

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
Київська державна академія декоративно-прикладного мистецтва і дизайну
імені Михайла Бойчука
Факультет декоративно-прикладного мистецтва
Кафедра мистецтвознавства і мистецької освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
діяльності

І.В. Петрова

(підпис) (ініціали, прізвище)

« 8 » вересня 2025 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВК.03.01 Психологія та етика ділового спілкування

«Магістр» (освітній рівень – другий)

галузь знань

В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

спеціальність

В4 «Образотворче мистецтво та реставрація»

освітньо-професійна програма

«Образотворче мистецтво»

вид дисципліни

вибіркова

ПОГОДЖЕНО

Керівник групи забезпечення освітньо-
професійної програми (для акредитованих ОПП та
акредитованих спеціальностей)

АБО

Керівник проєктної групи (для ліцензованих
ОПП та ОПП, набір на які здійснюється вперше)

Михайло Петровченко Н.І.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО

Протокол засідання кафедри
мистецтвознавства і мистецької освіти
(назва кафедри)

«26» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри

І.В. Петрова
(підпис, ініціали, прізвище)

2025/2026 – Київ

Робоча програма навчальної дисципліни «Психологія та етика ділового спілкування» для здобувачів вищої освіти за другим освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем «Магістр») за спеціальністю В4 «Образотворче мистецтво та реставрація», освітньо-професійною програмою «Образотворче мистецтво» КДАДПМД ім. М. Бойчука, 2025. 13 с.

Розробник: Козловська Дар'я Валеріївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри мистецтвознавства і мистецької освіти КДАДПМД імені Михайла Бойчука

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри мистецтвознавства і мистецької освіти

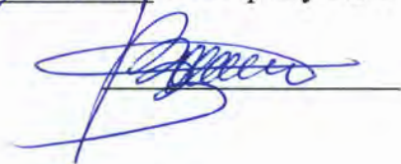
Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Декан факультету декоративно-прикладного мистецтва  Алла ДЯЧЕНКО
«8» вересня 2025 року

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні Науково-методичної ради факультету декоративно-прикладного мистецтва

Протокол від «5» вересня 2025 року № 1

Голова НМР



1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»	Вибіркова	
Модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування): В4 «Образотворче мистецтво та реставрація», ОПП «Образотворче мистецтво»	Рік підготовки:	
Електронна адреса: https://kdidpamid.edu.ua/academy/robochi-programy-navchalnyh-dyscyplin-ta-inshi-navchalno-metodychni-materialy-kafedry-monumentalnogo-i-stankovogo-zhyvopysu/		1-й	
		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		1-й	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень): «Магістр» (освітній рівень – другий)	20 год	
		Практичні	
		10 год	
		Самостійна робота	
		60 год	
		Вид контролю: поточний, підсумковий	
		Форма контролю: Диференційований залік	

2. Мета та заплановані результати навчання

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є розвиток комунікативної компетентності у фаховій діяльності, формування у здобувачів вищої освіти системи уявлень щодо етичних норм та особливостей ділового спілкування, закономірностей психологічних стосунків і поведінки людей у процесі професійної комунікації.

Основні завдання навчальної дисципліни: сформувати знання про етико-психологічні особливості ділового спілкування та вміння практично застосовувати ефективні методи та прийоми під час ділових контактів; розкрити сутність і забезпечити засвоєння основних процесуальних правил, методів і прийомів ділової комунікації, культури спілкування та мовленнєвого етикету; навчити вміння аналізувати конкретні ділові ситуації, розпізнавати типи співрозмовників, вести обговорення різних проблем із огляду на етико-психологічні особливості комунікативних ситуацій; визначити шляхи формування власного ділового іміджу.

2.2. Заплановані результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі

програмні результати навчання:

РН 5. Критично осмислювати теорії, принципи, методи та поняття з різних предметних галузей для розв'язання завдань і проблем у галузі образотворчого та/або декоративного мистецтва.

РН 6. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології в освітній та музейній справах.

РН 7. Володіти фаховою термінологією, науково-аналітичним апаратом, проводити аналіз та систематизацію фактологічного матеріалу та методикою проведення наукових досліджень.

РН 8. Визначати мету, завдання та етапи мистецької, реставраційної, дослідницької та освітньої діяльності, сприяти оптимальним соціально-психологічним умовам для якісного виконання роботи.

РН 11. Володіти знаннями до визначення ефективності та апробації сучасних теоретичних підходів та концепцій інтерпретації феноменів культури-мистецьких процесів.

РН 12. Представляти результати діяльності у науковому та професійному середовищі в Україні та у міжнародному професійному середовищі.

РН 13. Вибудовувати якісну та розгалужену систему комунікацій, представляти результати діяльності у вітчизняному та зарубіжному науковому та професійному середовищі.

РН 14. Застосовувати методологію наукових досліджень у процесі теоретичного і практичного аналізу; дотримуватися принципів академічної доброчесності; узагальнювати результати дослідження та впроваджувати їх у мистецьку практику; виявляти практичні та теоретичні особливості наукової гіпотези.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей:

загальних:

ЗК 1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.

ЗК 3. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

ЗК 5. Здатність розробляти проекти й керувати ними;

спеціальних (фахових, предметних):

СК 1. Здатність переосмислювати базові знання, демонструвати розвинену творчу уяву, використовувати власну образно-асоціативну мову при створенні художнього образу.

СК 8. Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у контексті проведення мистецтвознавчих і реставраційних досліджень.

3. Передумови вивчення дисципліни

№ з/п	Навчальні дисципліни, вивчені раніше
1.	Філософія

4. Очікувані результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі **результати навчання**:

знати:

- поняттєво-категорійний апарат дисципліни; структуру та етапи, функції, засоби, види, форми ділової комунікації;
- особливості комунікації, її основні організаційні проблеми, психологічні особливості публічного виступу;
- вербальні та невербальні засоби спілкування;
- способи й форми формування ділового іміджу;
- ознаки маніпуляції в діловому спілкуванні;
- етичні правила розподілу ролей і позицій у взаємодії ділових людей; технології проведення ділових бесід; психологічні особливості проведення ділових перемовин;

вміти:

- застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективного спілкування;
- бути здатним реалізувати публічний виступ у професійній діяльності;
- послуговуватися вербальними й невербальними засобами спілкування;
- об'єктивно сприймати співрозмовника при спілкуванні та прогнозувати результат комунікації;

- протистояти маніпулюванню в діловому спілкуванні;
- реалізовувати технології проведення ділових бесід;
- володіти методами підготовки та проведення ділових перемовин.

5. Програма навчальної дисципліни

5.1. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лекції	практичні	інд. роб.	сам. роб.		лекції	практичні	інд. роб.	сам. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1-й семестр										
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЕТИКО-ПСИХОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ										
Тема 1. Ділове спілкування, його етичні та психологічні засади й роль у професійній діяльності	9	2	1		6					
Тема 2. Сутність комунікативного процесу. Психологічна природа спілкування	9	2	1		6					
Тема 3. Форми спілкування. Типи співрозмовників	9	2	1		6					
Разом за змістовим модулем 1	27	6	3		18					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ВЗАЄМОДІЯ, КОМУНІКАТИВНІ ЗАСОБИ, ПОДОЛАННЯ БАР'ЄРІВ У ПРОЦЕСІ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ										
Тема 4. Вербальні й невербальні засоби комунікації, мовленнєвий етикет і культура поведінки	9	2	1		6					
Тема 5. Труднощі та бар'єри в діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій	9	2	1		6					
Тема 6. Взаємодія в контексті культури ділового спілкування	9	2	1		6					
Разом за змістовим модулем 2	27	6	3		18					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ТА										

КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ФАХОВІЙ КОМУНІКАЦІЇ									
Тема 7. Корпоративна культура та імідж ділової людини	9	2	1		6				
Тема 8. Підготовка фахівця до ділового спілкування та ведення бесід і дебатів	9	2	1		6				
Тема 9. Підготовка та ведення ділових перемовин, нарад та інших форм колективного обговорення ділових проблем	9	2	1		6				
Тема 10. Специфіка міжкультурної комунікації	9	2	1		6				
Разом за змістовим модулем 3	36	8	4		24				
Усього годин	90	20	10		60				
Вид контролю: Диференційований залік									

5.2. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми, її анотація	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Змістовий модуль 1. Етико-психологічні особливості ділової комунікації			
1.	Тема 1. Ділове спілкування, його етичні та психологічні засади й роль у професійній діяльності [1], [2], [3]. <i>Поняття ділового спілкування. Етичні засади ділового спілкування (моральні норми, повага, чесність, довіра, дотримання етикету). Психологічні засади ділового спілкування (вміння слухати, розуміти мотиви, керувати емоціями, встановлювати контакт). Роль ділового спілкування у професійній діяльності.</i>	2	
2.	Тема 2. Сутність комунікативного процесу. Психологічна природа спілкування [1], [2], [3]. <i>Сутність комунікативного процесу (взаємодія, обмін інформацією, діями, почуттями, налагоджування взаєморозуміння між людьми). Психологічна природа спілкування (взаємовплив суб'єктів спілкування, регулювання поведінки, використання вербальних і невербальних комунікативних засобів, механізмів впливу).</i>	2	
3.	Тема 3. Форми спілкування. Типи співрозмовників [1], [2], [3]. <i>Форми спілкування: вербальна (усне й писемне мовлення) та невербальна (жести, міміка). Формальне (ділове) й неформальне (особистісне), пряме й</i>	2	

	<i>опосередковане (через технології) спілкування. Типи співрозмовників за поведінкою та за стилем спілкування.</i>		
Змістовий модуль 2. Взаємодія, комунікативні засоби, подолання бар'єрів у процесі ділового спілкування			
4.	Тема 4. Вербальні й невербальні засоби комунікації, мовленнєвий етикет і культура поведінки [1], [2], [3]. <i>Вербальні (слова, мовлення) та невербальні (міміка, жести, поза) засоби комунікації. Мовленнєвий етикет як система правил мовленнєвої поведінки. Культура поведінки: загальна ввічливість, знання норм етикету.</i>	2	
5.	Тема 5. Труднощі та бар'єри в діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій [1], [2], [3]. <i>Конфліктологія як наука. Психологічні (упередження, емоції, установки), соціальні (відмінності в культурі, віці, статусі), комунікативні (нечіткі повідомлення, погане слухання) бар'єри в діловому спілкуванні. Механізми подолання комунікаційних бар'єрів. Способи розв'язання конфліктів.</i>	2	
6.	Тема 6. Взаємодія в контексті культури ділового спілкування [1], [2], [3]. <i>Перцептивний аспект взаємодії в контексті культури ділового спілкування (взаємосприйняття). Комунікативний аспект взаємодії (обмін). Інтерактивний аспект взаємодії (організація дій).</i>	2	
Змістовий модуль 3. Формування іміджу та комунікативної компетентності у фаховій комунікації			
7.	Тема 7. Корпоративна культура та імідж ділової людини [1], [2], [3]. <i>Корпоративна культура як система цінностей і правил поведінки в компанії. Іміджологія як наука. Імідж ділової людини як професійний образ.</i>	2	
8.	Тема 8. Підготовка фахівця до ділового спілкування та ведення бесід і дебатів [1], [2], [3]. <i>Засвоєння етикету, технік комунікації та стратегій ведення переговорів. Планування мети, збору інформації, вміння слухати, аргументувати, дотримуватися офіційного тону, володіти емоціями та застосовувати знання психології для досягнення конструктивних рішень.</i>	2	
9.	Тема 9. Підготовка та ведення ділових перемовин, нарад та інших форм колективного обговорення ділових проблем [1], [2], [3]. <i>Підготовчий етап (вивчення проблеми, цілей, учасників), основний етап (обговорення, обмін думками, пошук рішень), заключний етап (фіксація домовленостей, аналіз результатів). Створення порядку денного, визначення правил (заборона критики, обмеження</i>	2	

	часу), стимулювання колективної генерації ідей (візуалізація, спільне бачення) й застосування різних стилів переговорів залежно від комунікативної ситуації.		
10.	Тема 10. Специфіка міжкультурної комунікації [1], [2], [3]. Культурні відмінності. Стереотипи й упередження. Відмінності в цінностях і світогляді. Культурна компетентність. Емпатія та відкритість. Гнучкість і адаптація. Толерантність.	2	
Усього годин за 1-й семестр		20	

5.3. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Змістовий модуль 1.			
—			

5.4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Змістовий модуль 1. Етико-психологічні особливості ділової комунікації			
1.	Тема 1. Ділове спілкування, його етичні та психологічні засади й роль у професійній діяльності. Підготовка мультимедійної презентації на тему «Ділове спілкування».	1	
2.	Тема 2. Сутність комунікативного процесу. Психологічна природа спілкування. Підготовка усної доповіді на тему «Психологічна природа спілкування».	1	
3.	Тема 3. Форми спілкування. Типи співрозмовників. Моделювання діалогу між двома типами співрозмовників (командна робота за ролями).	1	
Змістовий модуль 2. Взаємодія, комунікативні засоби, подолання бар'єрів у процесі ділового спілкування			
4.	Тема 4. Вербальні й невербальні засоби комунікації, мовленнєвий етикет і культура поведінки. Підготовка письмової доповіді на тему «Психологічна природа спілкування».	1	
5.	Тема 5. Труднощі та бар'єри в діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій. Підготовка мультимедійної презентації на	1	

	<i>тему «Труднощі та бар'єри в діловому спілкуванні».</i>		
6.	Тема 6. Взаємодія в контексті культури ділового спілкування. Моделювання «круглого столу» на тему лекції.	1	
Змістовий модуль 3. Формування іміджу та комунікативної компетентності у фаховій комунікації			
7.	Тема 7. Корпоративна культура та імідж ділової людини. Розробка самопрезентації (візитівки) для влаштування на роботу.	1	
8.	Тема 8. Підготовка фахівця до ділового спілкування та ведення бесід і дебатів. Моделювання дебатів на тему «Як розуміти сучасне мистецтво?».	1	
9.	Тема 9. Підготовка та ведення ділових перемовин, нарад та інших форм колективного обговорення ділових проблем. Моделювання наради щодо відкриття виставки різдвяних інсталяцій.	1	
10.	Тема 10. Специфіка міжкультурної комунікації. Підготовка мультимедійної презентації на тему «Специфіка міжкультурної комунікації».	1	
Усього годин за 1-й семестр		10	

5.5. Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт (теми)	Кількість годин		Вид контролю
		ДФН	ЗФН	
Змістовий модуль 1. Етико-психологічні особливості ділової комунікації				
1.	Тема 1. Ділове спілкування, його етичні та психологічні засади й роль у професійній діяльності. <i>Самостійне опрацювання наукової літератури з питань теми.</i>	6		
2.	Тема 2. Сутність комунікативного процесу. Психологічна природа спілкування. <i>Самостійне опрацювання наукової літератури з питань теми.</i>	6		
3.	Тема 3. Форми спілкування. Типи співрозмовників. <i>Самостійне опрацювання наукової літератури з питань теми.</i>	6		
Змістовий модуль 2. Взаємодія, комунікативні засоби, подолання бар'єрів у процесі ділового спілкування				

4.	Тема 4. Вербальні й невербальні засоби комунікації, мовленнєвий етикет і культура поведінки. <i>Самостійне опрацювання наукової літератури з питань теми.</i>	6		
5.	Тема 5. Труднощі та бар'єри в діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій. <i>Самостійне опрацювання наукової літератури з питань теми.</i>	6		
6.	Тема 6. Взаємодія в контексті культури ділового спілкування. <i>Самостійне опрацювання наукової літератури з питань теми.</i>	6		
Змістовий модуль 3. Формування іміджу та комунікативної компетентності у фаховій комунікації				
7.	Тема 7. Корпоративна культура та імідж ділової людини. <i>Самостійне опрацювання наукової літератури з питань теми.</i>	6		
8.	Тема 8. Підготовка фахівця до ділового спілкування та ведення бесід і дебатів. <i>Самостійне опрацювання наукової літератури з питань теми.</i>	6		
9.	Тема 9. Підготовка та ведення ділових перемовин, нарад та інших форм колективного обговорення ділових проблем. <i>Самостійне опрацювання наукової літератури з питань теми.</i>	6		
10.	Тема 10. Специфіка міжкультурної комунікації. <i>Самостійне опрацювання наукової літератури з питань теми.</i>	6		
Усього годин за 1-й семестр		60		Диференційований залік

6. Засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

Під час викладання дисципліни використовуються такі методи навчання:

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

За джерелом інформації:

- словесні: пояснення, розповідь, бесіда;
- наочні: ілюстрація, демонстрація, презентація.

За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, репродуктивно-варіативні, пошукові, творчі, проблемно-пошукові, інтегративні.

За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студента; з ілюстративним матеріалом.

2. Методи стимулювання інтересу до навчання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (зокрема метод цікавих аналогій);
- добір додаткового теоретичного та ілюстративного матеріалу.

У процесі оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти застосовуються такі методи діагностики:

- **методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, доповідь;
- **методи письмового контролю:** промова, модульне письмове тестування;
- **методи самоконтролю:** самоаналіз.

7. Форми поточного та підсумкового контролів

Форми контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Виконання практичних завдань (аудиторна робота)	15 занять * 5 балів = 75 балів	
Доповідь	10 балів	
Промова	15 балів	
Усього	100	

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерії оцінювання практичних завдань (max 5/4 бали залежно від типу завдання):

- активна робота на занятті та правильне виконання поставлених завдань – 5/4 бали;
- задовільна робота на занятті – 3 бали;
- ситуативна робота на занятті – 1–2 бали.

Критерії оцінювання доповіді (10 балів):

- повне розкриття теми, дотримання визначеного обсягу, творчий підхід – 10 балів;
- повне розкриття теми, дотримання визначеного обсягу – 9 балів;
- незначне недотримання щодо розкриття теми або щодо визначеного обсягу – 7–8 балів;
- незначне недотримання щодо розкриття теми та щодо визначеного обсягу – 5–6 балів;
- часткове розкриття теми, незначні відхилення від визначеного обсягу – 3–4 бали;
- тема не розкрита, замалий обсяг – 1–2 бали;
- завдання не виконано – 0 балів.

Критерії оцінювання промови (15 балів):

- творчий підхід, викладення власних думок, дотримання правил складання промови, дотримання визначеного обсягу, дотримання мовних норм у тексті – 15 балів;
- викладення власних думок, дотримання правил складання промови, дотримання визначеного обсягу, дотримання мовних норм у тексті – 13–14 балів;
- викладення власних думок, часткове недотримання правил складання промови, дотримання визначеного обсягу, незначне порушення мовних норм у тексті – 11–12 балів;
- викладення власних думок, часткове недотримання правил складання промови, незначне недотримання визначеного обсягу, незначне порушення мовних норм у тексті – 9–10 балів;
- відсутність власних думок, часткове недотримання правил складання промови, незначне недотримання визначеного обсягу, незначне порушення мовних норм у тексті – 7–8 балів;
- відсутність власних думок, часткове недотримання правил складання промови, значне недотримання визначеного обсягу, значне порушення мовних норм у тексті – 5–6 балів;
- відсутність власних думок, суттєве недотримання правил складання промови, значне недотримання визначеного обсягу, значне порушення мовних норм у тексті – 3–4 бали;
- відсутність власних думок, повне недотримання правил складання промови, значне недотримання визначеного обсягу, значне порушення мовних норм у тексті – 1–2 бали;
- завдання не виконано – 0 балів.

8.1. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Розподіл балів за 100-бальною шкалою (1-й семестр)	
Поточний контроль (ПК)	
Форми поточного контролю змістових модулів	Максимальна кількість балів

	за виконані завдання
Змістовий модуль 1	
Тема 1. Ділове спілкування, його етичні та психологічні засади й роль у професійній діяльності	10
Тема 2. Сутність комунікативного процесу. Психологічна природа спілкування	10
Тема 3. Форми спілкування. Типи співрозмовників	10
Змістовий модуль 2	
Тема 4. Вербальні й невербальні засоби комунікації, мовленнєвий етикет і культура поведінки	10
Тема 5. Труднощі та бар'єри в діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій	10
Тема 6. Взаємодія в контексті культури ділового спілкування	10
Змістовий модуль 3	
Тема 7. Корпоративна культура та імідж ділової людини	10
Тема 8. Підготовка фахівця до ділового спілкування та ведення бесід і дебатів	10
Тема 9. Підготовка та ведення ділових перемовин, нарад та інших форм колективного обговорення ділових проблем	10
Тема 10. Специфіка міжкультурної комунікації	10
Разом за дисципліну	100

8.2. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Психологія та етика ділового спілкування» для здобувачів вищої освіти за другим освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем «Магістр») за спеціальністю В4 «Образотворче мистецтво та реставрація», спеціалізацією В04.01 «Візуальні мистецтва», освітньо-професійною програмою «Образотворче мистецтво» КДАДПМД ім. М. Бойчука, 2025. 15 с.
2. Демонстраційний дидактичний матеріал.

10. Рекомендовані джерела інформації

10.1. Основна література

1. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д., Мельничук Т. Ф., Чуприк Н. В., Анохіна А. П. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
2. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Рузакова Г. Г. Етика ділових стосунків: навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2011. 310 с.
3. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : ЦУЛ, 2020. 224 с.

10.2. Допоміжна література

1. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / перекл. з англ. Н. Лазаревич. Київ : Фабула, 2019. 304 с.
2. Вознюк Н. М. Етика. Київ : ЦУЛ, 2021. 300 с.
3. Мова і міжкультурна комунікація: теорія та практика : колективна монографія / за наук. ред. Н. Сизоненко. Київ : Ліра-К, 2020. 256 с.

10.3. Інформаційні ресурси

1. http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA_DV.pdf
2. http://www.cul.com.ua/preview/Etika_dilovogo_spilk_Gricenko.pdf
3. <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/top10-pravil-biznesetikiyakimi-nehtuyut-v-ukrayini.html>

11. Узгодження робочої програми навчальної дисципліни

Л И С Т

узгодження робочої програми

навчальної дисципліни «Психологія та етика ділового спілкування»,

(назва навчальної дисципліни)

складеної відповідно до освітньо-професійної програми В 04.01 «Візуальні мистецтва» підготовки магістрів

(бакалаврів/магістрів)

за напрямом/спеціальністю В4 «Образотворче мистецтво та реставрація»,

(шифр та назва напрямку/спеціальності)

розробленої доцентом кафедри мистецтвознавства і мистецької освіти, к. філол. н. Козловською Д. В.

(вказати посади, наукові ступені та/або вчені (почесні) звання авторів, їхні ПІБ)

	Прізвище, ім'я, ім'я по батькові завідувача	Підпис	Дата та № протоколу засідання кафедри
Кафедра, за якою закріплена дисципліна – <u>кафедра мистецтвознавства і мистецької освіти</u> (назва кафедри)			26.08.25 протокол №1
Випускова кафедра – <u>кафедра монументального і станкового живопису</u> (назва кафедри)	Васкевич О.Є.		26.08.25 протокол №1

12. Зміни та доповнення до робочої програми навчальної дисципліни

№ з/п	Зміст внесених змін (доповнень)	Дата та номер протоколу засідання кафедри	Примітки