжгрупова взаємодія, в основі якої лежить пізнання один одного і обмін певними результатами психічної діяльності (інформацією, думками, почуттями, оцінками і т.д.)?

1	доповідь
2	співбесіда
3	спілкування
4	конфлікт

9. Вид одягу, який носять члени організації під час того, як вони знаходяться в її межах це...?

1	дрес-код
2	уніформа
3	діловий одяг

10. Здатність людини формулювати моральні зобов'язання, прагнути до їх виконання, контролювати й оцінювати свою поведінку це...?

1	самодисципліна
2	моральність
3	совість
4	чесність

11. Сукупність правил поведінки, що регулюють зовнішні прояви людських відносин це...?

1	етика
2	совість
3	етикет
4	моральність

12. Цінність, що визначає орієнтири діяльності консультанта?

1	компетентність
2	доброта
3	вимогливість
4	мудрість

13. Сукупність найдоцільніших правил поведінки людей у трудових колективах це...?

1	військовий етикет
2	службовий етикет
3	кодекс дорадника
4	адміністративний етикет

14. Моральні обов'язки, в яких відбивається ставлення представника певної професії до об'єкта праці, до колег, до партнерів, до членів суспільства це...?

1	професійний такт
2	професійна етика
3	естетика
4	професійна честь

15. Що є метою кодексу професійної етики?

1	допомогти співробітникам краще реалізовувати свою місію
2	захистити інтереси клієнта, який не може повністю контролювати процес надання дорадчих послуг, щоб уникнути маніпулятивних способів імітації консультантами свого професіоналізму
3	захистити інтереси дорадника, надаючи йому загальні етичні основи для прийняття рішень у конкретних професійних ситуаціях
4	всі відповіді вірні

16. До невербальних засобів спілкування належать?

1	візуальні засоби
2	аудіальні засоби
3	тактильні засоби
4	всі відповіді вірні

17. Спілкування це...?

1	комунікація, приймання і передавання інформації
2	взаємодія, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями
3	сприймання та розуміння одне одного, тобто пізнання себе та іншого
4	всі відповіді вірні

18. Запитання, які потребують відповіді, пояснення; їх ставлять найчастіше на початку бесіди це...?

1	закриті запитання
2	прямі запитання
3	непрямі запитання
4	відкриті запитання

19. До видів етики можна віднести:

1	етика скептицизму
2	етика гедонізму
3	етика сентименталізму
4	всі відповіді вірні

20. До видів етики можна віднести:

1	етика утилітаризму
2	етика внутрішньої стійкості
3	етика любові
4	всі відповіді вірні

21. Яка мета етичного кодексу дорадника?

1	регулювати діяльність працівників консалтингової служби
2	визначити цінності і принципи консультантів
3	сприяти формуванню позитивної репутації консалтингової фірми
4	навчити правилам поведінки
5	сприяти зміцненню вже сформованого іміджу консультантів як професіоналів в галузі

22. При зустрічі першими вітають:

1	молодші - старших
2	старші - молодших
3	жінки - чоловіків
4	чоловіки - жінок
5	працівники нижчого рангу з працівниками вищого рангу
6	працівники вищого рангу з працівниками нижчого рангу

23. При зустрічі руку подають першими:

1	молодші - старшим
2	старші - молодшим
3	жінки - чоловікам
4	чоловіки - жінкам
5	працівники нижчого рангу - працівникам вищого рангу
6	працівники вищого рангу - працівникам нижчого рангу

24. За використанням знакових систем виділяють такі види спілкування?

1	вербальне
2	невербальне
3	тактильне
4	ольфакторне

25. До функцій спілкування належать:

1	інформативно-комунікативна
2	спонукальна
3	афективно-комунікативна
4	регулятивно-комунікативна
5	всі відповіді вірні

26. Перерахуйте вимоги ділового стилю:

1	охайність
2	пишність
3	нейтральність
4	пафосність
5	солідність та елегантність
6	яскравість
7	зручність

27. Укажіть послідовність етапів організації та проведення наради?

1	надати учасникам наради можливість ознайомитися з фактами, документами, які будуть обговорюватися ще до наради
2	вибирати зал засідань, враховуючи мету наради
3	чітко й однозначно визначити (сформулювати) тему наради
4	передати запрошення особам, які повинні брати участь у нараді, завчасно разом із порядком денним
5	детально розробити порядок денний
6	чітко дотримуватися запланованого регламенту часу і вказувати його на запрошеннях

28. Укажіть послідовність етапів розвитку етики

1	середньовічна етика
2	антична етика
3	етика епохи Нового часу
4	сучасна етика
5	етика відродження

29. Якими етапами і в якій послідовності здійснюється ділова бесіда?

1	початок бесіди
2	аналіз матеріалу
3	підготовчі заходи
4	пропозиції
5	завершення бесіди
6	аргументування положень
7	інформування присутніх про суть питання

30. Укажіть форми ділового спілкування?

1 Усна форма	А. Ділова нарада
2 Писемна форма	В. Телефонограма

31. Укажіть форми ділового спілкування?

1 Усна форма	А. Звіт
2 Писемна форма	В. Ділова бесіда

32. Укажіть до якого типу особистості належить людина?

1 Споживацький тип	А. Це яскраві особистості з почуттям власної гідності
2 Аристократичний тип	В. До цього типу належать люди, для яких головна цінність — сенс життя, а джерело моралі не в людині й суспільстві, а поза ними
3 Релігійний тип	С. Людина цього типу намагається утвердити себе серед інших

33. Укажіть до якого типу особистості належить людина?

1 Конформістський тип	А. Люди цього типу завжди з чимось борються
2 Аристократичний тип	В. Намагається бути, як усі
3 Героїчний тип	С. Люди цього типу обожнюють створений ними власний світ

34. Укажіть в якій період були відомі особистості?

1 Антична і середньовічна етика	А. Спіноза
2 Етика епохи Нового часу і Відродження	В. Камю
3 Сучасні етичні теорії	С. Протагор

35. Укажіть в якій період були відомі особистості?

1 Антична і середньовічна етика	А. Арістотель
2 Етика епохи Нового часу і Відродження	В. Мілль
3 Сучасні етичні теорії	С. Гоббс

36. Укажіть види звертання:

А	Офіційне	1	громадянин
В	Дружнє	2	шановний колега
С	Фамільярне	3	мила
Д	Офіційне	4	котику
Е	Дружнє	5	пан
Г	Фамільярне	6	любий друже

37. На якому етапі розвитку етики були відомі особистості :

А. Антична і середньовічна етика	1. Дідро
	2. Ясперс
В. Етика епохи Нового часу і Відродження	3. Сократ
	4. Марсель
С. Сучасні етичні теорії	5. Епікур
	6. Кант

38. Розподіліть дрес-код по офіційним заходам:

А. Біла краватка	1. Смокінг із нетрадиційними аксесуарами
	2. Смокінг
	3. Фрак з білою краваткою-метеликом
В. Чорна краватка	4. Білі рукавички
	5. Коротке плаття
С. Чорна краватка, творчий підхід	6. Вечірнє плаття «в підлогу»
	7. Вечірній комплект

39. Розподіліть дрес-код по офіційним заходам:

А. Коктейль	1. Діловий костюм
	2. Відкритий розшитий топ і спідниця
	3. Сорочка з запанками
В. Після п'яти	4. Темний костюм
	5. Туфлі чорні оксфорди або дербі
С. Business Best (дорогий діловий костюм)	6. Краватка не обов'язкова
	7. Сукня для коктейлю

40. Підберіть до костюму аксесуари, враховуючи параметри елегантності:

А. Сірий	1. Світло-блакитна, рожева сорочка
	2. Біла сорочка
	3. Слонової кості, беж, світло-рожева
В. Темно-синій	4. Зелена, бурякова, червоно-чорна краватка
	5. Біла, слонової кості, світло-блакитна, рожева сорочка
	6. Темно-блакитна краватка
С. Пісочний	7. У білу, блакитну, червону смужку, темно-бурякова краватка
	8. Будь-якого кольору краватка
	9. Біла, беж, світло-рожева сорочка
D. Темно-зелений	10. Сріблясто-сіра, червоно-чорна краватка
	11. Чорне взуття
	12. Коричневе, темно-коричневе, беж, чорне взуття
Е. Темно-коричневий	13. Чорне, світло-сіре, темно-сіре взуття
	14. Чорне взуття
	15. Беж, коричневе взуття

41. Вчення про мораль це...?

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)

42. Робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат це ...

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)

43. Висококваліфікований фахівець, який спеціалізується на наданні конкретних послуг у конкретній галузі це ...

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)

44. Форма колективного обговорення, мета якого — виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми це ...

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь)

45. Зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження і крайнє загострення суперечностей, що призводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями це ...

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь)

46. Бесіди поділяються на індивідуальні та групові за...

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь)

47. Один із видів усного ділового мовлення, коли співрозмовника тільки чуєш це ...

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь)

48. Що є універсальним подарунком у службовій сфері за правилами етикету?

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)

49. Скільки метрів публічна відстань?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

50. Скільки годин триває діловий прийом «обід»?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

51. О котрій годині починається діловий прийом «сніданок»?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

52. Скільки метрів міжособиста відстань, яка буває на прийомах, вечерях, ділових зустрічах?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

53. Неписане правило, регламент у одязі, який показує приналежність людини до певної професійної чи соціальної групи...

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)

54. Найбільш оптимальний час для телефонних розмов?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

55. В якому столітті зародилася етика?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

56. Скільки видів відстаней між комунікантами?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

57. Скільки метрів інтимна відстань?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

58. О котрій годині починається діловий прийом «вечеря»?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

59. Скільки метрів соціальна відстань?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

60. В якій країні склався сучасний американо-європейський діловий стиль?

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Методи навчання

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів, які використовуються при вивченні дисципліни «Професійна етика»:

1. В аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації:
словесні (лекція);
наочні (ілюстрація, демонстрація).
2. В аспекті логічності та мислення:
пояснювально-ілюстративні (презентація);
репродуктивні (короткі тестові контрольні).
3. В аспекті керування навчанням:
навчальна робота під керівництвом викладача;
самостійна робота під керівництвом викладача.
4. В аспекті діяльності в колективі:
методи стимулювання (додаткові бали за реферати, статті, тези).
5. В аспекті самостійної діяльності:
навчальний модуль: структурно-логічні схеми;
вибіркові тести.

Форми контролю

Форми контролю студентів, які використовуються при вивченні дисципліни «Професійна етика»: поточний, рубіжний і підсумковий контроль.

Поточний контроль знань є органічною частиною всього педагогічного процесу і слугує засобом виявлення ступеня сприйняття (засвоєння) навчального матеріалу. Управління навчальним процесом можливе тільки на підставі даних поточного контролю.

Завдання поточного контролю зводяться до того, щоб:

- виявити обсяг, глибину і якість сприйняття (засвоєння) матеріалу, що вивчається;
- визначити недоліки у знаннях і намітити шляхи їх усунення;
- виявити ступінь відповідальності студентів і ставлення їх до роботи, встановивши причини, які перешкоджають їх роботі;
- виявити рівень опанування навиків самостійної роботи і намітити шляхи і засоби їх розвитку;
- стимулювати інтерес студентів до предмету і їх активність у пізнанні.

Головне завдання поточного контролю - допомогти студентам організувати свою роботу, навчитись самостійно, відповідально і систематично вивчати усі навчальні предмети.

Рубіжний (тематичний, модульний, блоковий) контроль знань є показником якості вивчення окремих розділів, тем і пов'язаних з цим пізнавальних, методичних, психологічних і організаційних якостей студентів.

Рубіжний контроль може проводитись усно й письмово, у вигляді контрольної роботи, індивідуально або у групі.

Підсумковий контроль студентів проводиться з метою оцінки їх знань і навиків з дисципліни. Основна мета - встановлення дійсного змісту знань студентів за обсягом, якістю і глибиною і вміннями застосовувати їх у практичній діяльності.

Основними формами контролю знань студентів є контроль на лекції, на практичних заняттях, у позааудиторний час, на консультаціях і екзамені.

Контроль на лекції проводиться як вибірково (усне опитування студентів) так із застосуванням тестів (за раніше викладеним матеріалом).

Поточний контроль на лекції покликаний привчити студентів до систематичної проробки пройденого матеріалу і підготовки до майбутньої лекції, встановити ступінь засвоєння теорії, виявити найбільш важкі для сприйняття студентів розділи з наступним роз'ясненням їх.

Контроль у позааудиторний час.

1. Перевірка конспектів лекцій і рекомендованої літератури.
2. Перевірка і оцінка рефератів по частині лекційного курсу, який самостійно пророблюється.
3. Індивідуальна співбесіда зі студентом на консультаціях.

Консультації. Мета консультацій - допомогти студентам розібратись у складних питаннях, вирішити ті з них, у яких студенти самостійно розібратись не можуть. Одночасно консультації надають можливість проконтролювати знання студентів, скласти правильне уявлення про перебіг і результати навчальної роботи.

Екзамен. Підсумкова форма контролю знань студентів. Стандартизований контроль знань (тестовий).

**Розподіл балів за окремими елементами змістових модулів та методи
поточного контролю успішності навчальної роботи студентів
(форма підсумкового контролю – екзамен)**

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371)

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{нр}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$.

ГЛОСАРІЙ

Альтруїзм (лат. alter — інший) — моральний принцип, що проголошує співчуття до інших людей, безкорисне служіння їм і готовність до самозречення в ім'я їх блага і щастя.

Анімізм (лат. anima — душа, дух) — віра в існування духів, одухотвореність предметів, у наявність душі у людей, рослин, тварин.

Антропоморфізм (грец. anthropos — людина і morphe — форма) — наділення людськими якостями явищ природи, предметів, тварин.

Аскетизм (грец. asketes — навчений, борець) — зречення радощів життя, відлюдництво, умертвління плоті задля досягнення моральної досконалості.

Благо — все, що має для людини позитивне значення.

Гедонізм (грец. hedone — насолода) — спосіб обґрунтування моралі, тлумачення її природи і призначення, який зводить зміст моральних вимог до однієї мети — одержання насолод.

Герменевтика (грец. hermeneutikos — пояснюю) — теорія, мистецтво інтерпретації змісту основних моральних понять, суджень, відповідного тексту загалом.

Гетерономна (грец. heteros — інший і nomos — закон) **етика** — етика, що ґрунтується не на власних принципах, а на запозичених з інших наук.

Гідність — особливе моральне ставлення людини до себе, що виявляється в усвідомленні своєї самоцінності й моральної рівності з іншими людьми; ставлення до людини інших людей, в якому визнається її безумовна цінність.

Гуманізм (лат. humanus — людський) — принцип етики, що став і принципом моралі, основою якого є переконання в безмежних можливостях, здатності до вдосконалення людини, вимога свободи і захисту її гідності, визнання права людини на щастя, проголошення задоволення її потреб та інтересів кінцевою метою суспільства.

Даосизм (кит. — школа дао) — філософське вчення Давнього Китаю про всезагальний і невидимий закон всього існуючого — дао, якому підпорядковуються природа, суспільство, поведінка і мислення індивідів.

Дихотомія (грец. dichotomia, від dicha — на дві частини і tome — переріз) — поділ вихідного поняття на два суперечні видові поняття.

Джайнізм — релігійно-філософське вчення, згідно з яким до тих пір, поки душа «засмічена» тонкою матерією, вона, за законами карми, повинна постійно мандрувати, набуваючи нових існувань, і лише звільнившись від матерії шляхом правильного пізнання й аскетизму, досягає спасіння.

Добро — найвища, абсолютна вселюдська цінність, причетність до якої наповнює життя людини сенсом, воно стає самоцінним, а не служить засобом для досягнення інших цілей; уявлення про добро перебуває в органічному взаємозв'язку з ідеалом суспільства і особистості.

Дорадчі послуги - послуги, що надаються суб'єктами сільськогосподарської дорадчої діяльності суб'єктам господарювання, які

здійснюють діяльність у сільській місцевості, сільському населенню, а також органам місцевого самоврядування та органам виконавчої влади.

Евдемонізм (грец. eudaimonia — блаженство) — спосіб обґрунтування моралі, тлумачення її природи і призначення, за якого досягнення щастя вважається головною метою життя і основою моральних вчинків.

Евтимія — благий стан душі, який не зводиться лише до задоволення, хоч і містить його.

Екзистенціалізм (лат. existentia — існування) — суб'єктивістське вчення, основним завданням якого є встановлення змісту людського існування, безпосередньо даного індивіду як його переживання свого «буття-у-світі», через яке відкривається буття світу.

Емпатія (грец. empatheia — співпереживання) — позараціональне пізнання людиною внутрішнього духовного світу інших людей, що ґрунтується на співпереживанні.

Есхатологія (грец. eschatos — останній, крайній і logos — слово, вчення) — релігійне вчення про кінцеву долю світу і людини.

Етика (лат. ethika, від грец. ethos — звичай) — філософська наука, яка досліджує природу, сутність, виникнення, розвиток, структуру, функції моралі, її прояви у різноманітних сферах діяльності.

Етика бізнесу — складова етики ділових відносин, яка досліджує особливості функціонування і розвитку моралі у сфері підприємницької, комерційної діяльності і формулює для цієї сфери відповідні рекомендації.

Етична освіта — процес інтеріоризації людиною етичної теорії в особистісні знання і переконання.

Євгеніка (грец. eugenes — породистий) — наука, що вивчає, розробляє шляхи і методи активного впливу на еволюцію людства, вдосконалення його природи.

Йога (санскр. — зв'язок, з'єднання, зосередження, зусилля) — вчення і метод управління психікою і фізіологією людини, що має на меті досягнення стану «звільнення» свідомості від зовнішніх впливів, неспокою, страждань і досягнення нірвани, «блаженства самопізнання».

Заповідь — повеління, що належить авторитетній особі або приписується їй.

Звичай — вид суспільної дисципліни, яка історично (і стихійно) склалася і поширилася в суспільстві чи колективі; загальний, звичний стиль дій і вчинків, якого повинні дотримуватися індивіди, групи, суспільство загалом.

Ідеалізм — напрям у філософії, який визнає первинність ідеї, духу.

Інтеріоризація (лат. interior — внутрішній) — формування внутрішніх структур людської психіки через засвоєння зовнішньої соціальної поведінки.

Каяття — зумовлений роботою совісті акт глибокого перегляду особистістю засад власної поведінки й свідомості.

Конформізм (лат. conformis — подібний, відповідний) — пасивне, пристосовницьке прийняття готових стандартів поведінки, безапеляційне

визнання існуючих порядків, норм і правил, безумовне схиляння перед авторитетами.

Конфуціанство (кит. — школа вчених-книжників) — етико-політичне вчення, в якому центральне місце посідали питання моральної природи людини, життя сім'ї й управління державою.

Магія (грец. *mageia* — ворожба) — сукупність уявлень та обрядів, заснованих на вірі у можливість впливу на навколишній світ через надприродне (фетишів, духів) завдяки чаклунським діям.

Матеріалізм (лат. *materialis* — речовинний) — напрям у філософії, який виходить з того, що буття є первинним, а свідомість, мислення — вторинним, похідним, що світ є матеріальним і пізнаваним.

Матерія — об'єктивна реальність, яка існує незалежно від свідомості.

Метаетика (грец. *meta* — після, через і *ethos* — звичай) — наука про об'єктивні підстави існування різних моральних і етичних систем.

Мова етики — дискурсивний (логічний, розсудковий) засіб інтерпретації мови моралі, завдяки якому у процесі з'ясування змісту термінів і висловлювань моралі відбувається осягнення природи, сутності і проявів моралі.

Мова моралі — засіб передавання людьми своєї моральної позиції, вираженої в оцінно-нормативних висловлюваннях, які мають недискурсивний, тобто інтуїтивний характер.

Модальність (лат. *modus* — міра, спосіб) — характеристика або оцінка висловлювання, що відповідає тій чи іншій точці зору; певний спосіб ставлення людини до власного висловлювання.

Моїзм — філософське вчення, яке проповідувало загальну любов як неодмінну умову подолання суперечностей між людьми.

Мораль (лат. *moralis* — моральний, від *mos (moris)* — звичай, воля, закон, властивість) — система поглядів, уявлень, норм, оцінок, що регулюють поведінку людей; одна з форм суспільної свідомості.

Моральна вимога — найпростіший елемент моральних відносин індивідів, які підпорядковуються різним формам повинності.

Моральна відповідальність — характеристика особистості з точки зору виконання нею моральних вимог.

Моральна діяльність — особлива сфера діяльності, що має предметно-змістову визначеність і специфіку, подібно до виробничої, наукової, художньої.

Моральна норма — однаковою мірою адресоване всім людям повеління, яке слід неухильно виконувати за будь-якої ситуації; вияв моралі як форми суспільної свідомості.

Моральна практика — сфера індивідуально-масових виявів поведінки, стосунків, діяльності, орієнтованих на найвищі, універсальні вселюдські цінності.

Моральна самооцінка — результат морального оцінювання людиною своїх вчинків, їх мотивів і моральних якостей.

Моральна свідомість — вираження ідеального належного, на яке слід орієнтуватись.

Моральна спонука — чуттєва форма, в якій виявляються мотив і намір до здійснення відповідного вчинку.

Моральна справедливість — співвідношення кількох явищ з точки зору розподілу блага і зла між людьми.

Моральна якість — відносно стійкі ознаки поведінки людини, які виявляються в однотипних вчинках, що відповідають критеріям добра (чесноти, доброчесності) чи суперечать їм (моральні вади, пороки).

Моральне правило — імперативне положення, яким керуються у співжитті, праці, поведінці.

Моральний вибір — акт моральної діяльності, який полягає в тому, що людина, виявляючи свою суверенність, самовизначається стосовно системи цінностей і способів їх реалізації в лінії поведінки чи окремих вчинків.

Моральний вчинок — добровільна дія, що об'єктивно відповідає моральній вимозі.

Моральний ідеал (франц. *ideal*, від грец. *idea* — ідея) — найдосконаліший, безумовний, універсальний зразок високomorальної особистості, яка володіє всіма відомими доброчесностями, кожна з яких максимально досконала.

Моральний кодекс (лат. *codex* — книга) — звод моральних норм і правил, які необхідно виконувати.

Моральний мотив (лат. *moveo* — приводити в рух, штовхати) — внутрішня, суб'єктивно-особистісна спонука до дії, зацікавленість в її реалізації і орієнтація на моральні чинники.

Моральний намір — рішення людини зробити відповідну моральну дію і досягти очікуваного результату.

Моральний самоконтроль — сутність і механізм самостійного регулювання особистістю своєї поведінки, її мотивів і спонук.

Моральний сором — збентеження, ніяковість за недостойну поведінку.

Моральні відносини — ціннісні смислові аспекти всіх суспільних відносин, орієнтовані на найвищі вселюдські цінності.

Моральність — реальна поведінка людей і відповідна діяльність.

Нірвана (санскр. — заспокоєння, згасання) — найвище блаженство.

Неопозитивізм — сучасний філософський напрям, у центрі уваги якого перебувають породжені розвитком сучасної науки актуальні філософсько-методологічні проблеми: роль знаково-символічних засобів наукового мислення; відношення теоретичного апарату й емпіричного базису науки; природа і функції математизації і формалізації знання тощо.

Оптимізм (лат. *optimus* — найкращий) — світосприйняття, пройняте життєрадісністю, вірою у майбутнє.

Паралогізм (грец. *paralogismos* — хибний умовивід) — ненавмисно неправильно побудоване міркування.

Патерналізм (лат. *paternus* — батьківський) — система моральних норм, яка передбачає покровительство, опікунство і відповідні очікування щодо поведінки людей різних соціальних станів.

Песимізм (лат. *pessimus* — найгірший) — пройняте зневірою, відчаєм світовідчуття; погляд, згідно з яким у світі переважає зло, а тому людина приречена на страждання нині і в майбутньому.

Прагматизм (лат. *pragma* — справа, дія) — філософська течія, яка, ігноруючи об'єктивну основу понять, ідей, теорій, норм, оцінює їх, беручи до уваги лише їх практичну ефективність.

Презумпція (лат. *praesumptio*, від *praesumo* — передбачаю, вгадую) **невинуватості** — демократичний правовий принцип судочинства, згідно з яким підозрювана чи обвинувачувана у вчиненні злочину особа вважається невинуватою доти, доки її винність не доведена у передбаченому законом порядку.

Принцип (лат. *principium* — начало, основа) — основа певної сукупності (чи усіх) фактів або певної (чи будь-якої) системи знань.

Прогрес (лат. *progressus* — рух уперед, успіх) **моралі** — процес становлення людського в людині, формування гуманістичних стосунків між людьми.

Провіденціалізм (лат. *providentia* — передбачення, провидіння) — розуміння причин суспільних подій як вияву волі Бога.

Професійна етика — вчення про професійну мораль.

Психоаналіз — авангардна теорія, зосереджена на дослідженні психічного несвідомого (несвідомих психічних процесів і мотивацій).

Редукціонізм (лат. *reductio* — повернення, відновлення) **в етиці** — зведення вищого (моральних стосунків між людьми) до нижчого (поведінки тварин).

Рефлексія (лат. *reflexio* — вигин, відображення) — осмислення людиною власних дій та їх закономірностей, самопізнання, що розкриває духовний світ людини; у психології — самоаналіз, роздуми людини (часом надмірні) про власний душевний стан.

Самовладання — один із виявів самоконтролю, що полягає у здатності людини, контролюючи свої почуття, спрямовувати діяльність на розв'язання свідомо поставлених моральних завдань.

Свобода — здатність людини діяти відповідно до своїх інтересів і цілей, враховуючи знання законів об'єктивної необхідності.

Сільськогосподарська дорадча діяльність - сукупність дій та заходів, спрямованих на задоволення потреб особистих селянських та фермерських господарств, господарських товариств, інших сільськогосподарських підприємств усіх форм власності і господарювання, а також сільського населення у підвищенні рівня знань та вдосконаленні практичних навичок прибуткового ведення господарства;

Сільськогосподарська дорадча служба - юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, структурний підрозділ аграрного навчального закладу, науково-дослідної установи, які внесені до Реєстру дорадчих служб, здійснюють дорадчу діяльність, у складі яких працює не менше трьох дорадників, які пройшли реєстрацію відповідно до законодавства і внесені до Реєстру дорадників;

Сільськогосподарський дорадник - фізична особа, яка на професійній основі проводить дорадчу діяльність, склала кваліфікаційний іспит та одержала кваліфікаційне свідоцтво і внесена до Реєстру сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників (далі - Реєстр дорадників);

Сільськогосподарський експерт-дорадник - фізична особа, яка проводить дорадчу діяльність не на постійній основі, має достатній фаховий рівень та одержала кваліфікаційне свідоцтво відповідно до вимог законодавства і надає дорадчі послуги на запит дорадчих служб та дорадників і відповідає вимогам, передбаченим цим Законом. Експертами-дорадниками є працівники закладів науки та освіти, інші вузькоспеціалізовані фахівці, які внесені до Реєстру дорадників;

Скептицизм (грец. skeptikos — недовірливий) — античне філософське вчення, яке заперечувало можливість достовірного знання і раціональне обґрунтування норм поведінки.

Смисл (сенс) життя — морально-світоглядне уявлення людини, за яким вона зіставляє себе і свої вчинки з найвищими цінностями, ідеалом, виправдовується перед собою та іншими.

Совість (сумління) — вияв моральної самосвідомості особистості, її здатність здійснювати моральний самоконтроль, самостійно формулювати для себе моральні обов'язки, вимагати від себе їх виконання і здійснювати оцінку своїх вчинків.

Софізм (грец. sophisma — судження, придумане хитро, розумно) — міркування, що здається правильним, проте в ньому навмисно допущена логічна помилка для надання видимості істинності хибному твердженню.

соціально спрямовані дорадчі послуги - послуги, що надаються суб'єктам господарювання, які здійснюють діяльність у сільській місцевості, та сільському населенню за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів;

Справедливість — загальне співвідношення цінностей, благ між собою і конкретний розподіл їх між індивідами, належний порядок людського співжиття, який відповідає уявленням про сутність людини і її невід'ємні права.

Стоїцизм (грец. sto — портик (галерея з колонами в Афінах, де Зенон, засновник Стої, навчав філософії)) — філософське вчення, згідно з яким світ-космос перебуває в нескінченній пустоті, будучи живим сферичним тілом, розумною істотою, що організовує всі свої частини в доцільно упорядковане ціле.

Суб'єкти сільськогосподарської дорадчої діяльності - дорадники, експерти-дорадники, дорадчі служби.

Теологія (грец. theologia, від theos — бог і logos — слово, вчення) — сукупність релігійних доктрин про сутність і діяння Бога, що ґрунтуються на текстах, які вважаються божественним одкровенням.

Томізм (лат. Thomas — Фома) — напрям у схоластичній філософії й теології католицизму, для якого характерне прагнення поєднати християнське вчення з акцентованою увагою до прав розуму і здорового глузду.

Тотемізм (англ. totemism) — віра у спорідненість груп людей (роду, племені) з конкретними видами тварин, рослин, явищами природи.

Фаталізм (лат. *fatalis* — наперед визначений долею) — визнання панування над суспільством і людиною невідворотних сил, які наперед визначають їх долю.

Фетишизм (португ. *fetiso* — амулет) — віра в існування надприродних властивостей матеріальних об'єктів.

Фройдизм — сукупність шкіл, представники яких витлумачували різноманітні процеси і явища, що стосуються людини і суспільства, на основі психоаналізу.

Футурологія (лат. *futurum* — майбутнє і грец. *logos* — слово, вчення) — наука про майбутнє людства.

Чесноти (доброчесності) — окремі позитивні моральні якості людей; загальна моральна характеристика особистості.

Честь — особливе моральне ставлення людини до себе, що виявляється в усвідомленні свого соціального статусу, роду діяльності й моральних заслуг, і відповідне ставлення до неї суспільства, яке рахується з її репутацією.

Щастя — стан найвищого внутрішнього вдоволення людини умовами свого буття, повнотою і осмисленістю життя, реалізацією свого людського призначення.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Методичне забезпечення

1. Самсонова В.В. Етика дорадчої діяльності: методичні вказівки для вивчення дисципліни. – К.: Видавничий центр НУБіП України, 2016. – 43 с.
2. Робоча програма навчальної дисципліни «Етика дорадчої діяльності».
3. Роздатковий матеріал для виконання практичних завдань під час аудиторної роботи та самостійної роботи.
4. Конспекти лекцій; нормативні документи; рекомендована література; ресурси мережі Інтернет; відеоматеріали.

Рекомендована література

Основна

1. Вознюк Н.М. Етика: навч. посіб. / Н.М. Вознюк – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 300 с.
2. Герасимчук А.А., Тимошенко О.І., Шашкевич Я. Етика й етикет сучасного бізнесу – запорука економічної безпеки підприємств: Навч. посібник / За заг. ред.. З.І. Тимошенко. – К. Вид-во Європ. ун-ту, 2007. – 285 с.
3. 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.
4. Ситуаційні вправи з курсу «Етика бізнесу» для студентів базової освіти всіх факультетів та спеціальностей денної форми навчання / Укл. С.Г.Радченко. – К.: КНТЕУ, 2003. – 25 с.
5. Статінова Н. П. Етика бізнесу : навч. посібник / Н. П. Статінова, С. Г. Радченко. – К. : КНТЕУ, 2001. – 280 с.
6. Етика: навч. посіб. / В.О. Лозовий, М.І. Панов, О.А. Стасевська та ін.; За ред. Проф.. В.О. Лозового. – К.: Юрінком Інтер, 2004. – 224 с.
7. Гусейнов А. А. Дубко Е. Л. Этика: Учебник / М. Гардарики, 2006. - 496 с.
8. Мовчан В.С. Етика: Навч. посіб. -3-тє вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2007. – 483 с.
9. Степаненко В.Ф. Етика в проблемних і аналітичних задачах. Київ, ТОВ «Видавництво Лібра», 1998. – 272 с.
10. Тофул М.Г. Етика: навч. посіб / Тофул М.Г. – К.: Академвидав», 2005. – 414 с.
11. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник.— К.: Центр учбової літератури, 2007— 344 с.
12. Ломачинська, І. М. Професійна етика: Навч. посіб. для дистанц. навчання / [За наук. ред. В. І. Ярошовця]; Відкритий міжнар. Ун-т розвитку людини "Україна" - К., 2005. - 226 с.

13. Лесько О. Й. Етика ділових відносин : [навч. посібник] / О. Й. Лесько, М. Д. Прищак, О. Б. Залюбівська, Г. Г. Рузакова. – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 320 с.
14. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Палеха Ю. І. – К. : Кондор, 2008. – 356 с.
15. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К. : Вікар, 2003. – 223 с.
16. Баранівський В.Ф., Скворцова Т.Г. Етика бізнесу: Навч. посібник. – К.: Видавництво «Лицар», 2009. – 182 с.

Допоміжна

1. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. - К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003.- 476 с.
2. Тимошенко Н.Л. «Корпоративна культура: діловий етикет»: Навч. посіб. – К.: Знання, 2006. – 391 с.
3. Урбанович А.А. Психология управления: Учеб. пособие. — Минск, 2003.
4. Білоус М. Заговори, щоб я тебе побачив // Антисуржик. — Львів, 1994.
5. Повна енциклопедія етикету / укл. О. Кривоший – Д.: ТОВ «Глорія Трейд», 2010.- 384 с.
6. . Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
7. Кашапов Р. Р. Курс практической психологии, или как научиться работать и добиваться успеха. — Ижевск, 2001.
8. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: Навч. посібник - К. : Артєк, 2000. – 190 с.
9. Одарченко П. Про культуру української мови. — К., 1997.
10. Конфліктологія : [Навч. посіб.] / За заг. ред. В. М. Петюха, Л. В. Торгової / Ємельяненко Л. М., Петюх В. М., Торгова Л. В., Гриненко А. М. Конфліктологія.: – К.: КНЕУ, 2003. – 315 с.
11. Кашницкий С.Е. Среди людей. Соционика — наука общения. - М., 2001.
12. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посіб. – К.: Знання, 2005, - 442 с.
13. Хміль Ф.І. Ділове спілкування. Навчальний посібник. – К.:Академвидав, 2004. – 278 с.
14. Карнегі Д. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. – Х.: Промінь, 2007. – 560 с.
15. Пиз А. Язык телодвижений. — М., 2000.
16. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. – Вид. 2- е. К.: Лібра, 2003. – 416 с.
17. Степанков С. Язык внешности. — М., 2003.
18. Статінова Н.П, Радченко С.Г. Етика бізнесу: Навч. посібник. - Київський нац. торг. екон. ун-т, 2001 – 280 с.

19. Бухтій Л.В. Ораторське мистецтво. — К., 1997.
20. Тофтул М. Г. Сучасний словник з етики. — Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2014. — 416 с.
21. Хоменко І.В. Логіка. Практикум. — К., 2002.
22. Ложкин Г. В., Повякель Н. И. Практическая психология конфликта. — К., 2000.
23. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посібник. — К.: Академвидав, 2004. — 278 с.
24. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. — Лібра, 2003. - 416 с.

13. Інформаційні ресурси

1. <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3903> — електронний навчальний курс.
2. http://samlib.ru/k/kondrashow_w_a/oчерk26.shtml — Этика. Учебное пособие для студентов вузов.
3. <http://ukrkniga.org.ua/ukrkniga-text/766/> — конспект лекцій з етики.
4. <http://subject.com.ua/psychology/ethics/index.html> — етика ділового спілкування.