



КМАТ імені Сержа
Лифаря

Силабус освітнього компоненту
ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність 024 Хореографія

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус освітнього компоненту	Дисципліна циклу вибіркового освітніх компонентів
Обсяг освітнього компоненту, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин	Нормативний термін навчання: 3 кредити ЄКТС / 90 годин 3 курс
Мова викладання	Українська
Навчальний рік	2025/2026
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Освітній компонент «Діловий етикет» спрямований на формування у здобувачів етико-моральної культури поведінки, засвоєння правил ділового етикету, необхідних для діяльності сучасного фахівця. Освітній компонент орієнтує на засвоєння особливостей морально-етичних норм поведінки в діловій сфері і полягає в отриманні бази теоретичних і практичних знань, необхідних для організації успішної професійної діяльності, на освоєння сукупності форм, прийомів, способів та методів організації ділового спілкування та етику в сучасному світі.
Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)	Мета – курс спрямований на формування у здобувачів необхідних для майбутньої професійної діяльності теоретичних знань про сутність, структуру, норми, правила етикету, а також формування практичних навичок ділового етикету у спілкуванні та відносинах. Завдання: <ul style="list-style-type: none">- формування знань щодо значення етикету в контексті розвитку суспільної свідомості людства;- формування знань щодо особливостей соціального професійного існування;
Чому можна навчитися (результати навчання)	ЗК01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

<p>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</p>	<p>ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК06. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності. Спеціальні компетентності (СК): СК01. Усвідомлення ролі культури і мистецтва в розвитку суспільних взаємовідносин. СК05. Здатність використовувати широкий спектр міждисциплінарних зв'язків для забезпечення освітнього процесу в початкових, профільних, фахових закладах освіти. СК07. Здатність використовувати інтелектуальний потенціал, професійні знання, креативний підхід до розв'язання завдань та вирішення проблем в сфері професійної діяльності. СК11. Здатність здійснювати репетиційну діяльність, ставити та вирішувати професійні завдання, творчо співпрацювати з учасниками творчого процесу. СК16. Здатність дотримуватись толерантності у міжособистісних стосунках, етичних і добродійних взаємовідносин у сфері виробничої діяльності. СК17. Здатність враховувати економічні, організаційні та правові аспекти професійної діяльності.</p> <p>ПР01. Визначати взаємозв'язок цінностей громадянського суспільства із концепцією сталого розвитку України. ПР02. Розуміти моральні норми і принципи та вміти примножувати культурні, наукові цінності і досягнення суспільства в процесі діяльності. ПР03. Вільно спілкуватись державною мовою усно і письмово з професійних та ділових питань. ПР04. Володіти іноземною мовою в обсязі, необхідному для спілкування в соціально-побутовій та професійній сферах. ПР06. Розуміти роль культури і мистецтва в розвитку суспільних взаємовідносин. ПР11. Використовувати інноваційні технології, оптимальні засоби, методики, спрямовані на удосконалення професійної діяльності, підвищення особистісного рівня володіння фахом. ПР21. Розвивати комунікативні навички, креативну і позитивну атмосферу в колективі. ПР23. Знати основи запобігання корупції, суспільної та академічної доброчесності на рівні, необхідному для формування нетерпимості до корупції та проявів недоброчесної поведінки серед здобувачів освіти та вміти застосовувати їх у професійній діяльності.</p>
<p>Ключові слова</p>	<p>Ввічливість, повага, професіоналізм, тактовність, комунікація, культура спілкування, взаємна повага, етика ділових стосунків, ділове листування, мовний етикет, правила поведінки, норми поведінки, корпоративна етика, невербальне спілкування, вербальне спілкування, зовнішній вигляд, пунктуальність, конфіденційність.</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p>Зміст ОК: Освітній блок 1. Теоретичні основи та практичні підходи Тема 1. Етика як наука про мораль та становлення етикету. Тема 2 Сучасні підходи до ділової етики: професійні норми та моральна свідомість. Тема 3. Професіоналізм і кар'єрний розвиток: етико-психологічний підхід. Тема 4. Формування та розвиток корпоративної культури.</p>

Тема 5. Організаційна культура і управління конфліктами в колективі.
Тема 6. Мовленнєва культура і норми ділового спілкування.
Тема 7. Техніки публічного виступу та впливові стратегії в діловій комунікації.

Освітній блок 2. Базові принципи професійної етики та ділового спілкування.

Тема 8. Морально-психологічні основи ефективного управління.

Тема 9. Етичні принципи ділового спілкування з іноземними партнерами.

Тема 10. Елементи та символіка ділового іміджу.

Тема 11. Технології професійного спілкування і норми ділового етикету.

Тема 12. Техніка та культура публічного виступу.

Освітній блок 3. Етика професійної комунікації.

Тема 13. Комунікація у діловому середовищі.

Тема 14. Специфіка комунікації в міжкультурному середовищі.

Тема 15. Планування і ефективне проведення ділових зустрічей.

Тема 16. Менеджмент ділових та представницьких заходів.

Тема 17. Міжкультурні моделі комунікації й етикету.

Види занять: лекції, семінарські, самостійна робота

Методи навчання: лекція, діалог

Форми навчання: очна

Відповідність тем освітнього компонента компетентностям і програмним результатам навчання

Тема лекції	Відповідні ЗК, СК, ПР	Характер зв'язку / опис відповідності
1. Етика як наука про мораль та становлення етикету.	ЗК01, ЗК02, СК01, ПР01, ПР02	Формування базових уявлень про мораль, культуру поведінки, розвиток етичних традицій у суспільстві та професійному середовищі.
2. Сучасні підходи до ділової етики: професійні норми та моральна свідомість.	ЗК01, ЗК06, СК16, ПР02, ПР23	Усвідомлення принципів етичної поведінки, професійної відповідальності та доброчесності у сфері культури й освіти.
3. Професіоналізм і кар'єрний розвиток: етико-психологічний підхід.	ЗК02, СК07, СК16, ПР21	Розвиток етичних і комунікативних умінь для формування професійного іміджу, самопрезентації та кар'єрного зростання.
4. Формування та розвиток корпоративної культури.	ЗК02, СК16, СК17, ПР06, ПР21	Осмислення морально-етичних засад функціонування колективу, правил взаємодії, субординації та лояльності.
5. Організаційна культура і управління конфліктами в колективі.	ЗК01, ЗК06, СК11, СК16, ПР21	Розвиток навичок конструктивного вирішення конфліктів, толерантності та дотримання етичних норм у комунікації.

	6. Мовленнєва культура і норми ділового спілкування.	ЗК03, СК05, СК11, ПР03, ПР21	Формування культури мовлення, дотримання норм офіційно-ділового стилю, розвиток ввічливості та комунікативної етики.
	7. Техніки публічного виступу та впливові стратегії в діловій комунікації.	ЗК03, СК07, СК11, ПР03, ПР11	Формування навичок ефективної комунікації, публічного виступу, розпізнавання маніпуляцій та дотримання етичних норм у публічному просторі.
	8. Морально-психологічні основи ефективного управління.	ЗК06, СК07, СК16, ПР02, ПР23	Формування етичної поведінки керівника, розвиток відповідальності, морального лідерства та справедливості у прийнятті рішень.
	9. Етичні принципи ділового спілкування з іноземними партнерами.	ЗК04, СК01, СК16, ПР04, ПР06	Ознайомлення з нормами міжкультурного етикету, толерантністю та культурними відмінностями у міжнародній комунікації.
	10. Елементи та символіка ділового іміджу.	ЗК02, СК17, ПР11, ПР21	Розуміння символіки, зовнішніх ознак ділової культури, правил ділового вигляду, оформлення документів і простору.
	11. Технології професійного спілкування і норми ділового етикету.	ЗК03, ЗК06, СК16, СК17, ПР03, ПР23	Опанування норм протокольної поведінки, ділового листування, телефонного й електронного етикету.
	12. Техніка та культура публічного мовлення.	ЗК03, СК07, СК11, ПР03, ПР21	Розвиток технік мовлення, самопрезентації, невербальної комунікації, культури поведінки під час виступу.
	13. Комунікація у діловому середовищі.	ЗК03, СК05, СК11, СК16, ПР03, ПР21	Формування культури усної й письмової комунікації, уміння підтримувати професійний діалог і партнерські стосунки.
	14. Специфіка комунікації в міжкультурному середовищі.	ЗК04, СК01, СК16, ПР04, ПР06	Ознайомлення з традиціями етикету різних країн, розвиток навичок міжкультурної комунікації у мистецькому середовищі.
	15. Планування і ефективне проведення ділових зустрічей.	ЗК06, СК17, ПР21, ПР23	Відпрацювання навичок організації переговорів, поведінки за столом, субординації й офіційного спілкування.

	<p>16. Менеджмент ділових та представницьких заходів.</p>	<p>ЗК02, СК16, СК17, ПР06, ПР21</p>	<p>Вивчення етикету запрошень, дрес-коду, протокольних норм під час офіційних заходів і мистецьких подій.</p>
	<p>17. Міжкультурні моделі комунікації й етикету.</p>	<p>ЗК01, ЗК04, СК01, СК16, ПР04, ПР06</p>	<p>Розвиток міжкультурної компетентності, розуміння традицій та моделей спілкування в різних країнах світу.</p>
<p>Пререквізити</p>	<p>«Українська мова (за професійним спрямуванням)» — забезпечує володіння державною мовою, культуру усного й писемного мовлення, формує основи професійної комунікації. «Філософія» — формує цілісне світоглядне уявлення про мораль, культуру та міжособистісну взаємодію, що є базою для розуміння етичних норм спілкування. «Вікова і педагогічна психологія» — розвиває знання про психологічні механізми комунікації, міжособистісні відносини та особливості поведінки в колективі. «Академічна доброчесність та основи наукових досліджень» — виховує моральну відповідальність, чесність, повагу до етичних принципів професійної діяльності. «Комп'ютерні технології» — формує навички використання сучасних засобів ділового спілкування, електронного листування, онлайн-комунікації та цифрового етикету. Ці компоненти формують мовну, світоглядну, етичну й комунікативну базу, необхідну для розуміння сутності професійної етики, культури спілкування й норм поведінки в освітньому та мистецькому середовищі.</p>		
<p>Пореквізити</p>	<p>«Педагогіка» — застосування норм професійного етикету у взаємодії викладача й здобувача освіти, розвиток культури педагогічного спілкування. «Основи менеджменту виконавських мистецтв та організація й управління персоналом в установах мистецтва» — використання етичних і комунікативних принципів ділового етикету в управлінні колективом, проведенні переговорів, офіційних зустрічах і творчих заходах. «Педагогічна практика» — практичне застосування правил професійного спілкування, субординації, толерантності та етичної поведінки в освітньому середовищі. Пореквізити забезпечують розвиток умінь етичної взаємодії, професійної комунікації та культури поведінки у майбутній діяльності фахівця хореографічного профілю.</p>		
<p>Інформаційне забезпечення</p>	<p>1. Шевчук С. В. Ділове мовлення : навч. посіб. Київ : Арій, 2003. 448 с. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://fpk.in.ua/images/biblioteka/2FMB_Pravo/Shevchuk_Dilove_movlennya1728619156.pdf</p> <p>2. Етика ділових відносин / О. Й. Лесько, М. Д. Прищак, О. Б. Залюбівська, Г. Г. Рузакова. Вінниця: ВНТУ, 2011. 309 с. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://press.vntu.edu.ua/index.php/vntu/catalog/download/266/491/536-1?inline=1</p> <p>3. Калюжка Н.С. Етика професійного і ділового спілкування: навч. посіб. — Київ: ФОП Гуляєва В.М., 2022. 228с</p>		

4. Рудакевич М. Професійна етика державних службовців: теорія і практика в умовах демократизації державного управління. – Тернопіль, 2007. 428 с. [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://library.wunu.edu.ua/files/EVD/Rydakevych_prof_et_DS.pdf](https://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://library.wunu.edu.ua/files/EVD/Rydakevych_prof_et_DS.pdf)
 5. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення, «Світ», Львів.1990, 232с.
 6. Брус М.П. Українське ділове мовлення, Тіповіт, Івано-Франківськ. 2014, 306с.
 7. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера: навчал. посб., Знання, 2005, 442 с.
 8. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. - Київ: Центр учбової літератури, 2007, 344 с.
 9. Малахов В.А. Етика: курс лекцій. навч. посібник. – 5-те вид. – Київ: Либідь, 2004. – 384 с.
 10. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник: 2-е вид., перероб. і доп. — Київ: Центр навчальної літератури, 2005. - 224 с.
 11. Польова Л.В. Корпоративна культура. Діловий етикет: Навчально-методичний посібник. – Івано-Франківськ : Фоліант, 2016. – 201 с.
 12. Етика: навч. посіб. / В.О. Лозовой, М.І. Панов, О.А. Стасевська та ін.; К.: Юрінком Інтер, 2004. - 224 с.
 13. Нежива С.М., Бобровник Ю.В., Башкірова В.В., Неділько В.В., Загальний огляд сучасних практик ділового етикету в Україні. Науково-видавничий центр «Sci-conf.com.ua» Cognum Publishing House, III Міжнародна науково-практична конференція «SCIENTIFIC ACHIEVEMENTS OF CONTEMPORARY SOCIETY» Лондон, Великобританія 10-12.10.2024. sci-conf.com.ua (у розділі «Архіви конференцій»). – с. 447-453
 14. Соціально-психологічні основи ділового спілкування / Є. І. Бородин, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро : Грані, 2019. 184 с.
 15. Ділове спілкування : навч. посіб. / О. О. Авраменко, Л. В. Яковенко, В. Я. Шийка ; за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. 160с.
 16. Курбак О.В. , Етика ділового та повсякденного спілкування. – Суми, 2003р. – 222 с.
- Додаткова
1. Ділова етика : навч. посіб. / О. Г. Романовський, О. С. Пономарьов, О. М. Лапузіна. Харків, 2006. 364 с.
 2. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2006, 356с.
 3. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. навч. посіб., Київ, 2011. – 164 с.
 4. Болотіна І. М. Роль і значення ділового етикету в управлінні конфліктами організації / І. М. Болотіна, Г. С. Яремич // Наукові праці Національного університету харчових технологій. - 2022. - Т. 28, № 6. - С. 7-26. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npukht_2022_28_6_3
 5. Близнюк Т. П. Бізнес-етика та ділові комунікації в контексті теорії поколінь / Т. П. Близнюк, О. В. Майстренко, Ж. О. Андрійченко //

<p>Локація та матеріально-технічне забезпечення Семестровий контроль, екзаменаційна методика</p>	<p>Науковий погляд: економіка та управління. - 2022. - № 1. - С. 44-50. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vamsue_2022_1_8 6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: Знання, 2006. – 291 с. 7. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб. – 3-тє вид. – Київ: «Вікар», 2003р. – 223 с.</p>
	<p>Кабінет 111, ноутбук, TV, wi-fi.</p>
	<p>Нормативний термін навчання – залік в VI семестрі</p>
<p>Критерії оцінювання</p>	<p><i>Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання.</i> Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з освітнього компоненту є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - залік - тести. <p>При організації навчання для визначення рівня знань здобувачів освіти застосовується процедура формування підсумкової оцінки з освітнього компоненту за двома складовими - результатами поточної навчальної діяльності та результатами діагностики якості знань при складанні заліку. Поточна навчальна діяльність передбачає застосовується накопичувальна (акумуляуюча) система оцінки знань здобувачів освіти під час поточного контролю.</p> <p>Система контролю успішності здобувачів освіти включає наступні різновиди: поточний, тематичний, та семестровий (академічний) контроль.</p> <p>Поточний контроль знань – вид контролю якості знань та вмінь здобувачів освіти, який проводиться протягом навчального освітнього блоку. Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять у формах усного та письмового опитування, поточного тестування, доповідей, домашніх завдань та ін.</p> <p>Об'єктами поточного контролю знань здобувача є: систематичність та активність роботи на заняттях; обговорення проблемних питань; виконання завдань для самостійного опрацювання.</p> <p>При контролі систематичності і активності роботи здобувачів освіти на заняттях оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах, активність при обговоренні питань, що винесені на заняття, результати тестів.</p> <p>Тематичний контроль, мета тематичного контролю: встановити рівень засвоєння здобувачами основних понять, теорій, законів і вмінь їх застосовувати. Оцінити компетентності, сформовані у процесі вивчення теми. Виявити прогалини в знаннях та забезпечити зворотний зв'язок для корекції навчального процесу. Окремий тематичний розділ може здійснюватися як під час проведення останнього семінарського заняття в межах окремої теми, так і у вигляді проведення тематичної контрольної роботи (ТКР), якщо це окремо передбачено змістом робочої навчальної програми.</p> <p>Підсумковий контроль є відображенням рівня опрацювання здобувачем освіти теоретичного матеріалу, рівня засвоєння ним вказаного матеріалу. Підсумковий контроль відображає результат навчальних досягнень здобувача освіти в процесі поточної навчальної діяльності.</p> <p>З метою підвищення мотивації здобувачів освіти до систематичної активної роботи впродовж всього навчального семестру, зниження впливу випадкових факторів на підсумкову оцінку під час проведення контрольних</p>

заходів, в КМАТ імені Сержа Лифаря застосовується накопичувальна (акумулююча) система оцінки знань здобувачів під час поточного контролю.

Оцінюються робота на семінарських заняттях та всі інші складові (індивідуальна, самостійна робота) поточного контролю з освітнього компоненту. Таким чином здійснюється постійне накопичення здобувачем сумарної оцінки протягом відповідного навчального розділу. Сформована таким чином сумарна оцінка є основою для оцінювання навчального розділу з відповідного освітнього компоненту.

Оцінювання знань студентів у КМАТ імені Сержа Лифаря здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ECTS та 100-бальною шкалою. Для розрахунку оцінки за накопичувальною системою використовується 100-бальна шкала. Кожна оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, переводиться до державної шкали («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкали ECTS (A,B,C,D,E,FX,F) згідно з таблицею.

Оцінка відмінно (90-100/A) виставляється, коли здобувач освіти дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів.

Оцінка дуже добре (85-89/B) виставляється здобувачу освіти, який повністю розкрив теоретичні питання на основі програмного та додаткового матеріалу.

Оцінка добре (75-84/C) виставляється здобувачу освіти, який повністю розкрив теоретичні питання, а програмний матеріал викладено у відповідності до вимог.

Оцінка задовільно (65-74/D) виставляється, коли здобувач освіти розкрив теоретичні питання, проте при викладенні програмного матеріалу допущені окремі помилки.

Оцінка задовільно (60-64/E) виставляється, коли здобувач освіти неповністю розкрив теоретичні питання, відповідь містить суттєві помилки.

Оцінка незадовільно (35-59/FX) виставляється здобувачу освіти, який не розкрив теоретичні питання і не може виконати практичні завдання. Як правило такий здобувач освіти виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.

Оцінка незадовільно (1-34/F) виставляється здобувачу освіти, який не виконав навчальну програму або якийсь елемент її складової, має фрагментарні знання, які не дозволяють розкрити теоретичні питання і виконати практичні завдання. Такий здобувач освіти не може викласти свою думку навіть на елементарному рівні.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового заліку

Сума балів за всі види навчальної діяльності	За шкалою ECTS	За національною системою	Характеристика знань, умінь і навичок здобувача освіти
90-100	A	відмінно	Здобувач освіти виявляє глибокі системні знання з усіх тем курсу, вільно володіє поняттєво-категоріальним апаратом, демонструє аналітичне

			мислення, здатність самостійно узагальнювати матеріал, формулювати власні висновки. Виконує всі завдання повністю, грамотно, логічно й творчо.
82-89	B	дуже добре	Має повні знання з курсу, здатен логічно, послідовно викладати матеріал, робити узагальнення, аналізувати та порівнювати факти. У виконанні завдань можливі незначні неточності, що не впливають на якість результату.
74-81	C	добре	Продемонстровано достатній рівень знань, розуміння основних понять і закономірностей дисципліни. Здобувач уміє застосовувати знання на практиці, але аналіз і аргументація не завжди є глибокими або системними.
64-73	D	задовільно	Здобувач володіє фрагментарними знаннями основного матеріалу, демонструє поверхневе розуміння окремих тем. Виконує завдання з допомогою викладача або допускає систематичні помилки в термінології чи логіці викладу.
60-63	E	достатньо	Знання мінімальні, відтворює матеріал переважно репродуктивно, без умінь аналізувати та узагальнювати. Практичні й теоретичні навички розвинені слабо.
35-59	FX	незадовільно (з можливістю повторного складання)	Здобувач освіти не засвоїв значну частину матеріалу, не орієнтується у базових поняттях і категоріях, не може самостійно виконати завдання без суттєвої допомоги викладача.
1-34	F	незадовільно (з обов'язковим	Здобувач не володіє основними знаннями з ОК, не здатен відтворити базові поняття, не

		повторним вивченням)	виконав навчальні завдання, не проявляє інтересу до опанування матеріалу.
Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти			
№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів	
1	Освітній блок 1 (1-7 тему)	обговорення, відвідування лекцій, розгляд питань 14 балів (по 2 бали за кожну тему).	
	Освітній блок 2 (8-12 тему)	обговорення, відвідування лекцій, розгляд питань 10 балів (по 2 бали за кожну тему).	
	Освітній блок 3 (13-17 тему)	обговорення, відвідування лекцій розгляд питань 10 балів (по 2 бали за кожну тему).	
3	Самостійна робота (9 тем)	обговорення, розгляд питань, самостійне опрацювання 24 бали (по 3 бали за кожну тему з 1-8 тему) та 2 бали (за 9 тему).	
5	Залік	40 балів	
	Всього	100 балів.	
Питання до заліку	<p>Зразок тесту. Тест 3.</p> <p>1. Усне ділове спілкування це:</p> <p>а) спілкування людей під час виконання ними службових обов'язків.; б) використання монологічного спілкування; в) бесіда у години приймання відвідувачів.</p> <p>2. Назвіть форми усного ділового спілкування</p> <p>а) ділова нарада, бесіда, переговори; б) доповідна записка, пояснювальна записка, телефонограма. в) діловий прийом, договір, розписка.</p> <p>3. Оптимальна кількість учасників ділової наради:</p> <p>а) 6-12 осіб; б) 3-4 особи; г) 15-20 осіб.</p> <p>4. Інформаційна (директивна або інструктивна) нарада скликається:</p> <p>а) для ознайомлення учасників із новими фактами постановами для подальшого їх обговорення. б) для вільного викладу думок, версій, припущень. в) для збору інформації, її опрацювання та прийняття рішень.</p> <p>5. Візитна картка - це документ:</p> <p>а) який представляє приватну особу чи організацію; б) це усталений спосіб подання інформації про себе; в) знак серйозності ділового партнерства.</p> <p>6. Загальноприйнятий у світі формат візитної картки:</p> <p>а) 9x5см; б) 6x10см; в) 4x8см.</p> <p>7. Виберіть дозволений надпис на візитній картці, щоб подякувати і привітати з Новим роком</p> <p>а) р.р. б) р.с; в) р.г f. N A</p> <p>8. Який з цих принципів є важливим для ефективного дистанційного спілкування?</p> <p>а) використання неформальної мови;</p>		

- б) чіткість і ясність висловлювань;
- в) уникання зворотного зв'язку
- 9. Яке скорочення пишеться на візитівці для виявлення співчуття:
 - а) P.C. (pour condoleances) ;
 - б) P.R.V. (pour rende visite);
 - в) P.P. (pour presentation).
- 10. Стиль одягу Casual – це
 - а) зручний одяг на кожен день;
 - б) спортивний;
 - в) класична чорна сукня.
- 11. Смокінг – це
 - а) чоловічий костюм, рід сюртука з вирізаними спереду полами і довгими вузькими фалдами ззаду;
 - б) піджак з чорного сукна, припасований до талії, з блискучими шовковими вилогами і застебнутий на один гудзик;
 - в) чоловічий спортивний костюм з білими вставками.
- 12. Етикет ювелірних прикрас (не рекомендується):
 - а) поєднувати вироби з різних ювелірних матеріалів;
 - б) діаманти вдень;
 - в) носити занадто багато коштовностей одночасно.

Питання до заліку.

1. Поняття і сутність етики як науки та її основні категорії.
2. Особливості ділового протоколу та його основні принципи.
3. Причини та наслідки невдалої комунікації.
4. Етичні засади бізнесу.
5. Особливі риси соціальної відповідальності бізнесу.
6. Управлінська культура сучасного керівника.
7. Візитні картки та їх основні види.
8. Особливості вибору ділових подарунків.
9. Основні вимоги до ділового одягу.
10. Поняття спілкування та його класифікація.
11. Основні зони та фази спілкування.
12. Основні стилі спілкування та їх характерні особливості.
13. Основні принципи управлінського спілкування.
14. Правила невербального спілкування.
15. Способи подолання невдалої комунікації.
16. Призначення ділових повідомлень.
17. Мистецтво публічної промови.
18. Структура публічного виступу.
19. Правила успішної презентації.
20. Домовленість про ділову зустріч.
21. Підготовка та проведення переговорів.
22. Організація зустрічі делегації.
23. Розміщення учасників ділової зустрічі.
24. Загальні положення про прийом.
25. Особливості прийомів з розміщенням.
26. Особливості прийомів без розміщення.
27. Американська модель спілкування.
28. Європейська модель спілкування.
29. Особливості спілкування на Сході.
30. Арабо-мусульманська модель спілкування.

Кафедра	Теоретичних дисциплін
Викладач(і)	НЕЖИВА СВІТЛАНА МИКОЛАЇВНА Посада: старший викладач кафедри теоретичних дисциплін Профайл викладача: https://dance-academy.kiev.ua/akademiya/kafedra-teoretychnoyi-pidhotovky/nezhyva-svitlana-mykolayivna-naukovo-pedahohichnyy-pratsivnyk Тел.: +380501003341 E-mail: sv1988n@gmail.com Робоче місце: кафедра теоретичних дисциплін
Оригінальність ОК	Авторський курс
Дата затвердження Вченою радою	Протокол № 4 від 14.04.2025 р.