




**Силабус навчальної дисципліни  
«Бізнес-протокол та ділова комунікація»**

<b>Рівень вищої освіти</b> перший (бакалаврський), другий (магістерський)	Перший (бакалаврський)
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальна дисципліна вибіркового компонента ОП
<b>Курс</b>	3 (третій)
<b>Семестр</b>	6 (шостий)
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години</b>	4 кредити/120 годин
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Що буде вивчатися (предмет вивчення)</b>	Курс має міждисциплінарний характер і спрямований на розкриття сучасних наукових концепцій понять, технологій, методів бізнес-протоколу та ділової комунікації, знання основ яких забезпечує ефективну взаємодію з діловими партнерами, реалізує комфортне психологічне спілкування та різноманітні стратегії й тактики, орієнтовані на досягнення компромісу та довгострокового продуктивного співробітництва, створення позитивного іміджу та репутації
<b>Чому це цікаво/треба вивчати (мета)</b>	Формування у майбутніх фахівців системи знань про закономірності, види та способи бізнес протоколу та ділової комунікації, набуття необхідних теоретичних знань про комунікативні стратегії і тактики як засобів ефективної усної, письмової, електронної ділової комунікації у професійній сфері, оволодіння сучасними технологіями бізнес-протоколу та ділової комунікації, забезпечення розвитку комунікативної стратегії фахівця шляхом зваженого аналізу ділових ситуацій, їх моделювання в умовах цифрового суспільства та віртуалізації життя, набуття та розвиток практичних навичок успішного проведення переговорів, ділових бесід, презентацій ефективних рішень та оволодіння вміннями, які дозволяють вирішувати різноманітні завдання у практичній діяльності за фахом
<b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b>	Застосовувати на практиці отриманні знання у конкретних ситуаціях ділової комунікації. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів ділового спілкування, ефективно застосовуючи комунікаційні концепції. Розуміти значущість культури ділової комунікації у встановленні та розвитку конструктивних ділових зв'язків і партнерства між суб'єктами ділових відносин. Уміти організовувати ефективне комунікативне середовище у процесі ділових комунікацій, демонструвати лідерські й комунікативні та морально-етичні якості, прагнути до співтворчості та співпраці, засвоєнню правил ділової етики та норм поведінки, прийнятих у професійному товаристві
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Використовувати набуті знання для міжособистісної комунікації в процесі організації командної роботи, налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</li> <li>2. Володіти технологіями правильної інтерпретації різноманітних видів комунікативної поведінки та вироблення моделі правильної комунікативної поведінки у діловій сфері та сфері бізнесу.</li> <li>3. Володіти здатністю підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</li> <li>4. Використовувати у фаховій діяльності здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління</li> </ol>
<b>Навчальна логістика</b>	<b>Зміст дисципліни:</b> Місце та роль навчальної дисципліни «Бізнес-протокол та ділова комунікація» у системі підготовки фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Ділова комунікація та процес її трансформації у сучасній діловій сфері. Системи ділових комунікацій. Етика, етикет та протокол у діловому спілкуванні. Культура ділових документів. Правила написання ділових листів. Візитна картка: сутність, зміст інформації карток, випадки використання. Читання як важлива навичка для ділового спілкування. Ділове спілкування в

	<p>інтернеті. Індивідуально-діалогове та колективне ділове спілкування. Технологія та техніка проведення ділової бесіди. Правила етикету під час бесід з клієнтами. Особливі види бесід: індивідуальні бесіди керівника з підлеглими, бесіда виховного характеру. Організація і проведення ділових засідань та нарад. Підготовка і проведення комерційних переговорів. Підготовка та проведення конференцій. Техніка публічного виступу. Бар'єри сприйняття і розуміння. Подолання бар'єрів у спілкуванні. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у діловій комунікації. Організація та проведення ділових прийомів. Ділові переговори та їх завдання у бізнес-комунікаціях. Імідж ділової людини, його основні компоненти. Тайм-менеджмент як складова ефективної ділової комунікації. Соціально-психологічні основи ділової взаємодії. Ефективність командної роботи. Морально-етичні норми та регулятори поведінки у міжнародній діяльності. Національні особливості ділового спілкування. Особливості ділової комунікації у різних країнах світу. Правила мистецтва переконання у діловій комунікації</p> <p><b>Методи навчання:</b> навчальні дискусії, конференції онлайн  <b>Форми навчання:</b> очна, заочна, дистанційна</p>
<b>Пререквізити</b>	Базується на знаннях таких дисциплін, як «Соціальні комунікації», «Етика і психологія бізнес-комунікацій», «Вступ до фаху», «Ділова українська мова»
<b>Пореквізити</b>	Знання з бізнес-протоколу та ділової комунікації можуть бути використані під час вивчення дисциплін: «Комунікації в мережі «Інтернет», «Практика з організації та проведення ділових комунікацій», «Організація зв'язків з громадськістю»
<b>Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ</b>	<p><b>Навчальна та наукова література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Абрамович С., Чікарькова М. Мовленнєва комунікація: підручн. для студ. вищ. навч. закл. 2-ге вид. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2013. 460 с.</li> <li>2. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посіб. Київ, 2012. с.</li> <li>3. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету: довідник-практикум. 2003. с.</li> <li>4. Сєрякова І.І. Магія невербальної комунікації. 2009. с.</li> <li>5. Скібіцька Л.І. Конфліктологія: навч. посіб. 2007. с.</li> <li>6. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет: підручн. 2006. с.</li> </ol>
<b>Локація та матеріально-технічне забезпечення</b>	Аудиторія теоретичного навчання, проектор
<b>Семестровий контроль, екзаменаційна методика</b>	Диференційований залік, тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді
<b>Кафедра</b>	Української мови, історії та інформаційної діяльності
<b>Факультет</b>	Лінгвістики та соціальних комунікацій
<b>Викладач(і)</b>	 <p><b>БОЖУК ЛЮДМИЛА ВОЛОДИМИРІВНА</b>  <b>Посада:</b> доцент  <b>Науковий ступінь:</b> кандидат історичних наук  <b>Вчене звання:</b> доцент  <b>Профайл викладача:</b>  <a href="http://lib.nau.edu.ua/naukpraci/teacher.php?id=11768">lib.nau.edu.ua/naukpraci/teacher.php?id=11768</a>  <b>Тел.:</b> 406-73-00  <b>E-mail:</b> liudmyla.bozhuk@npp.nau.edu.ua  <b>Робоче місце:</b> 8.603</p>
<b>Оригінальність навчальної дисципліни</b>	Авторський курс
<b>Лінк на дисципліну</b>	-