

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Діловий та світський етикет»



| | |
|----------------------------|---|
| Рівень вищої освіти | перший (бакалаврський) 073 Менеджмент, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 281 |
| Спеціальності | Публічне управління та адміністрування, 292 Міжнародні економічні відносини |
| Термін викладання | 9 і 10 чверті |
| Заняття: | 4 години на тиждень |
| Лекції | 2 години на тиждень |
| Практичні | 2 година на тиждень |
| Мова викладання | українська |

Сторінка курсу в СДО НТУ «Дніпровська політехніка»:

<https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487>

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Діловий та світський етикет»_Архипенко Т.А.

Інформація про викладачів:

| |
|---|
| Архипенко Тетяна Анатоліївна (лекції та практичні), доцент, доктор філософії |
| Персональна сторінка: https://surl.li/cabpqb |
| E-mail: Arkhyenko.Te.A@nmu.one |



1. Анотація до курсу

Дисципліна спрямована на формування у студентів необхідних для майбутньої професійної діяльності теоретичних знань про сутність, структуру, функціональні особливості, норми і правила ділового та світського етикету, а також формування у студентів позитивного ділового та персонального іміджу.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладення навчальної дисципліни «Діловий та світський етикет» - формування у здобувачів вищої освіти компетентностей щодо реалізації етикетних правил і норм поведінки в різноманітних ситуаціях цивілізованого ділового та світського середовища.

Завдання курсу:

- формування уявлень про сутність, роль, принципи і норми ділового та світського етикету;
- опанування правил поведінки у діловому та світському середовищі;
- розвиток вміння формувати власний позитивний діловий й персональний імідж.

3. Результати навчання:

Після вивчення цієї дисципліни ви зможете:

- знати принципи, види і властивості сучасного етикету та використовувати його норми і правила у різних ситуаціях;
- розробляти резюме, супровідний і рекомендаційний листи, а також стратегію поведінки з інтерв'юером при проходженні ділового інтерв'ю;
- вміти формувати зовнішній образ як елемент позитивного іміджу ділової людини;
- дотримуватись етикету віддалених комунікацій для побудови професійного іміджу;
- розвивати власну міжкультурну компетентність для успішної взаємодії в міжнародному діловому середовищі;
- організовувати ділові прийоми відповідно до етикетних норм, дотримуватись правил етикету при використанні ділової атрибутики і врученні подарунків;
- знати правила сервіровки столу та володіти правилами поведінки за столом під час ділових зустрічей, переговорів та святкових заходів.

4. Структура курсу

| Тематика занять | Вид занять | Ресурси |
|--|-------------------|--|
| Тема 1 Поняття, принципи, види та властивості етикету | Лекція | Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487 |
| Місія етикету | | |
| Основні принципи і види етикету | | |
| Властивості етикету | | |
| Ситуаційна вправа по темі 1 | Практичне заняття | Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет» |
| Тема 2 Основні правила сучасного ділового та світського етикету | Лекція | Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle |
| Основні принципи сучасного етикету: етичні та естетичні | | |

| | | |
|---|-------------------|--|
| Основні правила сучасного ділового та світського етикету | | https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487 |
| Ситуаційна вправа по темі 2 | Практичне заняття | Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет» |
| Тема 3 Етикетна атрибутика | Лекція | Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487 |
| Ділова атрибутика: сутність та її основні елементи | | |
| Етикет використання візитних карток | | |
| Подарунки і сувеніри | | |
| Ситуаційна вправа по темі 3 | Практичне заняття | Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет» |
| Тема 4 Етикет ділового інтерв'ю | Лекція | Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487 |
| Підготовка до співбесіди; підготовка резюме, супровідного і рекомендаційного листів | | |
| Етапи ділового інтерв'ю | | |
| Співбесіда закінчилася: дії після завершення ділового інтерв'ю | | |
| Ситуаційна вправа по темі 4 | Практичне заняття | Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет» |
| Тема 5 Етикет зовнішнього вигляду ділової людини | Лекція | Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487 |
| Імідж ділової особи і його виміри | | |
| Поняття зовнішнього вигляду людини | | |
| Дрес-код. Типологія ділових стилів в одязі | | |
| Діловий дрес-код чоловіка | | |
| Діловий дрес-код жінки | | |
| Ситуаційна вправа по темі 5 | Практичне заняття | Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет» |
| Тема 6 Етикет віддалених комунікацій | Лекція | Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487 |
| Етикет ділового листування | | |
| Етикет електронної ділової переписки | | |
| Правила спілкування в месенджерах | | |
| Мобільний етикет | | |
| Ситуаційна вправа за темами 6 | Практичне заняття | Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет» |
| Тема 7 Національні особливості ділового етикету | Лекція | Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487 |
| Міжкультурна (крос-культурна) комунікація як інструмент врахування національних особливостей ділового етикету | | |
| Основні типи ділових культур | | |
| Європейська культура бізнесу | | |
| Культура бізнесу в країнах Північної Америки | | |
| Діловий етикет в мусульманських країнах Близького та Середнього Сходу | | |
| Діловий етикет у Японії та Китаї | | |
| Ситуаційна вправа за темами 7 | Практичне заняття | Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет» |
| Тема 8 Етикет ділових прийомів | Лекція | Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle |
| Сутність ділових прийомів та їх класифікація | | |
| Види прийомів: назва, час, форма одягу, особливі правила | | |

| | | |
|--|-------------------|---|
| Особливості проведення прийомів | | https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487 |
| Основні правила при організації прийомів | | |
| Ситуаційна вправа за темами 8 | Практичне заняття | Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет» |
| Тема 9 Застільний етикет | | Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle |
| Про сервіровку святкового столу: шість основних елементів та їх характеристика | | https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487 |
| Про страви: що і як їдять | | |
| Загальні правила поведінки за столом | | |
| Ситуаційна вправа за темами 9 | Практичне заняття | Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет» |
| Тема 10 Загальні правила етикету у громадських місцях | Лекції | Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle |
| Правила поведінки на вулиці, у громадському транспорті, у театрі, у ресторані і кафе, у поїздках тощо. | | https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487 |
| Ситуаційна вправа за темами 10 | Практичне заняття | Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет» |
| Підведення підсумків роботи за семестр, оголошення оцінок | | Тести |

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим Інтернетом.

Активованій аккаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до платформ Teams та Moodle Microsoft Office 365.

Інсталюваний на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

| Рейтингова шкала | Інституційна шкала |
|------------------|--------------------|
| 90 – 100 | відмінно |
| 74-89 | добре |
| 60-73 | задовільно |
| 0-59 | незадовільно |

6.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо

набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Поточна успішність складається з:

- успішності за виконання ситуаційних вправ/кейсів: оцінюється максимально у 60 балів (10 завдань × 6 балів/завдання);
- успішності за поточне тестування: оцінюється максимально у 40 балів (2 тестування: 20 тестів × 1 бал /тест).

Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

| | |
|--|--|
| Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку) | Диференційований залік відбувається у формі письмового роботи, білети являють 40 тестових запитань (оцінюється у 100 балів). Кожний тест з чотирма варіантами відповідей має одну правильну відповідь, яка оцінюється у 2,5 бали. Максимальна кількість балів за залік: 100 балів. |
| Практичні заняття | Виконання ситуаційних вправ/кейсів, інших вправ. Максимально оцінюються у 60 балів (10 завдань × 6 балів/завдання). Поточне тестування: оцінюється максимально у 40 балів (2 тестування: 20 тестів × 1 бал /тест). |

Заочна форма навчання

Диференційований залік відбувається у формі письмового роботи, білети являють 40 тестових запитань (оцінюється у 100 балів).

Кожний тест з чотирма варіантами відповідей має одну правильну відповідь, яка оцінюється у 2,5 бали.

Максимальна кількість балів за залік: 100 балів.

Допуском до виконання залікової роботи є виконана і зарахована контрольна робота.

6.3 Критерії оцінювання ситуаційних вправ (кейсів)

За розв'язання кейсу можна отримати максимально 6 балів, додавши такі складові:

- **6 балів:** вичерпне рішення, глибока аргументація, використання творчого підходу, наявність змістовних висновків, відповідність принципам ділової етики, бездоганне оформлення роботи;
- **5 балів:** повна відповідь на всі питання, логічність та відповідність принципам ділової етики, неповна відповідність стандарту оформлення – декілька незначних помилок;

- **4 бали:** правильне рішення, але з поверхневим обґрунтуванням або браком конкретних прикладів, неповна відповідність стандарту оформлення - декілька незначних помилок;
- **3 бали:** мінімальне виконання завдання, є певні логічні пропуски або неточності, неповна відповідність принципам ділової етики, неповна відповідність стандарту оформлення – декілька суттєвих помилок;
- **1-2 бали:** фрагментарне виконання завдання, відсутність структури, якість оформлення - не відповідність стандарту;
- **0 балів:** завдання не подано / списано / відсутній зміст.

6.4 Критерії оцінювання поточного тестування

Теоретична складова поточної роботи передбачає два тестування (по одному тестуванню в IX і X чвертях). Білети за одне тестування являють 20 тестових запитань: кожний тест з чотирма варіантами відповідей має одну правильну відповідь, яка оцінюється в 1 бал.

Студент має можливість за теоретичну складову дисципліни (тестування) набрати максимально 40 балів.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності.

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика.

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.

<https://www.facebook.com/ManagementDepartmentOfNTU> Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінки кафедри менеджменту у Facebook.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у додатку Microsoft Moodle (www.do.nmu.org.ua).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

7.3. Політика щодо перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Участь в анкетуванні. Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

8. Ресурси і література

Основна література

1. Оксана Датій Шпаргалка з етикету : монографія. Київ : Агенція ІПЮ, 2023. 224 с.
2. Снітинський В.В., Завальницька Н.Б., Брух О.О. Діловий етикет в міжнародному бізнесі : монографія. Київ, 2021. 304 с.
3. Плотніченко С.Р. Основи ділового етикету і протоколу : монографія. Маріуполь, 2021. 200 с.
4. Мирошниченко Д.А., Зленко А.М. Діловий етикет: навч. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2019. 216 с.
5. Ірина Філіппова Етикет – це легко : монграфія. Київ, 2019. 286 с.
6. Зусін В. Я. Етика і етикет ділового спілкування: навч. посіб. Маріуполь, 2019. 206 с.

Допоміжна література

1. Фреймут О. Етикет : монографія. Київ, 2018. 96 с.
2. Прокопович Л.С. Діловий етикет : консп. лекц. Мукачево, 2019. 35 с.
3. Калюжна Н.С. Етика професійного і ділового спілкування : навч. метод. посіб. Київ, 2022. 228 с.

4. Василь Бралатан, Наталія Здирко Професійна етика : навч. посіб. Київ, 2021. 252 с.
5. Етика ділового спілкування / Воронкова В.Г. та ін. Київ, 2024. 312 с.