

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Діловий та світський етикет»



Ступінь освіти	Бакалавр
Освітня програма	«Менеджмент»
Тривалість викладання	9 і 10 чверті
Заняття:	3 години на тиждень
Лекції	2 години на тиждень
Практичні	1 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»_Усатенко О.В.

Інформація про викладачів:

Усатенко Олександр Васильович (лекції та практичні), доцент, кандидат технічних наук

Персональна сторінка:

https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers/Usatenko/

E-mail:

usatenko.o.v@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 ділового та персонального іміджу.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладення навчальної дисципліни «Діловий та світський етикет» - формування загальних і спеціальних комунікативних компетентностей бакалавра з менеджменту на основі дисциплінарних результатів навчання в галузі ділового та світського етикету.

Завдання курсу:

- формування понятійного апарату на основі теоретичного вивчення дисципліни;
- опанування принципів, видів та властивостей ділового та світського етикету;
- формування правил поведінки в суспільстві і уміння користуватися ними для укріплення репутації ділової людини, що служить одним із засобів досягнення успіху в бізнесі і приватному житті.

3. Результати навчання:

Після вивчення цієї дисципліни ви зможете:

- використовувати на практиці основні правила ділового та світського етикету;
- користуватися різними видами візитних карток для представницьких цілей і з метою письмового послання;
- використовувати вербальні та невербальні засоби, а також зовнішній вигляд для формування позитивного іміджу ділової людини;
- розробляти резюме, супровідний і рекомендаційний листи, а також спілкуватися з інтерв'юєром при проходженні ділового інтерв'ю;
- ефективно використовувати різноманітні форми зв'язку, які включає в себе сучасний етикет віддалених комунікацій;
- організовувати і проводити ділові прийоми, які являються продовженням службової діяльності;
- спілкуватися з представниками двох основних типів ділових культур: західної ділової культури і східної ділової культури.

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
Сутність поняття «етикет»		
Загальні принципи етикету		
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 https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487
Морально-етичний і естетичний аспекти етикету		
Основні правила сучасного ділового та світського етикету		
Ситуаційна вправа по темі 2	Практичне заняття	Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет»
Тема 3 Етикетна атрибутика	Лекція	Силабус Презентація Навчальні матеріали на
Поняття атрибутики фірми		
Етикет використання візитних карток		

Подарунки і сувеніри		платформі Moodle https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487
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		
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
Поняття зовнішнього вигляду людини		
Дрес-код. Типологія ділових стилів в одязі		
Діловий дрес-код чоловіка		
Діловий дрес-код жінки		
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		
Email-етикет		
Етикет ділового спілкування по телефону		
Ситуаційна вправа по темі 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
Основні типи ділових культур		
Європейська культура бізнесу		
Культура бізнесу в країнах Північної Америки		
Особливості ділового етикету в країнах Латинської Америки		
Діловий етикет в мусульманських країнах Близького та Середнього Сходу		
Діловий етикет в країнах Азіатсько-Тихоокеанського економічного співробітництва		
Ситуаційна вправа по темі 7	Практичне заняття	Ситуаційні вправи «Діловий та світський етикет»
Тема 8 Етикет ділових прийомів	Лекція	Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487
Види прийомів, особливості їх проведення та організації		
Застільний етикет		
9. Деякі етикетні ситуації у діловій та світській практиці	Лекції	Силабус Презентація Навчальні матеріали на платформі Moodle https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1487
На транспорті, в театрі, в ресторані, на виставці тощо		
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.

Інстальований 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 48 балів (6 завдань × 8 балів/завдання);
- успішності за усну (письмову - вразі дистанційної форми занять) відповідь на відкрите питання: оцінюється максимально у 52 балів (13 занять × 4 бали).

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	Ділові/рольові ігри, виконання ситуаційних вправ/кейсів, інших

заняття	вправ. Максимально оцінюються у 48 балів (6 завдань × 8 балів/завдання).
	Усні/письмові відповіді на відкриті питання. Максимально оцінюються у 52 бали (13 занять × 4 балів).

6.3 Критерії оцінювання ситуаційних вправ (кейсів)

За розв'язання кейсу можна отримати максимально 8 балів, додавши такі складові:

2 бали - ідентифіковано проблему, якій присвячено кейс;

2 бали - описано проблему (пояснено її сутність, негативні наслідки);

2 бали - наведено аргументи, на які можна послатися під час вирішення проблеми;

2 бали - зроблено висновок та знайдено рішення проблеми кейсу на основі змістовних аргументів, пов'язаних із посиланням на отримані теоретичні знання.

6.4 Критерії оцінювання відкритих письмових та усних контрольних питань:

Відкрите питання – одна правильна відповідь оцінюється в 4 бали, причому:

4 бали – відповідність еталону, правильна мова викладення матеріалу.

3 бали – відповідність еталону, помилки в граматиці та/або орфографії, мовленні.

2 бали – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, проте не відповідає еталону, містить суттєві граматичні, орфографічні, мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння відповіді або викривляють зміст повідомлення.

1 бали – наявність відповіді, яка не відповідає еталону, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві граматичні, орфографічні, мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

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 (вигадкування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної

добросочесності 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 добросочесності (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. Відвідування занять.

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим.

Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

Якщо здобувач вищої освіти захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи.

Здобувачу вищої освіти, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших здобувачів вищої освіти, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби).

Оцінки неможливо отримати під час консультацій або інших додаткових годин спілкування з викладачем. За об'єктивних причин (наприклад,

міжнародна мобільність) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за погодженням з викладачем.

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

7.6. Бонуси. Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували заняття (мають не більше двох пропусків без поважних причин) і беруть активну участь у обговоренні питань по темі занять отримують додатково **2 бали** до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

7.7. 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. Харченко С.Я. Етика ділового спілкування : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. Я. Харченко, Н. П. Краснова, Л. П. Харченко, Я. І. Юрків. - Луганськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ ім. Тараса Шевченка”, 2012. – 507 с.
2. Сиплива О.Д. Повна енциклопедія сучасного етикету / О.Д. Сиплива. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2010. – 304 с.
3. Лесько О.Й. Етика ділових відносин : навчальний посібник / О.Й. Лесько, М.Д. Прищак, О.Б. Залюбівська та ін. – Вінниця: ВНТУ, 2011. – 309 с.

Допоміжна література

1. Герасимчук А.А. Етика й етикет сучасного бізнесу – запорука економічної безпеки підприємств: навч. посіб. / А.А. Герасимчук, О.І. Тимошенко, Я. Дашкевич . –К.: Європейський університет, 2007. - 285 с.
2. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посіб. / Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. — 356 с.