

Силабус дисципліни «Етика корпоративного спілкування»

СПЕЦІАЛЬНОСТІ D1, 071 · 072

БАКАЛАВР

120 годин · 4 кредити ЄКТС · 4 змістовних модулі



Загальна інформація про дисципліну

Ідентифікація

Назва: Етика корпоративного спілкування

Спеціальності: **D1, 071** Облік і оподаткування; **072** Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Ступінь: Бакалавр

120

Годин

загальний обсяг дисципліни

4

Кредити ЄКТС

відповідно до стандарту

4

Модулі

змістовних блоки курсу

Компетентності та результати навчання

Загальні компетентності

Здатність до аналізу, синтезу та критичного оцінювання інформації в контексті корпоративного та ділового спілкування: виявлення суттєвих комунікативних сигналів, порівняння підходів, формування обґрунтованих висновків і висловлення власної позиції. Уміння самотійно навчатися, планувати роботу та організовувати виконання завдань у визначені строки, зокрема під час підготовки рефератів, есе і презентацій.

Здатність до усної та письмової професійної комунікації: чітко формулювати думку, аргументовано відповідати на запитання, оформлювати ділові листи, звіти та аналітичні записки. Відповідальність, ініціативність, дисциплінованість та готовність працювати в команді під час рольових ігор, кейс-аналізу та ситуаційних вправ.

- аналізувати комунікативні ситуації в корпоративному середовищі;
- виділяти етичні норми та правила ділової взаємодії;
- планувати власну діяльність і дотримуватися дедлайнів;
- коректно спілкуватися з партнерами та колегами;
- брати участь у командній роботі та розподіляти обов'язки.

Фахові компетентності

Розуміння сутності корпоративної комунікації, її функцій та ролі у сфері обліку, оподаткування, фінансів і банківської діяльності. Знання принципів ділового етикету, норм корпоративної культури, механізмів побудови ефективної взаємодії в організаційному середовищі.

Здатність застосовувати навички ефективного усного і письмового спілкування в корпоративному контексті: переговори, ділова кореспонденція, публічні виступи, конфліктна комунікація. Знання основ корпоративної етики, соціальної відповідальності бізнесу та міжкультурних аспектів ділової взаємодії.

- застосовувати норми ділового етикету у фаховій діяльності;
- характеризувати корпоративну культуру організацій фінансового сектору;
- вести ефективну ділову переписку та документацію;
- орієнтуватися в основах етики переговорів і публічного виступу;
- вирішувати комунікативні конфлікти відповідно до етичних стандартів.

Результати навчання

Пояснювати сутність понять корпоративної етики, ділового спілкування, комунікативної культури, ділового етикету, корпоративної соціальної відповідальності. Аналізувати комунікативні ситуації в організаційному середовищі фінансово-облікової сфери для виявлення ефективних і неефективних моделей спілкування.

Характеризувати форми і стилі корпоративного спілкування, застосовувати методи конструктивної взаємодії, визначати особливості міжкультурної комунікації у фінансовому та банківському секторах. Орієнтуватися в нормативній базі щодо корпоративної поведінки та ділової етики.

- пояснювати зміст базових понять корпоративної комунікації та етики;
- аналізувати форми та стилі ділового спілкування в організаціях;
- складати ділові листи, звіти, службові записки відповідно до норм;
- застосовувати техніки ефективних переговорів і публічних виступів;
- використовувати етичні принципи при вирішенні конфліктів у корпоративному середовищі.

Основи корпоративної етики та культури спілкування

Тема 1.1

Етика як основа корпоративного спілкування.

Поняття «етика», «мораль», «корпоративна етика»; місце і роль етики у діловому та корпоративному середовищі фінансово-облікової сфери.

Тема 1.2

Корпоративна культура та діловий етикет: сутність, функції, складові корпоративної культури; норми і правила ділового етикету, корпоративний кодекс поведінки.

Тема 1.3

Комунікативна компетентність фахівця фінансово-облікової сфери. Структура і функції ділового спілкування, комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання, стилі спілкування.

Форми та технології корпоративного спілкування

Тема 2.1

Усне ділове спілкування: ділова бесіда, наради, переговори — підготовка, проведення, дотримання етичних норм. Особливості спілкування у фінансових та банківських установах.

Тема 2.2

Ділова кореспонденція та письмове корпоративне спілкування. Вимоги до ділових листів, службових записок, звітів, актів — норми та стандарти оформлення.

Тема 2.3

Публічний виступ і презентація у корпоративному середовищі. Підготовка й проведення публічних виступів, етика взаємодії з аудиторією, візуальні та вербальні засоби.

Тема 2.4

Невербальна комунікація та імідж ділової людини. Засоби невербального спілкування, діловий одяг, самопрезентація фахівця в обліковій та фінансовій сфері.

Конфліктна комунікація та переговорний процес

Тема 3.1

Конфлікти в корпоративному середовищі: поняття, причини виникнення, типи конфліктів; етичні стратегії та методи управління конфліктами в організаціях фінансово-банківського сектору.

Тема 3.2

Переговори як форма корпоративного спілкування: стратегії і тактики переговорного процесу, маніпулятивні техніки та методи їх виявлення, досягнення взаємовигідних домовленостей.

Тема 3.3

Етика у відносинах «керівник — підлеглий», «фахівець — клієнт»: принципи субординації, конфіденційність, доброчесність у відносинах із клієнтами у фінансових установах.

Тема 3.4

Соціальна відповідальність бізнесу та корпоративна доброчесність. Антикорупційна культура, корпоративний комплаєнс, відповідальна корпоративна поведінка у сфері обліку та фінансів.

Сучасні виміри корпоративної комунікації

Тема 4.1

Цифрові технології у корпоративному спілкуванні.
Етика онлайн-комунікації, ділове листування електронною поштою, корпоративні месенджери, відеоконференції, соціальні мережі в діловій сфері.

Тема 4.2

Міжкультурна ділова комунікація. Особливості ділової взаємодії з партнерами різних культур, крос-культурні комунікативні бар'єри, норми міжнародного ділового етикету.

Тема 4.3

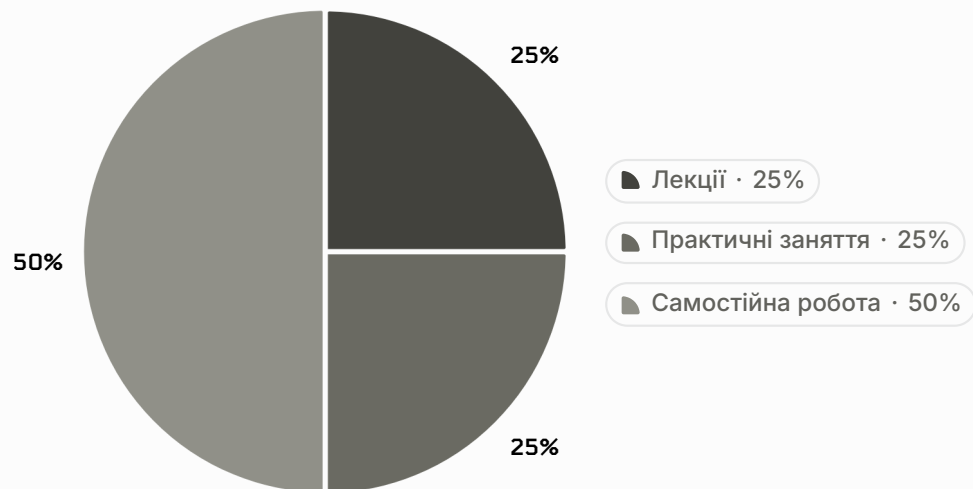
Корпоративна репутація та PR-комунікація. Управління репутацією організацій обліково-фінансового профілю, антикризова комунікація, взаємодія зі ЗМІ та стейкхолдерами.

Розподіл навчального часу — 120 годин

Модуль	Тема	Лекції (год.)	Практичні (год.)	Самостійна робота (год.)
Модуль 1	Тема 1.1 — Етика та корпоративне середовище	2	2	4
	Тема 1.2 — Корпоративна культура та етикет	2	2	4
	Тема 1.3 — Комунікативна компетентність	2	2	4
Модуль 2	Тема 2.1 — Усне ділове спілкування	2	2	4
	Тема 2.2 — Ділова кореспонденція	2	4	4
	Тема 2.3 — Публічний виступ та презентація	4	2	4
	Тема 2.4 — Невербальна комунікація та імідж	2	2	4
Модуль 3	Тема 3.1 — Конфлікти в корпоративному середовищі	4	4	6
	Тема 3.2 — Переговорний процес	4	4	6
	Тема 3.3 — Етика у відносинах керівник–підлеглий	2	2	6
	Тема 3.4 — Соціальна відповідальність і доброчесність	2	2	6
Модуль 4	Тема 4.1 — Цифрові технології у спілкуванні	2	2	6
	Тема 4.2 — Міжкультурна комунікація	2	2	6
	Тема 4.3 — Корпоративна репутація та PR	2	2	6
Разом		30	30	60

 Загальний обсяг: **120 годин = 4 кредити ЄКТС**. Розподіл є орієнтовним і може коригуватися відповідно до специфіки навчального процесу.

Примітки до розподілу часу



Структура навчального часу

Загальний обсяг — **120 годин (4 кредити ЄКТС)** — розподілено між трьома формами роботи для забезпечення балансу між теорією та практикою.

- **Лекції (30 год.):** подача ключового теоретичного матеріалу
- **Практичні (30 год.):** відпрацювання навичок, ситуаційні вправи, кейси
- **Самостійна робота (60 год.):** поглиблене вивчення, підготовка завдань

□ Самостійна робота становить **50% обсягу дисципліни** — студенти навчаються працювати з джерелами самостійно.

Самостійна робота студентів



Опрацювання літератури

Поглиблене вивчення теоретичного матеріалу за підручниками з корпоративної комунікації, ділового спілкування та бізнес-етики (Калюжка, Боковець, Кухарик та ін.), нормативними документами (кодекси корпоративної поведінки, антикорупційне законодавство), науковими статтями у фахових виданнях. Студент має вміти конспектувати ключові положення, виділяти головні поняття, порівнювати підходи різних авторів до трактування комунікативних категорій.



Індивідуальні завдання

Виконання практичних завдань зі складання ділових листів, службових записок і звітів; аналітичних завдань щодо розбору комунікативних ситуацій у корпоративному середовищі; творчих завдань — підготовка есе, аналітичних записок, міні-досліджень з актуальних питань корпоративної етики в обліковій та фінансово-банківській сфері. Очікуваний результат — уміння застосовувати теорію на практиці та обґрунтовувати висновки.



Робота з інформаційними ресурсами

Опрацювання офіційних сайтів Національного банку України (bank.gov.ua), Міністерства фінансів України (mof.gov.ua), Державної податкової служби (tax.gov.ua), Верховної Ради України (zakon.rada.gov.ua) та Національної комісії з цінних паперів (nssmc.gov.ua). Аналіз корпоративних кодексів вітчизняних та міжнародних фінансових установ, пошук актуальної інформації для навчальних завдань. Результат — розвиток навичок роботи з офіційними джерелами та формування інформаційної грамотності.



Підготовка до занять

Підготовка до практичних занять шляхом опрацювання кейсів, повторення теоретичного матеріалу та відпрацювання комунікативних алгоритмів; підготовка до тестувань через вивчення ключових термінів і визначень, принципів і правил корпоративного спілкування; підготовка до контрольних робіт за кожним змістовним модулем через систематизацію знань та розбір типових ситуацій. Очікуваний результат — готовність до активної роботи на заняттях і впевнене виконання контрольних завдань.

Форми контролю знань

1

Поточний контроль

Завдання: ситуаційні та аналітичні вправи за темами змістовного модуля, усні відповіді, складання ділових документів. Оцінюються регулярність виконання завдань, якість відповідей і рівень засвоєння матеріалу. Поточний контроль формує накопичувальну оцінку протягом семестру.

2

Проміжний контроль

Самостійна робота — комплексне ситуаційне завдання або реферат, які охоплюють теми змістовних модулів (теоретичні питання, аналіз кейсів, складання ділових документів, розбір комунікативних конфліктів). Оцінюються повнота відповіді, коректність формулювань та обґрунтованість висновків.

3

Підсумковий контроль

Залік або іспит відповідно до навчального плану. Форма проведення — тестування та/або практичне завдання (ділова ситуація). Підсумкова оцінка враховує результати поточного, проміжного та підсумкового контролю відповідно до встановленої шкали оцінювання: 100-бальна система з переведенням у національну шкалу та ЄКТС.

Методи викладання

Підходи до навчання

Викладання дисципліни «Етика корпоративного спілкування» поєднує класичні академічні та інтерактивні методи, що забезпечує формування не лише міцної теоретичної бази, а й практичних навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності у сфері обліку, оподаткування, фінансів та банківської справи. Такий підхід сприяє глибшому розумінню комунікативних процесів, розвитку емоційного інтелекту та вмінню застосовувати набуті знання під час вирішення фахових комунікативних завдань.

Лекції Системне подання теоретичного матеріалу з використанням наочних схем, таблиць і прикладів із корпоративної практики; студенти ведуть конспекти та задають уточнювальні запитання.	Кейс-стаді Аналіз реальних комунікативних ситуацій у фінансових та облікових організаціях; студенти виявляють проблему, пропонують рішення та обґрунтовують висновки.	Рольові ігри Моделювання ситуацій ділових переговорів, презентацій, бесід «керівник — підлеглий», «фахівець — клієнт»; відпрацювання комунікативних стратегій.
Дискусії Обговорення актуальних питань корпоративної етики у вітчизняній фінансово-обліковій сфері (добročесність, конфіденційність, антикорупція); розвиток критичного мислення та аргументації.	Робота з нормативними документами Опрацювання корпоративних кодексів поведінки, антикорупційного законодавства, стандартів ділової кореспонденції; формування навичок роботи з правовою і корпоративною документацією.	Самостійне дослідження Підготовка аналітичних записок, міні-рефератів і презентацій за обраною темою; розвиток навичок самостійного пошуку та систематизації інформації.

Тестування та опитування Перевірка рівня засвоєння матеріалу після кожної теми; формування навичок чіткого та лаконічного формулювання відповідей.
--

❑ Усі методи спрямовані на формування компетентностей, передбачених освітньо-професійними програмами спеціальностей D1, O71 та O72.

Рекомендована література та ресурси

1. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування : навчально-методичний посібник. — Київ : ФОП Гуляєва В. М., 2022. — 228 с.
2. Боковець О. І. Ділове спілкування : навчально-методичний комплекс дисципліни [Електронний ресурс]. — Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. — 62 с. — URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/48219>
3. Кухарик В. О. Бізнес-комунікації : навч. посіб. — Луцьк : Волинський національний університет ім. Лесі Українки, 2024.
4. Белкін І. В., Гонтарук Я. В., Трапаїдзе С. М. Культурна етика ділового спілкування як основа взаємодії між учасниками ринку. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. — 2022. — Вип. 3. — С. 45–49. — URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sxeebu_2022_3_9
5. Дученко М. М. Бізнес-етика: конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. — Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022.
6. Менеджмент персоналу : підручник / колектив авторів. — Тернопіль : ЗУНУ, 2023. — 640 с. (розділи «Корпоративна культура» та «Етика ділового спілкування»).
7. Якименко І. Л., Петрашко Л. П. Стратегія сталого розвитку: Європейські горизонти : підручник. — Київ : НУХТ, 2022. — 337 с.
8. Єршова О. О., Гончаренко І. М. Сучасні моделі управління розвитком бізнесу: сутність, види, інноваційні бізнес-моделі. Журнал стратегічних економічних досліджень. — 2022. — № 2(7). — С. 75.
9. Шубала О. М., Рудь Н. Т., Дзямулич М. І. Економіка та управління персоналом: курс магістра : навч. посіб. — Луцьк : Надстир'я, 2024. — 344 с. (розділи з корпоративної комунікації та організаційної культури).
10. Степасюк Л. М., Якимовська А. В. Методичні вказівки для виконання практичних завдань із ділового спілкування. — Київ : НУБіП України, 2024.
11. Непран А. В., Шевченко І. Ю. (ред.) Корпоративне управління та ділова етика : підручник. — Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2024.
12. Кудінова А. В., Кулага І. В., Лопух К. В. Основи економічних знань : навч. посіб. — Київ : ВЦ «Академія», 2023. — 208 с.
13. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (зі змінами). — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
14. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (зі змінами). — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
15. Кодекс корпоративного управління Національного банку України. — URL: <https://bank.gov.ua/>
16. Офіційний сайт Верховної Ради України. — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>
17. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. — URL: <https://mof.gov.ua/>
18. Офіційний сайт Національного банку України. — URL: <https://bank.gov.ua/>
19. Офіційний сайт Державної податкової служби України. — URL: <https://tax.gov.ua/>
20. Офіційний сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку. — URL: <https://nssmc.gov.ua/>
21. Офіційний сайт Державної служби статистики України. — URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>
22. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. — URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
23. Журнал «Економіка та суспільство» (електронне видання). — URL: <https://economyandsociety.in.ua/>
24. Журнал «Бізнес-навігатор» (електронне видання). — URL: <http://nbuv.gov.ua/UJRN/bnav>
25. Журнал «Східна Європа: економіка, бізнес та управління» (електронне видання). — URL: <http://nbuv.gov.ua/UJRN/sxeebu>