



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Діловий протокол та мовні комунікації»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр
Спеціальність 051 "Економіка"
Освітня програма "Міжнародна економіка"
Рік навчання 1, семестр 1
Форма навчання денна
Кількість кредитів ЄКТС 4
Мова викладання українська

Лектор навчальної
дисципліни
Контактна інформація
лектора (e-mail)
URL ЕНК на
навчальному порталі
НУБіП України

К.е.н., доцент Косяк О.Є.

dg3838@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=5253>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна “Діловий протокол та мовні комунікації” є однією з базових для формування професійної компетенції здобувачів вищої освіти, оскільки мова виступає одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен володіти високою загальною культурою і культурою спілкування, уміти висловлюватися точно, логічно й виразно, оперувати фаховою термінологією. Вивчення навчальної дисципліни “Діловий протокол та мовні комунікації” сприяє формуванню мовної, мовленнєвої, лексикографічної, риторичної компетенції майбутніх фахівців, оптимальному використанню мовних засобів як в писемній, так і в усній професійній комунікації. Засвоєні знання та уміння з дисципліни “Діловий протокол та мовні комунікації” є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

“Діловий протокол та мовні комунікації” як навчальна дисципліна дає можливість набуття здобувачам вищої освіти необхідних знань щодо історії, принципів, цілей, завдань, звичаїв, правил та вимог щодо спілкування, поведінки, зовнішнього вигляду ділової людини в бізнес-середовищі, а також уміння практичного застосування цих знань. Навчальний курс пропонує підходи до різноманітних ситуацій спілкування партнерів у діловому світі. Він охоплює широке коло питань – від ситуацій офіційного та неформального спілкування до професійного іміджу, ознайомлюючи з протокольними вимогами та правилами етикету.

Компетентності навчальної дисципліни:

інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

спеціальні (фахові) компетентності (ФК):

СК4. Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.

Програмні результати навчання навчальної дисципліни:

ПРН01. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів і колективу.

ПРН02. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

ПРН03. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Тема | Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські) | Результати навчання | Завдання | Оцінювання |
|---|--|---|--|---|
| 1 семестр | | | | |
| Модуль 1 Протокольні аспекти ведення переговорів з діловими партнерами | | | | |
| Тема 1. Протокол та комунікації в бізнес діяльності | 2/4 | Знати: об'єкт, предмет, зміст, завдання дисципліни «діловий протокол та мовні комунікації»; основні визначення, категорії бізнес-комунікацій. роль і суть спілкування; цілі і функції спілкування; основні елементи комунікації; моделі комунікації; ефект дії в процесі спілкування; принципи підбору учасників нарад. Вміти: Здійснювати ділове спілкування: ділову бесіду; ділові переговори; ділові наради; публічні виступи; використовувати інформацію про стратегію наради; готувати відповідні види ділових нарад; здійснювати підготовку нарад; використовувати допоміжні засоби й обладнання для проведення нарад; знати типові помилки | Підготовка до лекцій (попереднє ознайомлення з презентацією та лекцією в eLearn). Виконання завдання на практичних заняттях (в групі та самостійно). Виконання самостійної роботи (в малих групах, самостійно, eLearn). Підготовка та написання модульної контрольної роботи (тестова - в eLearn). Виконання та задача індивідуальних завдань. Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn. Модульна тестова робота в eLearn. | Виконання та задача індивідуальних завдань. Модульна тестова робота в eLearn. Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn. |
| Тема 2. Встановлення контакту із закордонним партнером | 2/4 | | | |
| Тема 3. Протокольні зустрічі, етикетна атрибутика | 1/4 | | | |
| Тема 4. Ділові аспекти організації взаємодії | 2/4 | | | |

| | | | | |
|---|-----|---|--|---|
| | | проведення нарад і зборів; визначати результативність проведення ділових нарад і зборів; визначати учасників нарад | | |
| Модуль 2 Етикетні норми поведінки та основи протоколу ділового спілкування | | | | |
| Тема 1. Ділова корпоративна культура | 2/2 | Знати: що таке вибір теми і визначення мети виступу. | Підготовка до лекцій (попереднє ознайомлення з презентацією та лекцією в eLearn). | Виконання та задача індивідуальних завдань. |
| Тема 2. Технологія ділового спілкування | 2/4 | Підготовка до виступу. Зовнішній вигляд оратора і мова виступу. | з презентацією та лекцією в eLearn). | Модульна тестова робота в eLearn. |
| Тема 3. Імідж ділової людини | 2/4 | Уміння вести діалог. Принципи мовної дії в діловій риторичі: доступність; асоціативність; сенсорність; експресивність; інтенсивність. | Виконання завдання на практичних заняттях (в групі та самостійно). | Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn. |
| Тема 4. Національні особливості ділового спілкування | 2/4 | Культура ділової суперечки. Підходи до ведення суперечки. Знати види службових документів, класифікація і їхній взаємозв'язок Організаційні документи (Положення, Інструкції, Устав). Склад реквізитів документа. Бланк документа. Види бланків для організації. Порядок адресування документів. Узгодження документа. Посвідчення документа. Печатка. Позначки на документах. Вміти: аналізувати чинники, що впливають на створення іміджу: | Виконання завдання на практичних заняттях (в групі та самостійно). Виконання самостійної роботи (в малих групах, самостійно, eLearn). Підготовка та написання модульної контрольної роботи (тестова - в eLearn). Виконання та задача індивідуальних завдань. Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn. Модульна тестова робота в eLearn. | |

| | | | | |
|---|---|---|--|-------------|
| | | чинник переваги, чинник привабливості, чинник відношення про підготовку й проведення ділової бесіди. Правила проведення переговорів за участі іноземних партнерів. Міжкультурні непорозуміння. Значення володіння іноземною мовою при веденні переговорів. Традиції ведення ділових переговорів у різних країнах. | | |
| Можливість отримання додаткових балів: | Додаткові бали можна отримати за підготовку доповіді та участь в студентській конференції | | | До 10 балів |
| Всього за 1 семестр | 15/30/75 | | | 70 |
| Екзамен | | | | 30 |
| Всього за курс | | | | 100 |

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

| | |
|---|--|
| <i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i> | Здобувач вищої освіти повинен здавати усі роботи в заплановані терміни до закінчення вивчення поточного модуля. Роботи, що здаються з порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модульної контрольної роботи відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) і дозволяється в термін до закінчення наступного модуля). |
| <i>Політика щодо академічної доброчесності:</i> | Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань під час заняття. Реферати та тези доповідей, інші наукові роботи повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. |
| <i>Політика щодо відвідування:</i> | Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого розкладу, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності з поважних причин (через хворобу) необхідно надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати в визначений викладачем час на консультаціях. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету) |

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

| 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 | не зараховано |

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Business protocol and negotiation: Навчальний посібник / О.Д. Костюк, І.А. Міщенко. К.: ЦП «КОМПРИНТ». 2021. 544 с.
2. Волошенко М., Азаркіна О. Психологія професійного спілкування. Херсон :Олді-плюс, 2021. 280 с.
3. Роберт «Чалдіні Психологія впливу 2. Наука & практика», Рік видання : 2021 Перекладна : Так Мова : Українська Обкладинка : Тверда Кількість сторінок : 400 Вага : 0.429ISBN : 9786171281837
4. Характеристики Емоційний інтелект у бізнесі. Як стати успішним у житті та кар'єрі Автор Деніел Гоулман Видавництво Vivat Серія книг Бізнес Мова Українська Рік видання 2021 Перекладач Юлія Шекет Кількість сторінок 528, ISBN 978-966-982-222-2
5. Характеристики Соціальний інтелект. Нова наука про людські відносини Автор Деніел Гоулман Видавництво Книжковий клуб "Клуб Сімейного Дозвілля" Мова Українська Рік видання 2020 Рік першого видання 2006 Перекладач Ярослав Лебеденко Кількість сторінок 400 ISBN 9786171283657 Тип Електронна
6. Михайло Лабковський Хочу й буду. Доповнене видання. 6 правил щасливого життя, або Метод Лабковського в дії. Видавництво Book Chef, Сторінок 336, Рік видання 2021, мова українська, ISBN 978-966-993-999-9
7. Характеристики Етика ділового спілкування Автор Тетяна гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, Т. Мельничук, Н. Чуприк, Л. Анохіна Видавництво Центр навчальної літератури Мова Українська Рік видання 2019 Кількість сторінок 344
8. Характеристики Ділове спілкування та культура мовлення Автор Марія Пентилюк, Ігор Маруніч, Ірина Гайдаєнко Видавництво Центр навчальної літератури Мова Українська Рік видання 2019 Кількість сторінок 224 с.
9. Характеристики Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування Автор Джеймс Борг Видавництво Фабула Серія книг PROMe Мова Українська Рік видання 2019 Рік першого видання 2016 Перекладач Наталія Лазаревич Кількість сторінок 304
10. Галушко В.П., Міщенко І.А. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч.-метод видання для англomовних груп / Галушко В.П., Міщенко І.А. К.: «ЦК»КОМПРИНТ» 2018. 158 с.
11. Галушко В.П., Міщенко І.А., Організація та техніка зовнішньоекономічних операцій: навчальний посібник /В.П. Галушко, І.А. Міщенко К.: 2017. 544 с.

Додаткова література

- 1.Сидоровська Є. А., Конюкова І. Я. Цифровий етикет комунікативноїкультури ХХІ ст. Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. 2021. № 1. С. 26-30.
2. Філіппова І. Етикет це легко. Київ : ГДП, 2019. 286 с.
3. Бралатан В. П., Гуцаленко І. В., Задирко Н. Г. Професійна етика: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 251 с.
4. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д. та ін. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
5. Зубенко ЛІ. Немцов В. Культура ділового спілкування: навч. посіб. Київ :ЕксОб, 2016. 196 с.
6. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.-метод. посіб. Київ : ЄУФІМБ, 2017. 250 с.
7. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування такультура мовлення. Київ : Центра навчальної літератури, 2019. 224 с.
8. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. посібник. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с.
9. Рой Є. Є. Дипломатичний протокол, церемоніал і політес. Київ : Логос, 2012.452 с.
10. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Київ : Знання, 2017. 326 с.

Перелік інформаційних ресурсів

1. Діловий етикет: принципи спілкування. Школа бізнесу.
<https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuvannya-z-partnerami>
2. Абетка сучасного етикету.: веб сайт.URL: <https://www.pinbank.ua/abetkasuchasnogo-etiketu>
3. Діловий етикет основні функції, принципи, правила і норми ділового етикету. : веб сайт.URL: <https://publish.com.ua/biznes/dilovij-etiket-osnovnifunksiji-printsipi-pravila-i-normi-dilovogo-etiketu.html>
4. Діловий етикет: сутність, принципи та функції етикету. : веб сайт. URL: <https://stud.com.ua>
5. Діловий протокол та організація ділових прийомів. : веб сайт.URL: https://pidru4niki.com/19991130/menedzhment/etika_dilovogo_spilkuvannya
6. Етикет як сукупність правил поведінки людини. : веб сайт.URL: <https://subject.com.ua/psychology/ethics/30.html>
7. Етикет. Правила та норми. : веб сайт. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=uRZ6rHRHx0Y>
8. Лавриненко В. Н. Ділова етика та етикет. 2018. : веб сайт.URL: https://stud.com.ua/111646/etika_ta_estetika/dilova_etika_ta_etiket
9. Основні поняття етикету. : веб сайт. URL: <https://ru.osvita.ua/vnz/reports/culture/10762>
10. Правила поведінки у театрі, кінотеатрі та на концерті. : веб сайт.URL: <https://ru.osvita.ua>
11. Телефонний етикет. : веб сайт.URL: <https://www.dilovamova.com>
12. Ділові комунікації: основні поняття й форми [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://studopedia.org/10-159396.html>
13. <http://www.pr-service.com.ua/>
14. <http://propr.com.ua/>
15. <http://studentam.net/content/category/1/106/116/>