

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛЬ»

Мета: набуття здобувачами необхідних знань щодо принципів, цілей, завдань, звичаїв, правил та вимог щодо спілкування, поведінки, зовнішнього вигляду ділової людини в бізнес-середовищі, а також уміння практичного застосування цих знань.

Завдання: ознайомлення з основними протокольними вимогами щодо офіційного спілкування; набуття практичних навичок ведення ділових, неформальних розмов і ведення переговорів з вітчизняними та іноземними партнерами; набуття навичок спілкування за різними каналами зв'язку згідно з протокольними вимогами; отримання необхідних знань з питань організації різних видів прийомів і набуття практичних навичок поводження на таких заходах.

Предмет дисципліни: сукупність норм, традицій та звичних норм спілкування, особливості сучасної моралі та моральності, їх зовнішнього виявлення в діловій сфері.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Поняття етики та етикету. Поняття спілкування.

Тема 2. Зовнішній вигляд та імідж сучасного бізнесмена

Тема 3. Індивідуально-діалогове спілкування

Тема 4. Етика та етикет телефонного спілкування

Тема 5. Етика та етикет колективних форм спілкування

Тема 6. Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією

Тема 7. Організація та проведення ділових прийомів

Тема 8. Етика невербального спілкування