|  |  |
| --- | --- |
| E:\nubip_logo_new_poisk_18_2.png | **СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ**  **«Діловий протокол та етика спілкування»** |
| **Ступінь вищої освіти - Бакалавр** |
| **Спеціальність 125 «Кібербезпека»** |
| **Освітня програма «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** |
| **Рік навчання \_1\_\_\_\_\_\_\_, семестр \_\_\_1\_\_\_\_\_\_**  **Форма навчання \_денна, заочна\_**(денна, заочна**)** |
| **Кількість кредитів ЄКТС\_\_2\_\_\_** |
| **Мова викладання українська** (українська, англійська, німецька) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Лектор курсу** | **Мисюра Тетяна Михайлівна, канд.філос.н., доц. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Контактна інформація лектора (e-mail)** | **misura\_tanya@ukr.net\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Сторінка курсу в eLearn** |  |

**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

*(до 1000 друкованих знаків)*

Метою викладання навчальної дисципліни «діловий протокол та етика спілкування»: покращення гуманітарної підготовки студентів, ознайомлення студентів з основними тенденціями у сучасній діловій комунікації; вивчення основ ділового протоколу та етики спілкування, набуття студентами відповідних знань, умінь та навичок із сучасного ділового протоколу, етики спілкування та етикету, а також спілкування через різні засоби комунікації.

Основними завданнями вивчення дисципліни «діловий протокол та етика спілкування» є: формування у студентів наукового світогляду та високих моральних якостей; підвищення загальнокультурного рівня студентів, розширення їх теоретичної і фахової підготовки; ознайомлення студентів з основними засадами ділового протоколу, етики спілкування та етикету; розширення загальної і спеціальної підготовки через оволодіння ними певним об’ємом знань згідно з програмою.

**СТРУКТУРА КУРСУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема** | **Години**  (лекції/лабораторні, практичні, семінарські) | **Результати навчання** | **Завдання** | **Оцінювання** |
| **1 семестр** | | | | |
| **Модуль 1** | | | | |
| Тема 1. Предмет і завдання, основні поняття дисципліни «діловий протокол та етика спілкування». | 2 | Знати основні поняття та визначення ділового протоколу та етики спілкування, функції спілкування, історико-культурні особливості етикету, різновиди етикету. Розуміти місце і роль етикету у різних сферах суспільства, співвідношення понять «культура спілкування» та «етикет». Дотримуватися морально-етичних принципів процесі спілкування | Самостійне опрацювання питань практичного завдання, зокрема:основні поняття дисципліни. Опрацювання обов’язкової та додаткової літератури за темою. Написання есе на тему, зокрема: «Культура спілкування та етикет у спілкуванні молоді» | 21 - 35 балів, з них:  Робота на практичному занятті 3-5 балів, написання есе – 6-10 балів |
| Тема 2. Етика та етикет ділового спілкування. | 2 | Знати основні засади сучасного ділового протоколу, міжкультурні особливості ділового спілкування  Розуміти явище політичної коректності та його важливості у діловому спілкуванні.  Адаптувати етикетні норми і правила до конкретної ситуації та умов спілкування; виробляти стратегію професійної діяльності з урахуванням вимог сучасної етики бізнесу | Самостійне опрацювання питань практичного заняття, зокрема: Мовний етикет у діловому спілкуванні. Політична коректність у діловому спілкуванні. Виконати практичні завдання відповідно до теми практичного заняття. | 21 - 35 балів, з них:  Робота на практичному занятті 3-5 балів, презентація практичної роботи – 6-10 балів |
| **За модуль 1.** | | | | 60-100 балів (включаючи модульну контрольну роботу 18-30 балів) |
| **Модуль 2** | | | | |
| Тема 3. Етикет та культура спілкування за допомогою технічних засобів. | 2 | Знати: особливості спілкування стаціонарним, мобільним телефоном та через різні програми-месенжери; ділового листування електронною поштою. Розуміти відмінності ділового формального та неформального спілкування. Враховувати специфіку ділового листування і комунікації через Інтернет та етикету міжособистісного та групового спілкування онлайн через програми відео та аудіозв’язку. | Підготувати відповіді на питання, зокрема: Ділове формальне та неформальне спілкування. Особливості спілкування стаціонарним, мобільним телефоном та через різні програми-месенжери. Специфіка ділового листування і комунікації через Інтернет.  Виконати практичні завдання відповідно до теми практичного заняття. | 21 - 35 балів, з них:  Робота на практичному занятті 3-5 балів, творча робота – 6-10 балів |
| Тема 4. Психологічні аспекти спілкування у діловій сфері комунікації. | 2 | Знати закони та стилі спілкування, невербальні засоби спілкування та їх міжкультурні особливості. Вміти застосовувати стратегії розв’язання конфліктів. Дотримуватися етикету усного спілкування. Вміти вести неформальні бесіди у діловій сфері спілкування. | Самостійне опрацювання питань, зокрема закони спілкування; стилі спілкування; невербальні засоби спілкування та та їх міжкультурні особливості. Виконати практичні завдання відповідно до теми практичного заняття. | 21 - 35 балів, з них:  Робота на практичному занятті 3-5 балів, творча робота – 6-10 балів |
| **За модуль 2.** | | | | 60-100 балів (включаючи модульну контрольну роботу 18-30 балів) |
| **Модуль 3** | | | | |
| Тема 5. Імідж у діловому спілкуванні. | 2 | Знати поняття імідж, іміджологія, іміджмейкери, корпоративний стиль, складові іміджу. Аналізувати сучасні тенденції в іміджології. Імідж установи, підприємства організації. Вміти створити власний імідж ділової людини, добирати одяг та аксесуари залежно від обставин ділового спілкування. | Підготовка доповідей на тему практичного заняття, зокрема: Сучасні тенденції в іміджології; корпоративний стиль; створення професійного іміджу ділової людини. Виконати практичні завдання відповідно до теми практичного заняття. | 14-23 балів,  з них:  Підготовка доповіді 6-10 балів |
| Тема 6. Організація презентацій та ділових прийомів. | 3 | Знати види ділових зустрічей та презентацій, етикет гостинності, класифікацію ділових прийомів, принципи організації зустрічей ділових партнерів, . конференцій та нарад.  Вміти організовувати формальні й неформальні ділові прийоми з урахуванням сучасних тенденцій у культурі харчування та етикету гостинності. | Підготовка доповідей на тему практичного заняття, зокрема: види ділових зустрічей та презентацій; етикет гостинності; класифікація ділових прийомів, їх організація та проведення.  Виконати практичні завдання відповідно до теми практичного заняття. | 14-24 балів,  з них:  Підготовка доповіді 6-10 балів |
| Тема 7. Етикетна атрибутика. | 2 | Знати принципи створення корпоративного стилю. Розуміти роль візитівок, корпоративної атрибутики, іміджевих аксесуарів, подарунків та сувенірів у діловій сфері. Враховувати особливості сприйняття подарунків у різних етнокультурах. Вміти обирати доречні подарунки, зокрема квіти, складати привітання та вітальні адреси. | Самостійне опрацювання питань практичного заняття, зокрема подарунки, сувеніри у діловій сфері; особливості сприйняття подарунків у різних етнокультурах;. доречні та недоречні подарунки; привітання, вітальні адреси, квіти у діловій комунікації.. Виконати практичні завдання відповідно до теми практичного заняття. | 14-23 балів,  з них:  Робота на практичному занятті 6-10 балів |
| **За модуль 3.** | | | | 60-100 балів (включаючи модульну контрольну роботу 18-30 балів) |
| **Всього за 1 семестр** | | | | **70** |
| **Іспит** |  |  |  | **30** |
| **Всього за курс** | | | | **100** |

**ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Політика щодо дедлайнів та перескладання:*** | Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний). |
| ***Політика щодо академічної доброчесності:*** | Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу. В есе неприпустимий плагіат, цитати повинні бути коректно оформленими. |
| ***Політика щодо відвідування:*** | Відвідування занять є обов’язковим. За об’єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету) |

**ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рейтинг здобувача вищої освіти, бали** | **Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків** | |
| **екзаменів** | **заліків** |
| 90-100 | відмінно | зараховано |
| 74-89 | добре |
| 60-73 | задовільно |
| 0-59 | незадовільно | незараховано |