

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
*(вибіркова навчальна дисципліна Навчально-наукового інституту
економіки, управління, права та інформаційних технологій)*

Діловий протокол

Розробник: Олійник Аліна, к.е.н., старший викладач кафедри менеджменту
ім. І.А. Маркіної

Полтава
2022 р.

Форма опису навчальної дисципліни та інформація про розробника

Назва навчальної дисципліни	Діловий протокол
Назва структурного підрозділу	Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій
Контактні дані розробників, які залучені до викладання	<i>Викладач: Олійник Аліна</i> , кандидат економічних наук <i>Контакти:</i> ауд. 487 (навчальний корпус №4) <i>e-mail:</i> alinaoleynik2407@gmail.com тел. 0502813739 сторінка викладача: https://www.pdaa.edu.ua/people/oliynyk-alina-sergiyivna
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Спеціальність	Всі спеціальності Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій
Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни	Відсутні

Заплановані результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни: сформувати у здобувачів вищої освіти необхідні теоретичні і практичні знання про ділове спілкування за етичними нормами сучасного суспільства, а також сформувати уяву етичного мислення сфери бізнесу.

Основні завдання навчальної дисципліни: з'ясування сутності та поняття етики та етикету ділового спілкування; ознайомлення зі зовнішнім виглядом та іміджем сучасного бізнесмена; вивчення індивідуального діалогового спілкування; опанування етики ділового спілкування по телефону; вивчення етики ділового спілкування з аудиторією; з'ясування етичних проблем організації та проведення ділових нарад та засідань; вивчення етики комерційних переговорів; опанування організації та проведення ділових прийомів; вивчення етики ділового листування; ознайомлення з етикою невербального спілкування; з'ясування особливостей етики ділового спілкування в міжнародних відносинах.

Компетентності:

загальні:

ЗК 1. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 2. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 3. Формувати позитивний імідж у процесі управлінської діяльності.

Програма 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.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120 годин

Кількість кредитів – 4,0

Форма семестрового контролю – залік

Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни:

Таблиця 1

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни*Денна форма навчання*

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти			Разом
	виконання вправ на практичних заняттях	виконання завдань самостійно і роботи	виконання тестових завдань	
Тема 1. Поняття етики та етикету. Поняття спілкування.	4	4	4	12
Тема 2. Зовнішній вигляд та імідж сучасного бізнесмена.	4	4	4	12
Тема 3. Індивідуально-діалогове спілкування.	4	4	4	12
Тема 4. Етика та етикет телефонного спілкування.	4	4	4	12
Тема 5. Етика та етикет колективних форм спілкування.	4	4	4	12
Тема 6. Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією.	4	4	4	12
Тема 7. Організація та проведення ділових прийомів.	4	4	6	14
Тема 8. Етика невербального спілкування.	4	4	6	14
Разом	32	32	36	100

Таблиця 2

Форми контролю результатів навчання
Денна форма навчання

Програмні результати навчання	Форма контролю						Разом	
	виконання вправ на практичних заняттях		виконання завдань самостійної роботи		виконання тестових завдань			
	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів	мінімальна кількість балів	максимальна кількість балів
ПРН 1	6	10	6	10	6	12	18	32
ПРН 2	6	10	6	10	6	12	18	32
ПРН 3	8	12	8	12	8	12	24	36
Разом	20	32	20	32	20	36	60	100

Рекомендовані джерела інформації:

Основні

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
3. Комова М. В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.
4. Олійник А.С. та ін. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі як важливий напрям адміністративної реформи в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 20. С. 91-97.
5. Олійник А.С. та ін. Проблеми впровадження системи електронного документообігу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. *Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки* : зб. матеріалів V Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції (17 листопада 2020 р., м. Полтава, ПДАА). Полтава: ПДАА, 2020. С. 12-15.
6. Олійник А.С. та ін. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. *Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки* : зб. матеріалів V Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції (17 листопада 2020 р., м. Полтава, ПДАА). Полтава: ПДАА, 2020. С. 15-17.
7. Олійник А. С. Управління автоматизацією документообігу на підприємстві. Збірник наукових праць професорсько-викладацького складу академії за підсумками науково-дослідної роботи в 2020 році. Полтава: РВ ПДАА, 2021. С. 44-45.
8. Олійник А. С. Основні завдання менеджменту комп'ютеризації ділових процесів. *Менеджмент XXI століття: глобалізаційні виклики* : матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції: збірник наукових праць. Полтава : ПП «Астрая», 2021. 319 с. 74-77 с.
9. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. для вищ. навч. закл. Вид. 5-те, переробл. і допов. Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.
10. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. Київ : Ліра-К 2008. 395 с.
11. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
12. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.
13. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. 219 с.
14. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посіб.. Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.
15. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.