

СИЛАБУС
 Обов'язкової освітньо-професійної програми
 «АГРОНОМІЯ» з дисципліни
«КОРПОРАТИВНА ТА ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА»

ФОТО викладача	Галузь знань: 20 «Аграрні науки та продовольство»
Спеціальність	201 «Агрономія»
Циклова комісія	Технологічних дисциплін
Викладач	Руслан Віталійович Борищук кандидат с-г наук, Посада: викладач агрономічних дисциплін E-mail: ruslan2212@meta.ua Робоче місце: кабінет №52
Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна професійної підготовки
Кредити ЕКТС/ години	3 кредити/90 годин
Мова викладання	українська
Форма навчання	Очна, дистанційна, змішана
Політика дисципліни	<p style="text-align: center;"><i>Академічна доброчесність</i></p> <p>Механізм комунікації на засадах сукупності етичних принципів та правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу:</p> <p>Викладач:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; ➤ дотримання правил законодавства про авторське право і суміжні права; ➤ надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність; ➤ контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти; ➤ об'єктивне оцінювання результатів навчання. <p>Здобувач освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ самостійне виконання навчальних занять, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); ➤ посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; ➤ дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; ➤ надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

	<p>Відвідування занять:</p> <p>Здобувачі освіти відвідують всі лекційні та семінарські заняття курсу. Здобувачі повинні інформувати викладача про неможливість відвідування заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів роботи, передбачених програмою навчальної дисципліни.</p> <p>Креативна ініціатива здобувача фахової перед вищої освіти підтримується.</p>
<p>Заплановані результати навчання</p>	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен</p> <p>Знати:</p> <p>РОЗДІЛ I ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ТА МОРАЛЬНА СВІДОМІСТЬ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Сутність професійної етики. Завдання, роль та проблематика професійної етики в комплексі сучасного гуманітарного знання ➤ Професійна мораль. Особливості моралі різних професійних груп. Професійний обов'язок честь та гідність. ➤ Професійна справедливість. ➤ Етичні кодекси працівників різних професій, їх функції. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Застосовувати різні методи спілкування враховуючи професійну етику агрономічної служби (спілкування в колективі, конфіденційне спілкування, активність, ввічливість, толерантність, мобільність, відповідальність, комунікабельність та щирість). ➤ Застосовувати свої знання при корпоративному спілкуванні. Колегіальність, взаємодопомога, ставлення до молодих працівників, студентів практикантів, тощо. ➤ Володіти техніками раціональної організації діяльності, сучасними методами планування роботи,; <p>РОЗДІЛ II. ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ.</p> <p>Знати :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Поняття «етикет». Загальні правила етикету. ➤ Ділове спілкування та його особливості. ➤ Культуру ділового спілкування. ➤ Діловий етикет як складова корпоративної культури. ➤ Основні принципи ділового етикету. ➤ Загальні норми ділового етикету. ➤ Стиль та імідж ділової людини <p>Вміти :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Застосовувати здобуті знання при вирішенні виробничих питань агрономічної служби. ➤ Розподіляти посадові обов'язки спеціалістів агрономічної служби та делегувати повноваження підлеглим працівникам. ➤ Вести ділове спілкування як усно так і письмово представляючи інтереси підприємства. ➤ Діяти соціально, відповідально та громадсько-свідомо на основі етичних міркувань. ➤ Формувати власний імідж та підбирати гардероб.

	<p>РОЗДІЛ ІІІ. ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.</p> <p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Особливості ділового спілкування. ➤ Види ділового спілкування. Зони спілкування. ➤ Фази спілкування. Форми і функції спілкування. ➤ Стратегія і тактика спілкування. ➤ Рівні ділового спілкування. Стили спілкування. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Застосовувати отримані знання у процесі здійснення професійної діяльності тощо ➤ Планувати та розробляти стратегію майбутнього спілкування. ➤ Мотивувати людей та прогнозувати спільну мету; ➤ Створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; ➤ Розрізняти стилі спілкування та методи адаптації. <p>РОЗДІЛ ІV ПСИХОЛОГІЧНА СТРУКТУРА СПІЛКУВАННЯ</p> <p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Стили керівництва. ➤ Знання про типові способи професійної комунікації, типові причини виникнення конфліктних ситуацій тощо. ➤ Правила уникнення конфліктів та профілактика стрес утворюючих факторів ➤ Особливості роботи керівника. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів технічної діяльності); ➤ Використовувати інформаційні та комунікаційні технології; ➤ Самостійне опанування нових знань, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у технічних сферах господарювання; ➤ Розробляти план перемовин при діловому спілкуванні. ➤ Здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал; ➤ Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
<p>Мета вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Формування у здобувачів системи знань, моральних якостей та навичок, необхідних для етично грамотної професійної діяльності, прийняття відповідальних рішень, розв'язання конфліктів, а також засвоєння професійних норм поведінки, морального обов'язку, принципів гуманізму, толерантності та чесності при виконанні службових обов'язків</p>
<p>Компетентності</p>	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен оволодіти компетентностями:</p> <p style="text-align: center;">Загальні компетентності:</p> <p>ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної</p>

	<p>діяльності.</p> <p>ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК8. Здатність працювати в команді і приймати управлінські рішення.</p> <p>Спеціальні компетентності:</p> <p>СК9. Прагнення до збереження навколишнього середовища, здатність застосовувати норми з охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>СК12. Здатність забезпечувати безпечність праці під час вирощування сільськогосподарських та інших рослин.</p>								
Структура курсу	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					Денна форма		
		усього	У тому числі						
			л	с	пр	лаб	с.р.		
	1	2	3	4	5	6	7		
	Модуль 1 Професійна етика та моральна свідомість.	22	2		4		16		
	Модуль 2. Діловий етикет	22	2		4		16		
	Модуль 3 Характеристика ділового спілкування	16	2		4		10		
Модуль 4. Психологічна структура спілкування	30	4		8		18			
Разом по дисципліні	90	10		20		60			
Методи та форми навчання	<p>Під час вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання:</p> <p>1. Методи за джерелом і способом сприйняття навчальної інформації.</p> <p>Лекція - основна форма проведення навчальних занять, де послідовно систематизований виклад теми, відповідно до навчальної програми, яка призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.</p> <p>Семінари - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.</p> <p>Індивідуальне заняття - форма навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.</p> <p>Консультація - форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру – поточні консультації, семестрові та екзаменаційні)</p> <p>2. Група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота здобувача освіти з навчальною та науковою літературою, текстами лекцій, підготовка до семінарських занять, робота з комп'ютером, виконання письмових завдань.</p>								
Методи контролю	Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, включає :								

	<p>Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, семінарських занять.</p> <p>Поточний контроль здійснюється у формі: усне опитування; фронтальне опитування; індивідуальне опитування; письмові контрольні роботи; тестування.</p> <p>Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання аспіранта після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.</p> <p>Підсумковий/Семестровий контроль проводиться у формі заліку у терміни, передбачені графіком навчального процесу.</p> <p>Семестровий залік – форма оцінки підсумкового засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Завданням заліку є перевірка розуміння здобувачем освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу залік оцінює рівень засвоєння здобувачем освіти компетентностей, що передбачені програмними вимогами.</p>
<p>Критерії оцінювання</p>	<p>Оцінювання знань здобувачів освіти відбувається на підставі наступних критеріїв:</p> <p>“ВІДМІННО” ставиться тоді, коли відповідь здобувача освіти бездоганна за змістом, формою, обсягом. Це означає, що у повній мірі з програмою засвоїв навчальний матеріал, викладений на лекціях, в підручниках, володіє знаннями, на заліках та семінарських заняттях дає чіткі відповіді на поставлені запитання, а також при рішенні завдань показує знання не лише основної але й додаткової літератури, нормативних джерел наводить власні судження, робить висновки, використовує знання з суміжних, галузевих дисциплін, вміє пов'язати вивчений матеріал з реальною дійсністю і легко використовує його для рішення практичних завдань. Мова здобувача освіти повинна бути логічно обгрунтована і граматично правильна.</p> <p>“ДОБРЕ” передбачає також високого рівня знань і вмінь. При цьому відповідь досить повна, логічна, з елементами самостійності, але містить деякі неточності. Можливе слабе знання додаткової літератури, недостатня чіткість у визначенні понять, правових норм, невеликі помилки у мові і стилі викладу.</p> <p>“ЗАДОВІЛЬНО” передбачає наявність знань лише основного матеріалу; здобувач освіти відповідає по суті питання і в загальній формі розбирається у матеріалі, але відповідь не повна, нечітка, містить неточності, дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі, застосовуючи знання при рішенні практичних задач.</p> <p>“НЕЗАДОВІЛЬНО” ставиться, коли здобувач освіти не знає значної частини матеріалу курсу, допускає суттєві помилки при</p>

	<p>висвітленні основних питань, при формулюванні понять, на додаткові питання відповідає не по суті, не може провести зв'язок між теоретичним матеріалом і сучасною дійсністю, не може правильно вирішити конкретну задачу, зорієнтуватись в конкретній ситуації, робить велику кількість помилок в усній відповіді.</p>
<p>Інформаційні матеріали</p>	<p style="text-align: center;">Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К., 2019 – 344 с 2. Ломачинська І.М., Рихліцька О.Д., Барна Н.В. Основи корпоративної культури.// Навч. посібник. – К.: 2011., – 480 с. 3. Алехина І. Імідж та етикет ділової людини К., 2009. – 294 с 4. Професійна та корпоративна етика: навч. посіб. / за ред., В.І. Панченко. – К: 2019 ВПЦ «Київський університет», 2019. – 175 с <p style="text-align: center;">Допоміжна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Навчальний посібник з курсу «Професійна етика вищої освіти» для осіб, що навчаються в магістратурі за спеціальністю «Педагогіка вищої школи» / А. Алексєнко, К. Карпенко, Л. Гончаренко, В. Дейнека. Харків, 2015. 6. Аболина Т.Г. Етичні концепції соціальної відповідальності бізнесу // Соціальна етика: модули відповідальності. – С. 7-23. 7. Богатов В.В. Етика в науковій діяльності. – В. РАН. – 2008. – № 1. – С.144-157. 8. Йонас Х. Принцип відповідальності. Досвід етики для технологічної цивілізації. – М.:Айрис-пресс, 2004. 9. Ф. Котлер, Н. Лі, Корпоративна соціальна відповідальність. Як зробити якомога більше добра для вашої компанії та суспільства / пер. з англ. – К.: Стандарт, 2005. – 302 с. <p style="text-align: center;">Інформаційні ресурси</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Професійна етика й норми професійних ділових відносин. URL: http://www.readbookz.com/book/159/4576. 2. Кропив'янська О. Цінності бренду є віддзеркаленням корпоративних цінностей. URL: http://www.innovation.com.ua/uk/interview/640/1271 3. Професійна етика й норми професійних ділових відносин. URL: http://www.readbookz.com/book/159/4576. 4. Хілл Л., ін. Командна робота. Як впровадити зміни в компанії, щоб вас підтримали. Х., 2019.