



**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 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
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	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 організовувати 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

	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 Методи навчання: навчальні дискусії, конференції онлайн Форми навчання: очна, заочна, дистанційна	
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	Навчальна та наукова література: 1. Абрамович С., Чикарькова М. Мовленнєва комунікація: підручн. для студ. вищ. навч. закл. 2-ге вид. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2013. 460 с. 2. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посіб. Київ, 2012. с. 3. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету: довідник-практикум. 2003. с. 4. Сєрякова І.І. Магія невербальної комунікації. 2009. с. 5. Скібіцька Л.І. Конфліктологія: навч. посіб. 2007. с. 6. 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)		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
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс	
Лінк на дисципліну	-	

Розробник

Людмила БОЖУК

Завідувач кафедри

Ірина ТЮРМЕНКО