

## **АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛЬ»**

**Мета:** набуття майбутніми менеджерами глибоких теоретичних знань і практичних навичок ділового спілкування за етичними нормами сучасного суспільства, а також формування у майбутніх магістрів уяви етичного мислення сфери бізнесу.

**Завдання:** полягають у теоретичній і практичній підготовці майбутніх менеджерів з наступних питань:

- сутність та поняття етики та етикету ділового спілкування;
- зовнішній вигляд та імідж сучасного бізнесмена;
- індивідуальне діалогове спілкування;
- етика ділового спілкування по телефону;
- етика ділового спілкування з аудиторією;
- етичні проблеми організації та проведення ділових нарад та засідань;
- етика комерційних переговорів; організація та проведення ділових прийомів;
- етика ділового листування;
- етика невербального спілкування;
- особливості етики ділового спілкування в міжнародних відносинах;
- етика та етикет у комерційній діяльності.

**Предмет дисципліни:** протокольні вимоги та етикетні правила ділового спілкування.

### **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