

Силабус курсу КУЛЬТУРА ТА ЕТИКА ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ



Освітній ступінь: «Бакалавр»

Спеціальність: В5 «Музичне мистецтво»

Освітньо–професійна програма : «Музичне мистецтво естради», «Звукорежисура», «Спів», «Інструментальне виконавство (за видами)»

Рік навчання: III-й, семестр – V-й

Кількість кредитів: 3

Мова викладання: українська

Керівник курсу «Культура та етика професійної поведінки»:

Гитун Валентина Миколаївна - викладач вищої кваліфікаційної категорії

Контактна інформація: valentina.gitun@gmail.com

Прореквізити дисципліни: філософські студії, новітня історія України

Постреквізити дисципліни: культурологія, історія мистецтв

Призначення дисципліни

Відповідно до освітніх програм «Музичне мистецтво естради», «Звукорежисура», «Спів», «Інструментальне виконавство (за видами)» вивчення навчальної дисципліни «Культура та етика професійної поведінки» забезпечує досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Демонструвати спроможність до самостійного дослідження наукової проблематики у галузі музичного мистецтва та написання роботи відповідно о вимог, готовність дискутувати та аргументувати свою позицію.	ПРН 6
Володіти базовими знаннями, практичними навичками організаційної та творчої роботи з ансамблевим колективом.	ПРН 10
Вміти здійснювати педагогічну діяльність.	ПРН 13

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни «Культура та етика професійної поведінки» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність
Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1	Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 2	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 4	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми
ЗК 6	Навички міжособистісної взаємодії
ЗК 7	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 8	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 10	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 12	Здатність працювати автономно.
ЗК 13	Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
ЗК 14	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
ЗК 16	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК 17	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 13	Здатність використовувати широкий спектр міждисциплінарних зв'язків.
СК 14	Здатність демонструвати базові навички ділових комунікацій.

Мета навчальної дисципліни: формування системи знань з історії та сучасних концепцій етики і естетики як важливого показника освіченості фахівця.

Предмет: основні етичні та естетичні категорії і концепції в їх становленні та історичному розвитку

Завдання дисципліни: вивчення теорії етичної та естетичної форм суспільної свідомості. Набуття навичок етичного, естетичного, загальнокультурного аналізу суспільного і культурного життя.

План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Кількість годин	Завдання для самостійної роботи
Змістовний модуль 1. Етичні та психологічні основи спілкування			
1	Тема 1. Теоретико-методологічні засади аналізу ділового спілкування	2	Моральні принципи етикету Службовий етикет
2	Тема 2. Комунікації в системі управління організацією	2 ₂	Формальні та неформальні комунікації
3	Тема 3 Структура, функції та види ділового спілкування.	2	Критерії визначення видів та рівнів ділового спілкування. Моральна культура спілкування та службовий етикет Маніпулювання у процесі ділового спілкування та його наслідки.
4	Тема 4. Психологічна основа культури спілкування.	2	Взаєморозуміння
5	Тема 5. Взаєморозуміння та його рівні, бар'єри на шляху до взаєморозуміння	2	Види стилів спілкування.
Змістовий модуль 2 Основні засоби ділового спілкування			
6,7	Тема 6. Способи, моделі та стилі ділового спілкування.	4	Стратегії спілкування. Види. Культура слухання. Особливості невербальних
8	Тема 7. Вербальні засоби спілкування	2	Характеристика та "Мозковий штурм", ділові та рольові ігри як форми активного навчання.
9	Тема 8. Невербальна комунікація та етикет ділового спілкування	2	Особливості організації та проведення зборів, дискусій. Ораторське мистецтво промовця та його особливості.

10	Тема 9. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування	2	Дискусійний характер спілкування в аудиторії
11	Тема 10. Особливості колективного обговорення питань	2	Мораль, цінності моральні моральна культура.
12	Тема 11. Загальні засоби спілкування з аудиторією	2	Особливості роботи керівника і норми його поведінки
Змістовий модуль 3 Ключові проблеми етики ділового спілкування			
13	Тема 12. Службовий етикет і його правила	2	Спілкування менеджера-керівника з підлеглими.
14	Тема 13. Структурні особливості етики ділового спілкування	2	Вплив культури організації на її діяльність
15	Тема 14. Управлінська діяльність менеджера в контексті етики ділового спілкування	2	Взаємини менеджера з клієнтами та партнерами по бізнесу.
16	Тема 15. Конфлікти в організації та способи вирішення ділових конфліктів	2	Конфлікти в організації та способи вирішення ділових конфліктів

Самостійна робота є важливим елементом всієї системи підготовки у вищому навчальному закладі будь-якої форми навчання і сприяє кращому засвоєнню та ефективному опануванню навчального матеріалу.

Зміст самостійної роботи студентів у форматі дисципліни *«Культура і етика професійної підготовки»* визначається робочою програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота передбачає виконання різних видів завдань (репродуктивних, за зразком, реконструктивно-варіативних, частково-пошукових, навчально-дослідних), спрямованих на отримання, закріплення студентом нових та набутих знань, їх систематизацію й узагальнення; формування практичних вмінь та навичок; контроль готовності студента до аудиторних занять, інших контрольних заходів.

Під час розробки завдань для самостійного опрацювання теоретично-практичного матеріалу з дисципліни *«Культура і етика професійної підготовки»*, пропонуються до використання наступні форми:

- опрацювання та конспектування першоджерел, робота з основною літературою;
- пошук та вивчення додаткової літератури;
- складання схем, таблиць, графіків, кросвордів;
- опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу з використанням

- конспекту лекцій, підручника, довідкової літератури;
- вивчення окремих змістових модулів курсу (тем або питань), що
 - передбачені для самостійного опрацювання з метою реферування, складання конспекту тощо;
 - виконання творчих завдань, які передбачають тестові завдання та їх оформлення;
 - складання словника основних термінів;
 - підготовка інформацій;
 - виконання письмових контрольних робіт;
 - робота з пошуковими системами Інтернет;
 - підготовка доповідей на студентських наукових конференціях та студентських олімпіадах.

При організації самостійної роботи студента передбачається можливість отримання необхідної консультації (години чергування викладача згідно з графіком), що зазначається у переліку тем або окремих питань самостійної роботи.

Самостійна робота допоможе активізувати пізнавальну діяльність студентів денної форми навчання та надасть допомогу у вивченні даної дисципліни студентам заочної форми навчання.

Семінарське заняття – це колективний науковий пошук певної навчальної проблеми і шляхів її ефективного розв’язання, а також це самостійна творча робота для кожного студента. При організації та проведенні семінарських занять, викладачам слід враховувати наступні моменти: науковість та доступність викладу матеріалу, єдність форми та змісту, дотримання єдиної системи знань, умінь та навичок, формування професійної культури та культури спілкування.

Основною метою семінарського заняття є поширення та поглиблення теоретичних положень теми та вміння практичного використання знань.

Готуючись до семінарського заняття студент повинен:

- ознайомитись зі змістом плану семінару та переглянути конспект прослуханої лекції з даної теми;
- ознайомитись з рекомендованою літературою та прочитати відповідний розділ підручника або навчального посібника, опрацювати додаткову рекомендовану літературу. Робота з науковою книгою вимагає свідомого засвоєння прочитаного, а не механічного заучування. Для цього необхідно усвідомити зміст різних понять, спеціальних термінів, положень, що в свою чергу забезпечує термінологічну обізнаність студента та вироблення навичок логічного мислення;
- здійснити критичний аналіз викладеного матеріалу в опрацьованих джерелах з даної проблеми;
- скласти конспект опрацьованого матеріалу, де зазначити власну точку зору з даної проблеми;
- здійснити самоконтроль через відповідні питання з даної теми;
- скласти план відповіді на кожне питання плану заняття.

Виступаючи на семінарському занятті студент повинен:

- -уникати технічного переказу матеріалу лекції або рекомендованої літератури;
- -відповідаючи на питання, розглядати певні положення у розвитку, здійснювати порівняння різних підходів, концепцій в опрацьованій літературі;
- -показати практичну значущість цих положень.

При оцінюванні знань студента береться до уваги його активність, творчий неформальний підхід, навички публічного виступу, вміння ведення інформаційного пошуку, вміння аналізувати матеріал.

Тема семінарського заняття

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мистецтво ХХ-ХХІ століття в контексті європейської естетики	2

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гах Й. М. Етика ділового спілкування: навч. посібник для - К. : Центр навч. літ., 2005. - 158 с.
2. Етика ділового спілкування: навч. посібник для внз / ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. - К. : Центр навч. літ., 2007. - 343 с.
3. Етика ділового спілкування: навч. посібник для внз / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа. - Львів : Магнолія 2006, 2009. - 310 с.
4. Чмут, Т. К. Етика ділового спілкування: навч. посібник - 6-те вид., випр. і доп. - К. : Знання, 2007. - 230 с.

Додаткова

1. Адорно Т. Теорія естетики. – К.: Видавництво Соломії Павличко «ОСНОВИ», 2002.
2. Естетика: Навч. посібник / за ред. В.Лозового. – К., 2003. – 208 с.
3. Етика: Навч. посіб./ В.О.Лозової, М.І. Панов, О.А. Стасевська та ін.; За ред. проф. В.О. Лозового. – К.: Юрінком Інтер, 2004. – 224 с.
4. Етика: Навч. посібник / за ред. В.Лозового. – К., 2004. – 224 с.
5. Нападиста В. Історія етики в Україні (друга половина ХІХ – початок ХХ ст.). – К., 2004. – 240 с.
6. Чмут Т. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – К., 2006. – 223 с. 13 15.

Інформаційні ресурси

1. <http://chitalka.info/pravoznavstvo.html> Здобувачська електронна бібліотека "Читалка".
2. <http://www.knigka.org.ua> - Сайт безкоштовної електронної бібліотеки "Книжка"

Політика навчальної дисципліни

- Здійснювати попередню підготовку до лекційних та практичних занять згідно з переліком рекомендованої літератури.
- Брати активну участь в навчальному процесі.
- Бути терпимими, відвертими і доброзичливими до однокурсників та викладачів, а також відкритими до конструктивної критики.
- Усі завдання, передбачені програмою, виконувати у встановлений термін.

Після опанування навчальної дисципліни «Культура та етика професійної поведінки» студенти повинні:

знати:

- особливості культури ділового спілкування;
- моральні передумови та психологічну природу ділового спілкування;
- вимоги до публічних виступів; - правила та прийоми введення ділових бесід та переговорів;
- шляхи попередження та розв'язання конфліктів в організації;
- основні засоби впливу та взаєморозуміння;
- засоби ділового спілкування та культуру їх застосування;
- сутність, зміст та специфіку корпоративної культури;
- спеціальну термінологію етики ділового спілкування;
- основні функції, принципи та стилі ділового спілкування

вміти:

- аналізувати та грамотно використовувати способи впливу на людей під час спілкування;
- виявляти протиріччя між теорією та практикою;
- творчо міркувати та знаходити оптимальне рішення в стандартних та нестандартних ситуаціях;
- застосовувати оптимальні засоби ділового спілкування для ефективного управління.

Контроль якості знань студентів

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- усне опитування;
- презентації виконаних результатів та досліджень;
- семінарські заняття;
- стандартизовані тести;
- диференційований залік.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми контролю знань здобувачів:

- поточний;
- підсумковий модульний;
- семестровий підсумковий (диференційований залік).

Оцінювання знань здобувачів здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС –А, В, С, D, E, FХ, F).

Поточний контроль проводиться на кожному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань.

Політика оцінювання

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів(сумарна)
Семінарські заняття	1	5
Самостійна робота	3	15
Комп'ютерне тестуванні при тематичному оцінюванні	5	15
Усне опитування	3	15
Модульна контрольна робота	1	5
Практична робота	5	25
Залік	1	20
Всього		100

Система нарахування додаткових балів

Додатково здобувачі можуть отримати протягом семестру до 10 балів:

- за активну участь у науковій діяльності: виступи на наукових конференціях, готують наукові доповіді, беруть участь в їх обговоренні)
- за організацію навчальної діяльності у неформальній освіті (участь у вебінарах, курсах, тренінгах)
- за бажанням здобувач освіти може отримати від викладача додаткове індивідуальне завдання для покращення рейтингового балу за модуль.

В разі якщо при врахуванні додаткових балів сума балів за модуль (семестр) буде перевищувати 100 балів, результати успішності буде дорівнювати 100

Підсумковий модульний (семестровий) контроль знань здобувачів

Підсумковий модульний (семестровий) контроль у вигляді заліку проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти

за період теоретичного навчання.

Сума балів, накопичених здобувачем вищої освіти за виконання всіх видів поточних навчальних завдань (робіт) на індивідуальних заняттях та на модульному (семестровому) контролі знань, свідчить про ступінь оволодіння ним програмою навчальної дисципліни. Протягом вивчення модулю здобувачі вищої освіти можуть набрати від 0 до 100 балів, що переводиться у національну шкалу оцінювання і відповідно у шкалу ЕКТС. Кількість балів відповідає певному рівню засвоєння дисципліни.

Критерії семестрового оцінювання знань здобувачів

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		здобувач	
Відмінний	100-90	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших здобувачів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
Достатній	89-74	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	73-60	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання

		навчального матеріалу	
Незадовільний	59-35	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача
Неприйнятний	34-1	здобувач не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

Політика перескладання

Завдання, які здаються з порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчий бал. Перескладання заліку відбувається згідно Положення про оцінювання успішності здобувача освіти. Повторне складання допускається не більше двох разів: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється наказом.

Політика академічної доброчесності

Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане під час виконання завдання.

Політика відвідування

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. З об'єктивних причин (наприклад, хвороба) навчання може відбуватися в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.