

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет
імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра історії та культури української мови

СИЛАБУС

вибіркового освітнього компонента

КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА І ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ

підготовки здобувачів вищої освіти

всіх спеціальностей

другого (магістерського) рівня

Луцьк – 2022

Силабус вибіркового освітнього компонента «Корпоративна культура і діловий етикет» підготовки здобувачів освіти другого (магістерського) рівня. 30 серпня 2022 р. 22 с.

Розробник:

Богдан С. К., професор, завідувач кафедри історії та культури української мови, кандидат філологічних наук, професор.

Силабус вибіркового освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри історії та культури української мови

Протокол № 1 від 30 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



проф. Богдан С. К.

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	для здобувачів освіти другого (магістерського) рівня всіх спеціальностей	Вибіркова
Кількість годин / кредитів 120 / 4		Рік навчання - 1
		Семестр - 3
		Лекції - 10/4* год
		Практичні заняття – 14/6 *год
ІНДЗ: є		Самостійна робота – 88 / 96* год
		Консультації - 8 / 14* год
	Форма контролю: залік	
Мова навчання		українська

II. Інформація про викладача

БОГДАН Світлана Калениківна

Науковий ступінь – кандидат філологічних наук

Вчене звання – професор

Посада – завідувач, професор кафедри історії на культури української мови

Контактна інформація : +380502628212, електронна адреса:

bohdan.svitlana@vnu.edu.ua/.

Дні занять: відповідно до розкладу <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

Комунікація зі здобувачами освіти: офлайн відповідно до графіка занять і консультацій, затвердженого на засіданні кафедри; за умов дистанційного заняття – відеозв'язок у програмі Zoom (лекції, практичні, консультації щодо виконання ІНДЗ і самостійної роботи), електронна пошта, Viber, індивідуальні консультації телефонічно й за посередництвом Viber в онлайн-режимі.

Консультації: вівторок., 15.00–16.00, каб. 312, корпус Н (офлайн / онлайн у Zoom).

**для студентів заочної форми навчання*

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу.

Вибірковий освітній компонент «Корпоративна культура і діловий етикет» – один із вагомих інструментів професійної підготовки кожного здобувача вищої освіти. Бо ж відомо, що головними чинниками інноваційного розвитку будь-якої корпоративної структури в XXI столітті правомірно стають гармонійно поєднані знання та культура, а тому інструментарій менеджменту кожної організації буде ефективним, якщо орієнтуватиметься не тільки на технічну складову, а насамперед – на людський чинник. Трансформаційні процеси в різних царинах здійснюють люди, котрі мають певну систему цінностей, норм поведінки, традицій, що й визначає належний рівень корпоративної культури, сформованої передовсім тим іміджем, що відображає прийняту кожною організаційною структурою позиції щодо того, яким може бути і не може бути її подальший розвиток, які цінності проголошено й дотримано реально і які лише декларовано, а також якого типу поведінка прийнятна, тобто нормативна в ній.

Корпоративна культура правомірно перетворюється в сучасному світі з академічного пізнання її теоретичних засад на необхідний компонент практичної діяльності кожної організації й кожного її працівника. Саме корпоративна культура окреслює й визначає імідж компанії, що впливає передусім на емоційний стан персоналу та атмосферу в колективі, а також на її взаємини з діловими партнерами й на репутацію тієї чи тієї організації в соціумі. Ось тому кожна людина повинна дбати про високий рівень своєї корпоративної культури. Проте, на жаль, непоодинокі випадки, коли людина, закінчивши ЗВО, не має елементарних знань і головне – навичок корпоративної культури. Заповнити цю лакуну у фаховій підготовці здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки й має цей освітній компонент.

Він зумовлений передусім необхідністю активізувати увагу здобувачів освіти до важливості знань і практичних навичок корпоративної культури в будь-якій можливій сфері майбутньої самореалізації, зокрема, в освітній, у царині державного управління та в різних приватних структурах.

Основний акцент буде зорієнтовано на вивчення національно-культурної специфіки корпоративної культури українців, її подібності та відмінностей до інших народів у різні історичні періоди і в безпосередньому зв'язку з етнопсихологічними рисами та духовною культурою нашого народу, на з'ясування національних і мовних домінант зовнішніх та прихованих її виявів, на ознайомлення з усією системою словесних та невербальних елементів ділового етикету, найдоречнішому використанню найчастіше актуалізованих етикетних засобів у різних функціональних сферах самореалізації кожної мовної особистості, передусім у професійній, а також на аналізі причин деформації взірцевої етикетної поведінки мовців та засобах їх уникнення, на оптимальних способах ввічливого, гармонійного, толерантного, безконфліктного й успішного комунікування в різних ситуаціях професійної та повсякденної персональної самореалізації й міжособистісної взаємодії.

2. Пререквізити.

Вибірковий освітній компонент безпосередньо пов'язаний із вивченням різних аспектів корпоративної культури в закладах середньої освіти й факультативними курсами з культури української мови, а також із курсами української мови (за професійним спрямуванням) на всіх спеціальностях університету та історії української літературної мови (здобувачі, які навчаються на освітньо-професійних програмах «Українська мова та література. Світова література» й «Середня освіта. Українська мова та література. Світова література»).

Постреквізити.

Теоретичні знання й практичні навички, здобуті під час цього освітнього компонента, матимуть реальне продовження й удосконалення у вивченні інших дисциплін, що передбачають розгляд різних аспектів особистісної та колективної корпоративної культури здобувача вищої освіти.

3. Мета освітнього компонента – дати здобувачам вищої освіти теоретичні знання про специфіку корпоративної культури, її рівнів і найвагоміших складових компонентів, особливостей функціонування й реалізації словесних і невербальних елементів етикету в різних типових ситуаціях ділового спілкування і головно – уможливити формування практичних навичок найпосутніших ознак високого рівня корпоративної культури, досконалої особистісної етикетної поведінки в типових ситуаціях повсякденної професійної особистісної самореалізації.

Завданнями освітнього компонента передбачено ознайомлення здобувачів освіти з

- роллю корпоративної культури в соціумі;
- основними рівнями й складовими корпоративної культури;
- історією становлення корпоративної культури в Україні, її національними домінантами;
- чинниками формування корпоративної культури – особистісними й колективними;
- способами створення особистісного іміджу й передумовами / джерелами, що сприяють його вдосконаленню протягом усієї професійної діяльності;
- специфікою формування професійного іміджу установи;
- актуальними проблемами сучасної корпоративної культури держслужбовців і працівників різних приватних організацій,
- різновидами ділового спілкування та ролі в ньому етикетної поведінки й дотримання етичних засад;
- диференційними ознаками ділового етикету та його національно-мовною своєрідністю;
- системою мовних засобів та оптимальними моделями етикетної поведінки представників ділової сфери в найчастотніших ситуаціях

міжособистісної взаємодії (зустрічі, засідання, прийом ділових партнерів, частування, безпосередня повсякденна й онлайн комунікація тощо);

➤ найуживанішими варіантами мовноетикетних одиниць у конкретній ситуації міжособистісної взаємодії ділових партнерів;

➤ чинниками, які впливають на вибір оптимальних мовноетикетних одиниць у конкретній етикетній ситуації ділового спілкування, що уможливить формування якнайдоречнішого використання цих одиниць відповідно до ситуації усного й письмового мовлення.

Невід’ємна складова курсу – науково-дослідницька й творча робота здобувачів вищої освіти, що передбачає виконання різних індивідуальних і колективних пошукових дослідницьких завдань, які сприятимуть ґрунтовному засвоєнню теоретичних відомостей із основ корпоративної культури й рівночасно уможливлуватимуть їх безпосередню практичну реалізацію.

4. Результати навчання (компетентності)

Майбутні магістри в результаті вивчення вибіркового освітнього компонента «Корпоративна культура і діловий етикет» здобудуть

Загальні (інтегральні) компетентності:

- здатність вільно й ефективно спілкуватися усно та письмово українською мовою в різних ситуаціях професійної самореалізації та міжособистісного спілкування;

- здатність зберігати та примножувати моральні та культурні цінності українського народу, традиції його мовного етикету й утверджувати їх в повсякденному приватному та діловому спілкуванні;

- здатність діяти соціально відповідально та свідомо, взаємодіяти з іншими мовцями в різних соціальних ситуаціях, бути толерантними;

- здатність діяти відповідно до етичних норм і принципів, норм суспільної моралі, відповідно до професійної етики, дотримуватися правил академічної доброчесності;

- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; до використання інформаційно-цифрових технологій у професійній діяльності;

- здатність постійно навчатися й реалізовувати теоретичні знання практично;

- здатність до пошуку й оптимального вибору достовірних джерел інформації, які сприятимуть формуванню взірцевої мовноетикетної поведінки;

- здатність працювати автономно і в команді;

- здатність почувати відповідальність за формування позитивного особистого та корпоративного іміджу організації.

Фахові компетентності:

- здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову; демонструвати мовну й мовленнєву компетентності у фаховій комунікації;

- здатність використовувати знання законів техніки мовлення, експресивні, емоційні, логічні засоби мови з метою досягнення запланованого прагматичного результату;
- здатність усвідомлювати культурне різноманіття, відповідальність за збереження культурної та мовної спадщини;
- здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук інформації з метою використання в професійній діяльності, критично її оцінювати;
- здатність створювати корпоративний імідж організації і особистий.

У результаті вивчення цього освітнього компонента здобувачі освіти матимуть

знання про:

- історію формування корпоративної культури в Україні та в світі;
- роль корпоративної культури в професійній діяльності кожної людини;
- чинники, що впливають на створення позитивного іміджу особистості та колективу;
- структуру корпоративної культури та її особливості;
- диференційні ознаки видимого та прихованого рівнів корпоративної культури;
- зовнішній імідж організації (*гасла, атрибутика, іміджева продукція* тощо) ;
- особистісний зовнішній імідж;
- базовий гардероб ділової людини (жінок і чоловіків);
- специфіку ділового етикету;
- оптимальні мовноетикетні засоби в типових ситуаціях ділової міжособистісної комунікації;
- особливості використання бізнес-карток;
- етикет ділових нарад, зустрічей, гостювань, урочистостей;
- корпоративний мережевий етикет.

уміння:

- обладнати оптимально особисте робоче місце;
- створити зовнішню атрибутику організації : емблему, слоган, девіз тощо;
- обрати оптимальні елементи базового ділового гардеробу;
- послуговуватися оргтехнікою, телефонами відповідно до вимог корпоративної культури;
- формувати позитивний імідж власної організації;
- уникнути дискомфорту в діловому спілкуванні в типових ситуаціях міжособистісної взаємодії;

- надати кваліфіковану консультацію щодо специфіки корпоративної культури держслужбовців, зокрема в освітній сфері;
- моделювати оптимальну етикетну поведінку в типових ситуаціях ділового спілкування;
- виробити чіткий мовноповедінковий алгоритм неконфліктної й гармонійної міжособистісної взаємодії в корпоративному середовищі;
- ефективно спілкуватися з діловими партнерами й колегами в мережевому й безпосередньому онлайн-овому вимірах;
- дотримуватися етичних засад міжособистісної комунікації в діловій сфері;
- постійного самовдосконалення корпоративної культури

5. Структура освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Пр.	Сам. роб.	Конс.	Бали
Змістовий модуль 1. Корпоративна культура та її роль у сучасному соціумі						
Тема 1. Корпоративна культура в сучасному соціумі. Поняття корпоративної культури, її рівнів. Роль корпоративної культури в професійній діяльності особистості й колективу. Із історії формування корпоративної культури в Україні та світі. Джерельна база вивчення корпоративної культури.	10/ 14*	2/2*		8/12*		
Тема 2. Структура корпоративної культури. Зовнішній та невидимий рівні корпоративної культури. Цінності як основа корпоративної культури організації. Типи корпоративної культури. Вплив корпоративної культури організації на її діяльність	1/2*				1/2*	

Тема 3. Зовнішні ознаки корпоративної культури. Корпоративна атрибутика (емблема, девіз, іміджева продукція тощо). Формування корпоративної ідентичності та позитивного іміджу організації.	2 / 2*		2		2*	10 б
Тема 4. Зовнішній імідж ділової людини. Зачіска. Базовий гардероб чоловіків і жінок у діловому світі. Аксесуари.	7 / 5*	2	2 / 2*	3 / 3*		10 б / 20 б*
Тема 5. Внутрішній рівень корпоративної культури. Морально-етичні засади корпоративної культури організації. Кодекс держслужбовця.	5 / 9*			4 / 8*	1 / 1*	
Разом за модулем 1	25 / 32*	4 / 2*	4 / 2*	15 / 23*	2 / 5*	20 / 20 б
Змістовий модуль 2. Особливості ділового етикету українців						
Тема 6. Етика й етикет у сучасному діловому світі. Етика як складова ділового спілкування. Діловий етикет у системі корпоративної культури. Спільні та диференційні ознаки світського та ділового етикету. Найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету.	2 / 2*	2 / 2*				

<p>Тема 7. Типові етикетні ситуації ділового спілкування Традиційні формули звертання в діловому спілкуванні. Узвичаєні способи вітання та рекомендації. Словесні вирази висловлення вдячності, вибачення, прохання. Вербальні засоби прощання.</p>	12 / 10*	2	2/2*	8 / 8*		10 б / 20 б*
<p>Тема 8. Різновиди ділового спілкування та особливості ділового етикету в них. Невербальні засоби в діловому спілкуванні.</p>	10 / 9*	2		7/7*	1/2*	
<p>Тема 9. Етикет бізнес-карток і візиток. Різновиди бізнес-карток. Основні вимоги щодо оформлення. Правила використання бізнес-карток і візиток у діловому спілкуванні.</p>	8 / 8*			7/7*	1/1*	
<p>Тема 10. Ділове інтерв'ю. Підготовка до інтерв'ю. Основні етапи ділового інтерв'ю. Комунікативна поведінка інтерв'юєрів.</p>	2 / 2*		2/2*			10 б / 20 б*
<p>Тема 11. Діловий діалог. Основні вимоги до ділових діалогів. Рефлекторне і нереклекторне слухання. Етикет прийому відвідувачів. Комунікативна поведінка учасників ділових бесід та перемовин.</p>	8 / 8*			7/7*	1/1*	

Тема 12. Повсякденний корпоративний етикет. Вхід та вихід з офісу. Етикетна поведінка господаря та гостя в офісі.	8 / 8*			7/7*	1/1*	
Тема 13. Ділові засідання. Різновиди ділових засідань. Планування та підготовка ділових засідань. Комунікативна поведінка голови засідання. Етикет учасників засідання	2/ 1*		2		1*	10 б
Тема 14. Етикет ділового пригोщення. Різновиди ділових пригощань. Основні правила поведінки за столом. Комунікативна поведінка учасників ділових ланчів та фуршетів.	9 / 7*		2	7/7*		10 б
Тема 15. Ділові зустрічі. Основні види ділових зустрічей. Правила зустрічі гостей в аеропорту, на авто- та залізничному вокзалах. Комунікативна поведінка гостя і тих, хто зустрічає, дорогою. Поселення гостей. Офіційна й неофіційна програми перебування гостей. Організація культурної програми.	9 / 8*		2	7/7*	1*	10 б
Тема 16. Подарунковий етикет.	7 / 7*			7 / 7*		
Тема 17. Ділові поїздки. Етикет ділових поїздок. Планування та підготовка ділових поїздок. Етикет у дорозі.	9 / 9*			8 / 8*	1/1*	

Відрядження за кордон.						
Тема 18. Етикет корпоративних урочистостей. Організація особистих ювілеїв працівників певної корпорації. Ювілейні свята організації та їх відзначення.	9 / 9*			8/8*	1/1*	
Разом за модулем 2	95 / 88*	6/2*	10/4*	73 / 73*	6/9*	50 б /40 б*
ІНДЗ						306 / 40 б*
Усього годин / балів	120	10/4*	14/6*	88/96*	8/14*	100 б

6. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота передбачає опрацювання деяких теоретичних питань, передусім тих, які не було розглянуто на лекційних заняттях, або окремих аспектів їх практичної реалізації. Значна їх частина зорієнтована на ознайомлення здобувачів освіти з джерельною науковою базою щодо проблем корпоративної поведінки й ділового етикету, на вміння порівнювати й зіставляти корпоративну поведінку українців та інших етносів, на пізнання домінуючих прикметних етикетних ознак нашого народу в різні історичні періоди.

Завдання для самостійної роботи буде актуалізовано на практичних заняттях, зокрема в обговоренні визначальних проблем формування корпоративної культури, колективного та індивідуального іміджу та досконалої етикетної поведінки в типових ситуаціях ділового спілкування.

Деякі з тем, які здобувачі опрацюватимуть повністю самостійно, включені як елемент підсумкового контролю і слугують елементом підготовки й захисту індивідуального дослідницького проєкту.

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Основні наукові джерела вивчення корпоративної культури (українські й чужомовні). <i>Ознайомтеся з рекомендованою літературою й створіть мінірекламу двох найважливіших, на Вашу думку, джерел для кожного потенційного мовця.</i>	4/8*
2	Порівняльна характеристика корпоративної культури кількох організацій. <i>Ознайомтеся з особливостями іміджевих ознак двох організацій (наприклад: двох освітніх або наукових установ в Україні або однієї української й однієї закордонної (за вибором здобувача)). Визначте ідентичні, подібні й відмінні ознаки.</i>	4/4*
3	Діловий гардероб працівників державних установ і вищих посадових осіб у державі (президенти, працівники державних інституцій тощо). <i>Ознайомтеся з особливостями особистісного зовнішнього іміджу одного з відомих представників / представниць сучасного ділового світу (за вибором здобувачів), які, на Ваше переконання, можна вважати взірцевими для Вас. Підготуйте презентаційні матеріали.</i>	3/3*
4	Морально-етичні засади спілкування в організації. <i>Ознайомтеся з Кодексом держслужбовців, Кодексом поведінки студентів Волинського національного університету тощо, підготуйтеся до обговорення на практичному занятті основних етичних засад міжособистісної взаємодії в державних установах.</i>	4/8*
5	Мовноетикетна поведінка двох етносів у найуживаніших типологічних ситуаціях ділового спілкування – зустрічі / рекомендування, прощання, вітання, побажання (<i>українців-поляків, українців-китайців, українців-японців, українців-англійців, українців-французів, українців-турків, українців-німців, українців-італійців</i> – за вибором здобувачів). <i>Укладіть порівняльну таблицю.</i>	8 / 8*
6	Національні особливості невербальної поведінки в діловому спілкуванні українців порівняно з якимось іншим етносом (елемент невербаліки (один, наприклад, <i>жест, окулесика</i> тощо) – за вибором здобувача). <i>Укладіть порівняльну таблицю.</i>	7/7*
7	Етикет бізнес-карток і візитівок. Різновиди бізнес-карток. Основні вимоги щодо оформлення. <i>Ознайомтеся з різновидами бізнес-карток різних</i>	7/7*

	<i>організацій. Виготуйте бізнес-карти потенційної установи, в якій би Ви хотіли працювати, та особисті візитівки.</i>	
8	<i>Діловий діалог. Ділові засідання. Переглянути запис одного з ділових засідань (наприклад, засідань Верховної Ради, обласної чи міської ради), ООН, Ради Безпеки тощо (за вибором здобувача), визначити диференційні ознаки поведінки учасників таких засідань, їх нормативність /анормативність.</i>	7/7*
9	<i>Повсякденний корпоративний етикет. Ознайомтеся з особливостями повсякденного корпоративного етикету за працею Наталії Тимошенко «Корпоративна культура : діловий етикет» й укладіть алгоритм поведінки в типових ситуаціях ділового спілкування.</i>	7/7*
10	<i>Етикет ділових подарунків у різних народів (етнос, різновид дарування – за вибором). Сформуйте мініпорадник щодо етикету певного різновиду дарування, наприклад, квіткового, книжкового, сувенірнього тощо.</i>	7/7*
11	<i>Етикет ділового частування й пригощання в українців й інших народів (етнос – за вибором). Напишіть есей, наприклад, «Традиційний етикет ділового частування українців» або мініповідомлення: «Спільне та відмінне в діловому частуванні українців і англійців».</i>	7/7*
12	<i>Етикет ділових зустрічей. Ознайомтеся з відеозаписом зустрічі й прийому закордонної делегації в Україні або поїздки очільників нашої держави в інші країни (за вибором здобувача). Складіть програму перебування закордонних ділових партнерів у Вашій організації.</i>	7 /7*
13	<i>Ділових етикет під час поїздок. Укладіть порадник щодо уникнення типових помилок ділового етикету в дорозі.</i>	8 / 8*
14	<i>Етикет корпоративних урочистостей. Підготуйте вітальну урочисту промову з нагоди ювілею керівника Вашої установи або створіть план гіпотетичної корпоративної вечірки з нагоди ювілею Вашої організації.</i>	8/8*
	Разом	88/96*

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти.

Увесь навчальний процес організуватимемо на засадах партнерства, взаєморозуміння й толерантності. Пропонована тематика лекційних і практичних занять після ознайомлення здобувачів освіти може бути частково скоригована на другому лекційному занятті з урахуванням Ваших побажань.

Відвідування лекційних занять – вибір і право здобувача освіти, практичних занять – обов'язок. Крайня заувага стосується також виконання індивідуальних завдань і самостійних. *Примітка:* здобувач освіти може отримати бонус – 1 б на лекційному занятті за участь у мінідискусіях і за вдалі та креативні запитання на його завершення.

Кожне ретельно виконане практичне заняття (за умов безпосередньої участі здобувача на ньому) буде оцінено максимально 10 балами (8 балів – за власне практичні завдання і 2 бали – за творчі) (за умов дистанційного навчання така оцінка структурована: 5 балів – за роботу онлайн, 5 балів – за виконання письмових завдань) (для здобувачів заочної форми навчання кожне практичне заняття – 20 балів), які потрібно надіслати викладачеві *в день проведення заняття* (до 18.00), скориставшись електронними ресурсами або VIBER-спільнотою «Корпоративна культура і діловий етикет», до якої входять здобувачі освіти й викладач, для постійної й швидкої комунікації (понеділок – п'ятниця з 09.00 до 18.00, субота, неділя – за умов термінового інформування).

Надсилання всіх робіт разом після завершення практичного курсу не передбачене обопільною домовленістю викладача зі здобувачами освіти на початку семестру. *Примітка:* роботи, надіслані невчасно, тобто не в зазначені заздалегідь і попередньо узгоджені терміни, викладач не оцінюватиме. Перевірка таких завдань можлива лише у випадку, якщо порушення термінів зумовлені загальновідомими передумовами-перешкодами (*хвороба, надзвичайні ситуації*). Тоді викладач перевіряє ці завдання й оцінює відповідною до оприлюдненої заздалегідь шкали й критеріїв. Усна комунікація відбуватиметься в такій ситуації під час індивідуальних консультацій відповідно до графіка (безпосередньо чи онлайн – залежно від умов, які склалися на цей період навчання).

Роботи, надіслані з порушенням термінів без зазначених причин, викладач не оцінюватиме.

ІНДЗ (максимальна оцінка – 30 балів, для здобувачів заочної форми навчання – 40 балів) передбачає виконання й прилюдну актуалізацію на підсумковому занятті одного з таких завдань (*за вибором здобувачів кожної групи*):

1) презентація іміджевих матеріалів омріяної організації, створеної здобувачем;

- 2) мінідослідження та презентація до однієї з пропонованих тем, що стосуються корпоративної культури або іміджу певної організації;
- 3) дослідницького проєкту про діловий етикет в певному корпоративному середовищі України (*освітньому, одній із державних установ, сфери обслуговування, мистецькому тощо*);
- 4) проведення, систематизація й узагальнення соціолінгвістичного опитування щодо використання мовноетикетних одиниць мовцями в сучасному діловому світі.

З алгоритмом виконання таких завдань (відповідно до обраної проблематики) здобувачів буде ознайомлено на початку курсу.

NB! Упродовж поточного оцінювання здобувач освіти може набрати оптимальну кількість балів (виконання практичних завдань (70 / 60* б)+ ІНДЗ (30 / 40* б) =100 б), які будуть зараховані водночас як підсумкові.

Якщо студент набрав менше 60 балів, він має можливість самореалізуватися повторно безпосередньо на заліку, підготувавши всі пропоновані для виконання завдання й теоретичні питання, рекомендовані для підсумкового контролю (*див. пропонований реєстр питань*).

Політика щодо академічної доброчесності.

Упродовж усього періоду викладач і здобувачі освіти на всіх етапах міжособистісної комунікації дотримуватимуться узвичаєних засад академічної доброчесності. Особлива й неустанна увага – формуванню особистісної доброчесності кожного здобувача освіти, відповідального ставлення до використання інтертекстової (не Вашої) інформації й поваги до праці всіх членів наукової спільноти, які мають виявлятися насамперед у постійній та неодмінній персоналізації чужих інтелектуальних надбань і належній нормативній актуалізації запозичених міркувань, джерел інформації посередництвом цитувань, покликань, представлених реєстрів використаної літератури та нормативного їх оформлення. Важлива заувага: *щонайперше сам викладач* повинен слугувати орієнтиром такого шанобливого й відповідального ставлення до чужої інтелектуальної власності, зокрема, під час лекційного курсу постійно зазначати джерела інформації, не перетворювати лекційну комунікацію в деперсоналізований реферат, компіляцію, а тим паче – в дослівний переказ (чи механічне відтворення) чужих думок.

Упродовж усього навчального процесу намагатимемося формувати продуктивне критичне мислення аудиторії й уміння мати власну точку зору на ті чи ті мовні явища та переконливо її вмотивувати.

Відповідальність за порушення норм академічної доброчесності здійснюватимемо відповідно до [«Кодексу академічної доброчесності»](#) в нашому університеті й [«Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату»](#).

Політика щодо термінів та перескладання.

Перескладання окремих тем не передбачено.

Студент може покращити поточне оцінювання завдяки виконанню додаткових завдань, зокрема, підготувавши презентаційні матеріали до певної теми.

Терміни підсумкового контролю й ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

V. Підсумковий контроль

На залік виносяться основні питання, передбачені для підсумкового контролю (актуалізовані впродовж семестру на лекційних, практичних заняттях та опрацьовані самостійно), з якими здобувачі освіти будуть ознайомлені заздалегідь на початку вивчення курсу. Залік проводитимемо в усній формі (за умов дистанційного навчання – можливо в тестовій). Структурно він буде об'єднувати дві частини: 1. Знання двох теоретичних питань (*кожне по 30 балів*). 2. Моделювання алгоритму етикетної поведінки комунікантів у двох запропонованих ситуаціях міжособистісного спілкування в приватній чи діловій сферах (*кожне – по 20 балів*), наприклад, «Змоделюйте мовну поведінку комунікантів в ситуації опосередкованого рекомендування керівника й нового працівника певної державної установи», «Визначте алгоритми поведінки мовців у ситуації ділового гостювання / пригостання», «Моделі поведінки гостей і господарів у ситуації корпоративної урочистості», «Алгоритм знайомства / прощання на корпоративній зустрічі» тощо.

Перелік запитань для підсумкового контролю:

1. Поняття корпоративної культури та її роль у сучасному соціумі.
2. Структура, види і функції корпоративної культури.
3. Структура зовнішнього (поверхневого) рівня корпоративної культури.
4. Девізи, гасла, символи в діяльності організації.
5. Організаційні обряди, ритуали, звичаї, традиції, легенди.
6. Корпоративна продукція організації.
7. Значення зовнішнього вигляду у створенні професійного іміджу особистості й колективу.
8. Основні вимоги до одягу ділової людини.
9. Принципи та критерії добору ділового гардеробу.
10. Основні стилі ділового одягу для жінок.
11. Стратегія ділового одягу для чоловіків.
12. Базовий традиційний гардероб ділової жінки та чоловіка.
13. Неформальний діловий гардероб.
14. Структура невербальної комунікації та її семантичні ознаки.
15. Жести, міміка й поза в діловому спілкуванні.
16. Обладнання індивідуального робочого місця.

17. Офісні документи та матеріали.
18. Бізнес-картки та візитки, їх функції, вимоги щодо оформлення
19. Етикет вручення візиток.
20. Етикет телефонних розмов.
21. Використання автовідповідачів, мобільних телефонів у діловому спілкуванні.
22. Вибір і обладнання місця проведення засідань.
23. Різновиди ділових частувань, їх особливості й функції.
24. Організація та проведення ділової зустрічі.
25. Правила розміщення в автомобілі гостей та господарів (тих, хто зустрічає), поселення гостей в готелі.
26. Офіційна й неофіційна програма перебування гостей в організації.
27. Подарунковий етикет у діловому світі. Особливості подарунків діловим партнерам і колегам в Україні.
28. Підготовка до проведення прес-конференції.
29. Планування ділового інтерв'ю для ЗМІ.
30. Презентації в діловому спілкуванні.
31. Підготовка презентаційних матеріалів та основні способи їх використання в діловому спілкуванні.
32. Різновиди рекомендування в діловому світі.
33. Етикет зустрічей і прощань у діловому спілкуванні.
34. Традиційний діловий етикет вдячності / вибачення / прохання / співчуття.
35. Етикет ділових зустрічей.
36. Етикет ділових засідань.
37. Етикет ділових частувань.
38. Етикет корпоративних урочистостей (особистих і колективних).
39. Гендерні особливості ділового етикету.
40. Етикет мережевого ділового спілкування.
41. Етикет проведення онлайн-зустрічей і засідань.
42. Морально-етичні засади корпоративної культури організації.
43. Кодекс держслужбовця.
44. Джерела вивчення корпоративної культури.

VI. Шкала оцінювання знань

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано

82-89	
75-81	
67-74	
60-66	
1-59	

VII. Рекомендована література

Основна

Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 476 с.

Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. 2-ге вид, доп. та перероблене. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.

Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 143 с.

Мацько Оксана. Мовленнєвий етикет: навч. посіб. Київ: ВПЦ «Київський університет», 2018. 143 с.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2006. 291 с.

Стахів Марія. Український комунікативний етикет : навч. посіб. Київ : Знання, 2008. 245.

Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. 2-ге вид., оновл. і доповн. Київ : Знання, 2017. 326 с.

Сайтарли І. А. Культура міжособистісних стосунків : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2007. 239 с.

Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 391 с. URL : <https://westudents.com.ua/knigi/197-korporativna-kultura-dloviy-etiket-timoshenko-nl.html> (26.08.2022).

Додаткова

Бакушевич Я. М. Презентації та комунікації в бізнесі з використанням Power Point : навч. посібник. Тернопіль : ТІСІТ, 2007. 176 с.

Галушко В. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2002. 222 с.

Діловий етикет. Етика ділового спілкування. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ : Альтерпрес, 2009. 368 с.

Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2006. 480 с.

Здоровенко В. В. Культура ділового спілкування : навч. посіб. Дрогобич : НВЦ «Каменярь», 2002. 147 с.

Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. 2-е вид., перероб. і доп. Київ: ЦНЛ, 2005. 224 с.

Карнегі Д. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Харків : Промінь, 2001. 560 с.

Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 1992. 280 с.

Кодекс поведінки студента / Ю. В. Громик, І. П. Левчук, О. А. Маленицька, Н. С. Приходько, М. А. Рожило, І. Д. Скорук за ред. І. П. Левчук. Вид 3-ге, перероблене. Луцьк: Друк Формат, 2017. 64 с.

Кубрак О. Етика ділового та повсякденного спілкування: учбовий посіб. 3-тє вид., стереотип. Київ: ВД «Княгиня Ольга», 2005. 221 с.

Культура ділового спілкування: навч. посіб. / укл. Людмила Зубенко, Віктор Немцов. Київ: ЕксОб, 2000. 196 с.

Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного протоколу та етикету. Київ: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 479 с.

Савчук Л., Бурлакова А. Розвиток корпоративної культури в Україні. URL : <http://www.personal.in.ua/article.php?ida=68> (28.08.2023).

Сірка Анна. Як проводити бізнес з американцями і канадцями. Київ: Кобза, 1994. 360 с.

Стоян Т. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 231 с.

Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.

Хаєт Г. Л., Єськов О. Л. та ін. Корпоративна культура: навч. посіб. / за ред. Г. Л. Хаєта. Київ: Центр навчальної літератури, 2003. 403 с.

Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.

Чмут Т.К., Чайка Г. Г. Етика ділового спілкування: навч. посіб. 2-е вид., перероб. і доп. Київ: Вікар, 2002. 223 с.

Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ : Літера ЛТД, 2004. 400 с.

Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування : 2-е вид. Київ : Лібра, 2003. 416 с.

Clise Arden. Spinach in Your Boss's Teeth: Essential Etiquette for Professional Success Paperback. Silver Fern Publishing., 2016. 195 p.

Język a kultura T. 6. Polska etykieta językowa / pod red. Janusza Anusiewiczza i Małgorzaty Marcjanik. Wrocław: Wiedza o Kulturze, 1992. 141 s. URL: <https://searchworks.stanford.edu/view/2272926>; <https://www.worldcat.org/title/jezyk-a-kultura/oclc/27012062> (28.08.2022).

Marcjanik Małgorzata, Bonacchi Sylvia, Agnieszka Frączek. Polsko-niemiecki słownik etykiety językowej. Warszawa: Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019. 410 s.

Marcjanik Małgorzata. Słownik językowego savoir-vivre'u. Warszawa: Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego. 2020. 438 s.

Marcjanik Małgorzata. Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-

vivre´u. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2021. 314 s.

Meier Myka. Modern Etiquette Made Easy: A Five-Step Method to Mastering Etiquette. New York : Skyhorse, 2020. 176 p.

Mitchell Nancy R. Etiquette Rules!: A Field Guide to Modern Manners. Wellfleet , 2017. 224 p.

Post Lizzie, Post Senning Daniel. Emily Post's Etiquette, 19th Edition: Manners for Today (Emily's Post's Etiquette). : William Morrow, 2017. 723 p.

Post Peter, Post Anna, Post Lizzie, Post Senning Daniel The Etiquette Advantage in Business, Third Edition: Personal Skills for Professional Success. William Morrow, 2014. 352 p.

Інтернет-ресурси

Бибик Світлана. Нетикет, або мережевий етикет. URL: <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/112332/28-Bubyk.pdf?sequence=1> (26.08.2022).

Дайджест-порадник «Netuket, або правила поведінки в Інтернеті» для користувачів Інтернету / укл. Л. П. Романюк. Львів, 2011. 19 с. URL: <http://biblioteka.lviv.ua/wp-content/uploads/2009/07/Netyket.pdf> (26.08.2022).

Культура віртуального спілкування: метод.-бібліогр. матеріали / [уклад. : Є. Кулик, О. Бартош ; ред. : В. Кучерява, С. Чачко ; консультант Т. Якушко] ; ДЗ «Держ. б-ка України для юнацтва». Електрон. текст. данні (1 файл : 1,28 Мб). Київ, 2010. URL: http://www.4uth.gov.ua/library_science/publishing/netiquette_2010 (26.08.2022).

Лізвінська Олена. Мережевий етикет та поведінка онлайн. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=XlyApUu4Qfg> (26.08.2022).

Нетикет. Етикет інтернету. URL: http://it-allhemi.blogspot.com/2015/04/blog-post_5.html (26.08.2022).

