

# Діловий протокол



# Інформаційний обсяг 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

Мета вивчення навчальної дисципліни «Діловий протокол» є 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 .

Предметом вивчення навчальної дисципліни є протокольні вимоги та етикетні правила ділового спілкування

# Згідно з вимогами освітньо-професійної програми Менеджмент організацій у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані наступні компетентності:

## - загальні:

- здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
- цінування та повага до різноманітності та мультикультурності;

## - фахові:

- здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;
- здатність застосовувати різні технології створення та управління іміджем організації.

# Програмні результати навчання:

- зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя;
- демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;
- спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами;
- демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності;
- демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства;
- формувати позитивний імідж у процесі управлінської діяльності.

## Цитати дисципліни:

«Може найважливішим з наших завдань, як національної спільності, було, є і буде: пізнати себе.»

Є. Маланюк

«Підприємництво – не обдурювання конкурента або людей, з якими ведеться справа. Підприємництво – це уміння, розум, культура, в результаті яких здійснюється взаємовигідна справа. Високорозвинене підприємництво неможливе без утвердження гуманістичних принципів у житті, інакше воно переросте у звичайне грабіжництво, обдурювання партнера, що не може тривати довго.»

Ю.І. Палеха

**ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!**

