




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

Освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський), другий (магістерський)	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна вибіркового компонента ОП
Курс	3 (третій)
Семестр	5 (п'ятий)
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	4 кредити/120 годин
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	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
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	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
Чому можна навчитися (результати навчання)	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 організувати 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
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Використовувати набуті знання для міжособистісної комунікації в процесі організації командної роботи, налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. 2. Володіти технологіями правильної інтерпретації різноманітних видів комунікативної поведінки та вироблення моделі правильної комунікативної поведінки у діловій сфері та сфері бізнесу. 3. Володіти здатністю підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. 4. Використовувати у фаховій діяльності здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління
Навчальна логістика	Зміст дисципліни: 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>Методи навчання: навчальні дискусії, конференції онлайн Форми навчання: очна, заочна, дистанційна</p>
Пререквізити	Базується на знаннях таких дисциплін, як «Соціальні комунікації», «Етика і психологія бізнес-комунікацій», «Вступ до фаху», «Ділова українська мова»
Пореквізити	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»
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ	<p>Навчальна та наукова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> Абрамович С., Чікарькова М. Мовленнєва комунікація: підручн. для студ. вищ. навч. закл. 2-ге вид. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2013. 460 с. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посіб. Київ, 2012. с. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету: довідник-практикум. 2003. с. Серякова І.І. Магія невербальної комунікації. 2009. с. Скібіцька Л.І. Конфліктологія: навч. посіб. 2007. с. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет: підручн. 2006. с.
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проєктор
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Диференційований залік, тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді
Кафедра	Історії та документознавства
Факультет	Лінгвістики та соціальних комунікацій
Викладач(і)	 <p>БОЖУК ЛЮДМИЛА ВОЛОДИМИРІВНА Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат історичних наук Вчене звання: доцент Профайл викладача: lib.nau.edu.ua/naukpraci/teacher.php?id=11768 Тел.: 406-73-00 E-mail: liudmyla.bozhuk@npp.nau.edu.ua Робоче місце: 8.603</p>
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс
Лінк на дисципліну	-

Розробник

Завідувач кафедри

Людмила БОЖУК

Ірина ТЮРМЕНКО