

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра журналістики та нових медіа

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи


О.Б. Жильцов
« 01 » 09 2017 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ

напрямок підготовки 6.030301 «Журналістика»

галузь знань 0303 «Журналістика та інформація»

Інститут журналістики

2017 – 2018 навчальний рік



Робоча програма навчальної дисципліни «Діловий етикет» для студентів за напрямом підготовки 6.030301 «Журналістика» галузі знань 0303 «Журналістика та інформація» освітнього рівня «бакалавр». – К., 2017. – 22 с.

Розробник: Подшивайлова Ганна Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики та нових медіа.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри журналістики та нових медіа

Протокол від « 29 » __серпня__ 2017 року № 1__

Завідувач кафедри журналістики та нових медіа  (Нестерук Ю.В.)

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора

Інституту журналістики

з навчальної роботи

 (Росінська О.А.)

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	5
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	6
III. Програма	
<i>Змістовий модуль I.</i>	7
<i>Змістовий модуль II.</i>	7
<i>Змістовий модуль III.</i>	8
<i>Змістовий модуль IV.</i>	8
IV. Навчально-методична карта дисципліни.....	9
V. Плани семінарських занять.....	10
VI. Завдання для самостійної роботи.....	15
VII. Система поточного та підсумкового контролю.....	17
VIII. Методи навчання.....	19
IX. Методичне забезпечення курсу.....	19
X. Рекомендована література.....	19

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Робоча програма навчальної дисципліни «Діловий етикет» є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою журналістики та нових медіа на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів відповідно до навчального плану для напряму підготовки 6.030301 «Журналістика» денної та заочної форми навчання.

Робочу навчальну програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання. Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати студент відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни «Діловий етикет», необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Мета курсу – ознайомити студентів з основними принципами та нормами ділового етикету в сучасному світі.

Завдання курсу:

- сприяти розумінню студентами суті та особливостей ділового етикету;
- ознайомити студентів з особливостями зовнішнього вигляду та поведінки ділової людини;
- поглибити знання студентів про принципи ділового спілкування.

Вивчивши дисципліну «Діловий етикет» студент повинен:

Бути компетентним в:

- основних поняттях ділового етикету;
- нормах зовнішнього вигляду і поведінки ділової людини;
- нормах використання символіки в діловому етикеті;
- нормах спілкування ділової людини;
- етнічних особливостях ділового етикету.

Мати компетентності:

- дотримання норм ділового етикету в професійній діяльності журналіста;
- доцільного використання символіки (державної, корпоративної тощо) згідно норм ділового етикету;
- спілкування згідно норм ділового етикету.

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 120 год., із них лекції – 28 год. (5 семестр – 14 год.; 6 семестр – 14 год.), семінари – 28 год. (5 семестр – 14 год.; 6 семестр – 14 год.), модульний контроль – 8 год. (5 семестр – 4 год.; 6 семестр – 4 год.), самостійна робота – 56 год. (5 семестр – 28 год.; 6 семестр – 28 год.).

Вивчення студентами навчальної дисципліни «Діловий етикет» завершується складанням заліку.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	Напрямок підготовки, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: <i>4 кредитів</i></p> <p>Змістові модулі: <i>4 модулі</i></p> <p>Загальний обсяг дисципліни: <i>120 годин,</i></p> <p>Тижневих годин: <i>2 години</i></p>	<p>Шифр та назва напрямку підготовки: <i>6.030301</i> <i>«Журналістика»</i></p> <p>Освітньо- кваліфікаційний рівень: <i>«бакалавр»</i></p>	<p>Нормативна</p> <p>Рік підготовки: <i>3</i></p> <p>Семестр: <i>5–6</i></p> <p>Аудиторні заняття: <i>56 годин,</i> <i>з них:</i></p> <p>Лекції: <i>28 годин</i></p> <p>Семінари: <i>28 годин</i></p> <p>Модульні контрольні роботи: <i>8 годин</i></p> <p>Самостійна робота: <i>56 годин</i></p> <p>Вид контролю: <u><i>ПМК</i></u></p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин					
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семинарських занять	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I. Етикет у сучасному світі							
1.	Діловий етикет: основні поняття	8	4	2	2	4	-
2.	Робоче місце та зовнішній вигляд ділової людини	15	8	4	4	7	-
3.	Символ та емблема в діловому етикеті	9	4	2	2	5	-
	Модульна контрольна робота 1.	2	-	-	-	-	2
	Разом	34	16	8	8	16	2
Змістовий модуль II. Поведінка ділової людини							
4.	Норми поведінки ділової людини	15	8	4	4	7	-
5.	Етикет прийомів	9	4	2	2	5	-
	Модульна контрольна робота 2.	2	-	-	-	-	2
	Разом	26	12	6	6	12	2
	Разом за навчальним планом (5 семестр)	60	28	14	14	28	4
Змістовий модуль III. Спілкування ділової людини							
6.	Мовний етикет	10	4	2	2	6	-
7.	Ділове спілкування	15	8	4	4	7	-
8.	Дистанційне ділове спілкування	15	8	4	4	7	-
	Модульна контрольна робота 3.	2	-	-	-	-	2
	Разом	42	20	10	10	20	2
Змістовий модуль IV. Етнічні особливості ділового етикету							
9.	Етнічні особливості ділового етикету	16	8	4	4	8	-
	Модульна контрольна робота 4.	2	-	-	-	-	2
	Разом	18	8	4	4	8	2
	Разом за навчальним планом (6 семестр)	60	28	14	14	28	4
	Разом за навчальним планом	120	56	28	28	56	8

III. ПРОГРАМА

5 СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. Етикет у сучасному світі

Лекція 1. Діловий етикет: основні поняття (2 год.)

Поняття «етикет», «церемоніал», «протокол». Ввічливість, тактовність, почуття міри як основа етикету. Історія розвитку норм етикету. Види етикету. Придворний, дипломатичний, військовий, світський, діловий етикет. Специфіка ділового етикету. Ділова репутація.

Семінар 1. Діловий етикет: основні поняття (2 год.)

Літературу подано в планах семінарських занять.

Лекція 2–3. Робоче місце та зовнішній вигляд ділової людини (4 год.)

Поняття «діловий стиль». Значення зовнішнього вигляду ділової людини. Одяг, взуття та аксесуари офіційно-ділового стилю. Повсякденний стиль. Вечірній стиль. Зовнішній вигляд ділового чоловіка. Зовнішній вигляд ділової жінки. Оформлення робочого місця ділової людини.

Семінар 2–3. Робоче місце та зовнішній вигляд ділової людини (4 год.)

Літературу подано в планах семінарських занять.

Лекція 4. Символ та емблема в діловому етикеті (2 год.)

Поняття «символ», «символіка», «емблема». Значення геральдики в сучасному світі. Норми використання символіки в діловому етикеті. Правила поводження з державною символікою. Корпоративна символіка. Етнічно обумовлена символіка.

Семінар 4. Символ та емблема в діловому етикеті (2 год.)

Літературу подано в планах семінарських занять.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Поведінка ділової людини

Лекція 5–6. Норми поведінки ділової людини (4 год.)

Основні вимоги до поведінки ділової людини. Принцип доречності. Етикет у державних установах та соціальній сфері. Норми поведінки на офіційних заходах. Правила вручення і прийняття подарунків. Вітання, представлення, рекомендування, прощання за нормами етикету. Етикет відвідування заходів мистецтва.

Семінар 5–6. Норми поведінки ділової людини (4 год.)

Літературу подано в планах семінарських занять.

Лекція 7. Етикет прийомів (2 год.)

Поняття «прийом». Види прийомів та їхня характеристика. Правила підготовки і проведення прийомів. Норми поведінки гостей і господарів заходу. Застільний етикет.

Семінар 7. Етикет прийомів (2 год.)

Літературу подано в планах семінарських занять.

6 СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. Спілкування ділової людини

Лекція 8. Мовний етикет (2 год.)

Поняття мовного етикету. Значення сучасного мовного етикету. Формули ввічливості. Особливості звертання. Етикетні формули знайомства, представлення, привітання, прощання, прохання, вибачення, запрошення. Вимоги до змісту та форми мовлення. Стиль мовлення. Усне і писемне мовлення. Культура мовлення. Взаємодія вербальних та невербальних засобів спілкування ділової людини. Розташування людей у просторі під час спілкування. Поза, жести, міміка. Погляд. Почерк. Механізми шрифтового варіювання (колір, розмір шрифту).

Семінар 8. Мовний етикет (2 год.)

Літературу подано в планах семінарських занять.

Лекція 9–10. Ділове спілкування (4 год.)

Види та форми ділового спілкування. Етика ділового спілкування. Правила підготовки та проведення ділової бесіди. Переговори: види, правила проведення. Службова нарада. Публічний виступ. Особливості ведення ділової дискусії. Культура висловлення критичних зауважень. Поведінка ділової людини у конфліктній ситуації. Спілкування з колегами, підлеглими, керівництвом. Поняття субординації. Дотримання мовного етикету в діяльності керівника.

Семінар 9–10. Ділове спілкування (4 год.)

Літературу подано в планах семінарських занять.

Лекція 11–12. Дистанційне ділове спілкування (4 год.)

Особливості дистанційного ділового спілкування. Етикет телефонної розмови. Темп, тембр, тон, інтонація під час телефонної розмови. Основні вимоги до написання ділових документів. Ведення документообігу. Культура ділового листування. Правила ділового листування. Офіційне, «напівофіційне» і «приватне» листування. Електронне ділове листування. Норми ділової Інтернет-комунікації.

Семінар 11–12 Дистанційне ділове спілкування (4 год.)

Літературу подано в планах семінарських занять.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. Етнічні особливості ділового етикету

Лекція 13–14. Етнічні особливості ділового етикету (4 год.)

Особливості ділового етикету різних країн світу. Національна і регіональна специфіка ділового етикету. Національний менталітет. Етнічно обумовлені особливості поведінки та спілкування ділових людей. Гендерні особливості ділового етикету. Полікультурність сучасного світу. «Контактні» й «неконтактні» етнокультури. Етнічно обумовлені невербальні засоби усного спілкування. Етнічні особливості іменування й титулування.

Семінар 13–14. Етнічні особливості ділового етикету (4 год.)

Літературу подано в планах семінарських занять.

IV. Навчально-методична карта дисципліни «Діловий етикет»

Разом: 120 год. (5 семестр – 60 год.; 6 семестр – 60 год.), з них лекції – 28 год. (5 семестр – 14 год.; 6 семестр – 14 год.), семінари – 28 год. (5 семестр – 14 год.; 6 семестр – 14 год.), модульний контроль – 8 год. (5 семестр – 4 год.; 6 семестр – 4 год.), самостійна робота – 56 год. (5 семестр – 28 год.; 6 семестр – 28 год.).

Семестр	5 семестр				
Тиждень	I–II	II–IV	IV–V	VI–VII	VIII–IX
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II	
Назва модуля	Етикет у сучасному світі			Поведінка ділової людини	
Кількість балів за модуль	93 бали			76 балів	
Лекції	1	2–3	4	5–6	7
Теми лекцій	Діловий етикет: основні поняття (1 бал)	Робоче місце та зовнішній вигляд ділової людини (2 бали)	Символ та емблема в діловому етикеті (1 бал)	Норми поведінки ділової людини (2 бали)	Етикет прийомів (1 бал)
Теми семінарських занять	Діловий етикет: основні поняття (10+1 бал)	Робоче місце та зовнішній вигляд ділової людини (20+2 бали)	Символ та емблема в діловому етикеті (10+1 бал)	Норми поведінки ділової людини (20+2 бали)	Етикет прийомів (10+1 бал)
Самостійна робота	Табл. 6.1 (20 балів)			Табл. 6.1 (15 балів)	
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)			Модульна контрольна робота 2 (25 балів)	

Семестр	6 семестр			
Тиждень	I–II (X–XI)	II–IV (XI–XIII)	IV–VI (XIII–XV)	VII–IX (XVI–XVIII)
Модулі	Змістовий модуль III			Змістовий модуль IV
Назва модуля	Спілкування ділової людини			Етнічні особливості ділового етикету
Кількість балів за модуль	110 балів			59 балів
Лекції	1 (8)	2–3 (9–10)	4–5 (11–12)	6–7 (13–14)
Теми лекцій	Мовний етикет (1 бал)	Ділове спілкування (2 бали)	Дистанційне ділове спілкування (2 бали)	Етнічні особливості ділового етикету (2 бали)
Теми семінарських занять	Мовний етикет (10+1 бал)	Ділове спілкування (20+2 бали)	Дистанційне ділове спілкування (20+2 бал)	Етнічні особливості ділового етикету (20+2 бали)
Самостійна робота	Табл. 6.1 (25 балів)			Табл. 6.1 (10 балів)
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 3 (25 балів)			Модульна контрольна робота 4 (25 балів)
Підсумковий контроль	Залік			

V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

5 СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. Етикет у сучасному світі

Семінар 1. Діловий етикет: основні поняття (2 год.)

1. Поняття «етикет», «церемоніал», «протокол».
2. Історія розвитку норм етикету.
3. Види етикету.
4. Специфіка ділового етикету.

Завдання: опрацювати літературу з теми.

Література:

1. Данильчук Л. А. Основы имиджа и этикета : учебное пособие. – К. : Кондор, 2004. – 234 с.
2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
3. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с.
4. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. – Вид. 2-ге, випр. – К. : Знання, 2012. – 262 с.
5. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

Семінар 2–3. Робоче місце та зовнішній вигляд ділової людини (4 год.)

1. Поняття «діловий стиль».
2. Особливості зовнішнього вигляду ділової людини.
3. Оформлення робочого місця ділової людини.

Завдання:

- 1) на основі опитування студентів різних курсів підготувати доповідь «Уявлення сучасних студентів про зовнішній вигляд ділової людини»;
- 2) з позиції ділового етикету визначити необхідний мінімум одягу, взуття та аксесуарів для журналіста.

Література:

1. Данильчук Л. А. Основы имиджа и этикета : учебное пособие. – К. : Кондор, 2004. – 234 с.
2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
3. Краткий справочник по этикету. – К. : О-во «Знание» Украины, 1992. – 96 с.
4. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с.
5. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. – Вид. 2-ге, випр. – К. : Знання, 2012. – 262 с.

6. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

Семінар 4. Символ та емблема в діловому етикеті (2 год.)

1. Поняття «символ», «символіка», «емблема».
2. Норми використання символіки в діловому етикеті.
3. Правила поведження з державною символікою.
4. Корпоративна символіка. Етнічно обумовлена символіка.

Завдання: визначити основні норми поведження з державною символікою.

Література:

1. Бутромеев В. П., Бутромеев В. В., Бутромеева Н. В. Символ власти : иллюстрированный энциклопедический справочник : флаги, гербы, правители, награды, деньги всех стран и времен. – 2-е изд., уточненное и доп. – М. : Белый город, 2007. – 573,[2] с.

2. Гаттерер И. Х. Начертание гербоведения / соч. Иоганна Кристофа Гаттерера, Геттингского ун-та проф. хронологии, географии, гербоведения, нумисматологии и дипломатики и разных ученых обществ почетного чл. ; с нем. яз. пер. герольдии секретарь, коллежский ассесор и Имп. вольного экономического о-ва чл. Глеб Мальгин. – Санкт-Петербург : Имп. тип., 1805. – [8],VII,[2],334,[1] с.

3. Грамм М. И. История цивилизации в зеркале мер, единиц и денег : занимат. энцикл. с интернет-адресами. – 2-е доп. и расшир. изд. – Челябинск, 2004. – [16],339,[1] с.

4. Іщенко Я. О. Символіка та емблематика міських гербів України 1960–1980-х років ХХ ст.: історико-джерелознавче дослідження : дис. ... канд. іст. наук: 07.00.06. – К., 2006. – 458 с.

5. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.

6. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с.

7. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. – Вид. 2-ге, випр. – К. : Знання, 2012. – 262 с.

8. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Поведінка ділової людини

Семінар 5–6. Норми поведінки ділової людини (4 год.)

1. Основні вимоги до поведінки ділової людини.
2. Норми поведінки на офіційних заходах.
3. Вітання, представлення, рекомендування, прощання за нормами етикету.
4. Правила вручення і прийняття подарунків.
5. Етикет відвідування заходів мистецтва.

Завдання:

- 1) опрацювати літературу з теми та підготувати доповідь «Поведінка ділової

людини: як має бути»;

2) на основі власних спостережень підготувати доповідь «Поведінка ділової людини: як є насправді».

Література:

1. Аасамаа І. Т. Як себе поводити. – К. : Молодь, 1974. – 190 с.
2. Данильчук Л. А. Основы имиджа и этикета : учебное пособие. – К. : Кондор, 2004. – 234 с.
3. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
4. Краткий справочник по этикету. – К. : О-во «Знание» Украины, 1992. – 96 с.
5. Машир Н. П. Сучасний етикет та секрети гостинності : навч. посібник. – К. : Кондор, 2010. – 213 с.
6. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с.
7. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. – Вид. 2-ге, випр. – К. : Знання, 2012. – 262 с.
8. Степаненко В. Етика в проблемах і аналітичних задачах : навч. посібник. – К. : Лібра, 1998. – 272 с.
9. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

Семінар 7. Етикет прийомів (2 год.)

1. Види прийомів та їхня характеристика.
2. Правила підготовки і проведення прийомів.
3. Норми поведінки гостей і господарів заходу.
4. Застільний етикет.

Завдання: опрацювати літературу з теми.

Література:

1. Дунцова К. Г., Станкович Г. П. Этикет за столом. – М. : Экономика, 1990. – 78 с.
2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
3. Краткий справочник по этикету. – К. : О-во «Знание» Украины, 1992. – 96 с.
4. Машир Н. П. Сучасний етикет та секрети гостинності : навч. посібник. – К. : Кондор, 2010. – 213 с.
5. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с.
6. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. – Вид. 2-ге, випр. – К. : Знання, 2012. – 262 с.
7. Семенов В. М. Все о чае и чаепитии. Новейшая чайная энциклопедия. – 2-е изд. – М. : Флинта : Наука, 2006. – 336 с.
8. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

6 СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. Спілкування ділової людини

Семінар 8. Мовний етикет (2 год.)

1. Поняття мовного етикету.
 2. Сучасний мовний етикет.
 3. Культура мовлення ділової людини.
 4. Взаємодія вербальних та невербальних засобів спілкування ділової людини.
- Завдання:* опрацювати літературу з теми.

Література:

1. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К. : Рідна мова, 1998. – 475 с.
2. Ділова українська мова : навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко ; ред. О. Д. Горбул. – 5-е вид., стер. – К. : Знання, 2006. – 222 с.
3. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : посібник для гуманітарних факультетів вищих навч. закладів. – К. : КМ Academia, 1997. – 192 с.
4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування : навч. посібник. – Донецьк : БАО, 2011. – 479 с.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
6. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с.
7. Шевченко-Савчинська Л. Етикетна література України латинською мовою: пам'ятки й пізніша рецепція явища // Слово і час : наук.-теорет. журнал. – К. : Фенікс, 2011. – № 12. – С. 43–53.
8. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

Семінар 9–10. Ділове спілкування (4 год.)

1. Види та форми ділового спілкування.
2. Етика ділового спілкування.
3. Культура висловлення критичних зауважень.
4. Поведінка ділової людини у конфліктній ситуації.
5. Спілкування з колегами, підлеглими, керівництвом. Поняття субординації.

Завдання:

- 1) визначити основні етичні принципи ділового спілкування;
- 2) підготувати доповідь «Правила поведінки журналіста в конфліктній ситуації: як запобігти виникненню конфліктної ситуації» або «Правила поведінки журналіста в конфліктній ситуації: як вийти з конфліктної ситуації».

Література:

1. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К. : Рідна мова, 1998. – 475 с.
2. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : посібник для гуманітарних факультетів вищих навч. закладів. – К. : КМ Academia, 1997. – 192 с.

3. Етикет під час заходів державного контролю в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти : спеціалізований журнал / Міністерство освіти і науки України. – К. : МЦФЕР-Україна, 2014. – № 6. – С. 59–62.

4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування : навч. посібник. – Донецьк : БАО, 2011. – 479 с.

5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. – К. : Академія, 2007. – 360 с.

6. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с.

7. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

8. Шуть В. Я. Ділове спілкування керівників навчального закладу: особливості мовленнєвого етикету // Проблеми та перспективи управління сучасною столичною школою. – К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2014. – С. 28–32.

Семінар 11–12 Дистанційне ділове спілкування (4 год.)

1. Особливості дистанційного ділового спілкування.

2. Етикет телефонної розмови.

3. Основні вимоги до написання ділових документів.

4. Культура ділового листування.

5. Норми ділової Інтернет-комунікації.

Завдання:

1) визначити основні правила ділового листування;

2) підготувати доповідь «Норми ділової Інтернет-комунікації в діяльності журналіста».

Література:

1. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К. : Рідна мова, 1998. – 475 с.

2. Ділова українська мова : навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко ; ред. О. Д. Горбул. – 5-е вид., стер. – К. : Знання, 2006. – 222 с.

3. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : посібник для гуманітарних факультетів вищих навч. закладів. – К. : КМ Academia, 1997. – 192 с.

4. Етикет електронного листування // Історія та правознавство : науково-методичний журнал. – К. : Основа, 2015. – № 33. – С. 8.

5. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування : навч. посібник. – Донецьк : БАО, 2011. – 479 с.

6. Ковальчук Г. Культура спілкування в Інтернеті // Бібліотечна планета : науково-виробничий журнал. – К. : Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого, 2013. – № 3. – С. 24–27.

7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. – К. : Академія, 2007. – 360 с.

8. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська

міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с.

9. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. Етнічні особливості ділового етикету

Семінар 13–14. Етнічні особливості ділового етикету (4 год.)

1. Особливості ділового етикету різних країн світу.
2. Гендерні особливості ділового етикету.
3. Етнічно обумовлені невербальні засоби усного спілкування.
4. Етнічні особливості іменування й титулування.

Завдання:

- 1) визначити регіональну специфіку ділового етикету на території України;
- 2) порівняти етнічно обумовлені особливості ділового етикету різних країн світу.

Література:

1. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К. : Рідна мова, 1998. – 475 с.

2. Ветрова Е. Засоби вираження привітання в різних лінгвокультурних традиціях (на матеріалі української та лезгинської мов) // Українська мова : науково-теорет. журнал. – К. : Інститут української мови НАН України, 2012. – № 3. – С. 111–122.

3. Гажук-Котик Л. Стилiстичнi особливостi використання етикетних формул в українських говiрках Пiвнiчної Буковини // Дивослово. Українська мова й література в навчальних закладах : науково-метод. журнал. – 2015. – № 4. – С. 44–46.

4. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.

5. Лавренова О. А. Пространства и смыслы: семантика культурного ландшафта. – М., 2010. – 327,[1] с.

6. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с.

7. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. – Вид. 2-ге, випр. – К. : Знання, 2012. – 262 с.

8. Філософія освіти і педагогіка : цінності культури. Комунікативний етикет: Україна, Велика Британія, Німеччина, Франція, Іспанія : навч. посібник / ред. С. О. Черепанова. – Львів, 2007. – 392 с.

9. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль I. Етикет у сучасному світі

Тема 1. Діловий етикет: основні поняття

Завдання: опрацювати літературу з теми.

Тема 2. Робоче місце та зовнішній вигляд ділової людини

Завдання:

- 1) на основі опитування студентів різних курсів підготувати доповідь «Уявлення сучасних студентів про зовнішній вигляд ділової людини»;
- 2) з позиції ділового етикету визначити необхідний мінімум одягу, взуття та аксесуарів для журналіста.

Тема 3. Символ та емблема в діловому етикеті

Завдання: визначити основні норми поведінки з державною символікою.

Змістовий модуль II. Поведінка ділової людини

Тема 4. Норми поведінки ділової людини

Завдання:

- 1) опрацювати літературу з теми та підготувати доповідь «Поведінка ділової людини: як має бути»;
- 2) на основі власних спостережень підготувати доповідь «Поведінка ділової людини: як є насправді».

Тема 5. Етикет прийомів

Завдання: опрацювати літературу з теми.

Змістовий модуль III. Спілкування ділової людини

Тема 6. Мовний етикет

Завдання: опрацювати літературу з теми.

Тема 7. Ділове спілкування

Завдання:

- 1) визначити основні етичні принципи ділового спілкування;
- 2) підготувати доповідь «Правила поведінки журналіста в конфліктній ситуації: як запобігти виникненню конфліктної ситуації» або «Правила поведінки журналіста в конфліктній ситуації: як вийти з конфліктної ситуації».

Тема 8. Дистанційне ділове спілкування

Завдання:

- 1) визначити основні правила ділового листування;
- 2) підготувати доповідь «Норми ділової Інтернет-комунікації в діяльності журналіста».

Змістовий модуль IV. Етнічні особливості ділового етикету

Тема 9. Етнічні особливості ділового етикету

Завдання:

- 1) визначити регіональну специфіку ділового етикету на території України;
- 2) порівняти етнічно обумовлені особливості ділового етикету різних країн світу.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

Таблиця 6.1

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль I. Етикет у сучасному світі (16 год.)			
Тема 1. Діловий етикет: основні поняття (4 год.)	семінар, модульний контроль, залік	5	2
Тема 2. Робоче місце та зовнішній вигляд ділової людини (7 год.)	семінар, модульний контроль, залік	10	3-4
Тема 3. Символ та емблема в діловому етикеті (5 год.)	семінар, модульний контроль, залік	5	5
Змістовий модуль II. Поведінка ділової людини (12 год.)			
Тема 4. Норми поведінки ділової людини (7 год.)	семінар, модульний контроль, залік	10	7
Тема 5. Етикет прийомів (5 год.)	семінар, модульний контроль, залік	5	8
Змістовий модуль III. Спілкування ділової людини (20 год.)			
Тема 6. Мовний етикет (6 год.)	семінар, модульний контроль, залік	5	2(11)
Тема 7. Ділове спілкування (7 год.)	семінар, модульний контроль, залік	10	3-4(12-13)
Тема 8. Дистанційне ділове спілкування (7 год.)	семінар, модульний контроль, залік	10	5-6(14-15)
Змістовий модуль IV. Етнічні особливості ділового етикету (8 год.)			
Тема 9. Етнічні особливості ділового етикету (8 год.)	семінар, модульний контроль, залік	10	8(17)
Разом: 56 год.	Разом: 70 балів		

VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Діловий етикет» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 8.1, табл. 8.2.

Таблиця 8.1

**Розрахунок рейтингових балів
за видами поточного (модульного) контролю**

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування лекцій	1	14	14
2.	Відвідування семінарських занять	1	14	14
3.	Робота на семінарському занятті	10	14	140
4.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	14	70
5.	Модульна контрольна робота	25	4	100
Максимальна кількість балів 338 $100/338 = 0,296$ Коефіцієнт 0,296				

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, повідомлення, доповідь.

Методи письмового контролю: модульна контрольна робота, самостійна робота, індивідуальне навчально-дослідницьке завдання.

Методи самоконтролю: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Таблиця 8.2

Порядок переведення рейтингових показників успішності
у європейські оцінки ECTS

Підсумкова кількість балів (max – 100)	Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
1 – 34	«незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом)	F
35 – 59	«незадовільно» (з можливістю повторного складання)	FX
60 – 68	«задовільно»	E
69 – 74	«задовільно»	D
75 – 81	«добре»	C
82 – 89	«добре»	B
90 – 100	«відмінно»	A

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної, індивідуальної та модульної контрольної роботи.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

1) За джерелом інформації:

- Словесні: лекція, пояснення, розповідь, бесіда.
- Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- Практичні: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів; виконання індивідуальних навчальних завдань.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни.

IX. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- робоча програма навчальної дисципліни;
- навчальні посібники;
- засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт).

X. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К. : Рідна мова, 1998. – 475 с.

2. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: посібник для гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. – К. : КМ Academia, 1997. – 192 с.

3. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.

4. Ковальчук Г. Культура спілкування в Інтернеті // Бібліотечна планета : науково-виробничий журнал. – К. : Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого, 2013. – № 3. – С. 24–27.

5. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету : довідкове видання / Київська міська державна адміністрація. – К. : Рідна мова, 2003. – 479 с.

Додаткова:

6. Аасамаа І. Т. Як себе поводити. – К. : Молодь, 1974. – 190 с.

7. Бутромеев В. П., Бутромеев В. В., Бутромеева Н. В. Символ власти : иллюстрированный энциклопедический справочник : флаги, гербы, правители, награды, деньги всех стран и времен. – 2-е изд., уточненное и доп. – М. : Белый город, 2007. – 573,[2] с.

8. Ветрова Е. Засоби вираження привітання в різних лінгвокультурних традиціях (на матеріалі української та лезгинської мов) // Українська мова : науково-теорет. журнал. – К. : Інститут української мови НАН України, 2012. – № 3. – С. 111–122.

9. Гажук-Котик Л. Стилiстичні особливості використання етикетних формул в українських говiрках Пiвнiчної Буковини // Дивослово. Українська мова й лiтература в навчальних закладах : науково-метод. журнал. – 2015. – № 4. – С. 44–46.

10. Гаттерер И. X. Начертание гербоведения / соч. Иоганна Кристофа Гаттерера, Геттингского ун-та проф. хронологии, географии, гербоведения, нумисματοграфии и дипломатики и разных ученых обществ почетного чл. ; с нем. яз. пер. герольдии секретарь, коллежский ассесор и Имп. вольного экономического о-ва чл. Глеб Мальгин. – Санкт-Петербург : Имп. тип., 1805. – [8],VII,[2],334,[1] с.

11. Грамм М. И. История цивилизации в зеркале мер, единиц и денег : занимат. энцикл. с интернет-адресами. – 2-е доп. и расшир. изд. – Челябинск, 2004. – [16],339,[1] с.

12. Данильчук Л. А. Основы имиджа и этикета : учебное пособие. – К. : Кондор, 2004. – 234 с.

13. Дiлова українська мова : навч. посiбник / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко ; ред. О. Д. Горбул. – 5-е вид., стер. – К. : Знання, 2006. – 222 с.

14. Дунцова К. Г., Станкович Г. П. Этикет за столом. – М. : Экономика, 1990. – 78 с.

15. Этикет електронного листування // Історія та правознавство : науково-методичний журнал. – К. : Основа, 2015. – № 33. – С. 8.

16. Этикет під час заходів державного контролю в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти : спеціалізований журнал / Міністерство освіти і науки України. – К. : МЦФЕР-Україна, 2014. – № 6. – С. 59–62.

17. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування : навч. посібник. – Донецьк : БАО, 2011. – 479 с.
18. Іщенко Я. О. Символіка та емблематика міських гербів України 1960–1980-х років ХХ ст.: історико-джерелознавче дослідження : дис. ... канд. іст. наук: 07.00.06. – К., 2006. – 458 с.
19. Краткий справочник по этикету. – К. : О-во «Знание» Украины, 1992. – 96 с.
20. Лавренова О. А. Пространства и смыслы: семантика культурного ландшафта. – М., 2010. – 327,[1] с.
21. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
22. Машир Н. П. Сучасний етикет та секрети гостинності : навч. посібник. – К. : Кондор, 2010. – 213 с.
23. Прилипко Ф. Є. Етикетні комунікеми в сучасній українськомовній мультиплікації // Українська мова : науково-теорет. журнал. – К. : Інститут української мови НАН України, 2016. – № 4 (60). – С. 136–143.
24. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. – Вид. 2-ге, випр. – К. : Знання, 2012. – 262 с.
25. Семенов В. М. Все о чае и чаепитии. Новейшая чайная энциклопедия. – 2-е изд. – М. : Флинта : Наука, 2006. – 336 с.
26. Степаненко В. Етика в проблемах і аналітичних задачах : навч. посібник. – К. : Лібра, 1998. – 272 с.
27. Філософія освіти і педагогіка : цінності культури. Комунікативний етикет: Україна, Велика Британія, Німеччина, Франція, Іспанія : навч. посібник / ред. С. О. Черепанова. – Львів , 2007. – 392 с.
28. Шевченко-Савчинська Л. Етикетна література України латинською мовою: пам'ятки й пізніша рецепція явища // Слово і час : наук.-теорет. журнал. – К. : Фенікс, 2011. – № 12. – С. 43–53.
29. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.
30. Шуть В. Я. Ділове спілкування керівників навчального закладу: особливості мовленнєвого етикету // Проблеми та перспективи управління сучасною столичною школою. – К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2014. – С. 28–32.

**Робоча програма навчальної дисципліни
«Діловий етикет»**

Укладач: *Подшивайлова Ганна Михайлівна*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики та нових медіа Київського університету імені Бориса Грінченка

Діловий етикет. Робоча програма навчальної дисципліни / Укладач Г. М. Подшивайлова. – К. : Київський університет імені Бориса Грінченка, 2017. – 22 с.