



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Освітня програма «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Назва дисципліни	Професійна етика
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип і назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»
Статус дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Кількість ЄКТС кредитів	4 кредити
Структура дисципліни (розподіл за видами та годинами навчання)	Лекції – 32 год. Практичні – 8 год. Семінарські – 16 год. Самостійна робота – 64 год.
Форма підсумкового контролю	Залік
Графік (терміни) вивчення дисципліни	3 курс, 5 семестр
Програмні компетентності	<p>Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню Загальних компетентностей (ЗК):</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>Спеціальних (фахових предметних) компетентностей (СК):</p> <p>СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p>

	<p>СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p>
<p>Анотація (зміст) дисципліни</p>	<p>Дисципліна «Професійна етика» формує уявлення про історію розвитку етичної думки, подає основні вимоги до етичної поведінки в службових стосунках та в побуті; розглядає етичні аспекти професійної комунікації: проведення ділових бесід, зустрічей, переговорів, нарад та основні вимоги до публічних виступів. Розглядає питання психологічні характеристики ділового спілкування, особливості невербального спілкування; поняття іміджу та його основні характеристики. Також подано етичні аспекти ділового листування та особливості національного ділового спілкування.</p> <p>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні аспекти професійної етики</p> <p>1.1. Історія розвитку етичної думки. 1.2. Основи етичної поведінки. 1.3. Основи ділового етикету.</p> <p>Змістовий модуль 2. Культура ділового спілкування</p> <p>2.1. Організація та проведення ділових переговорів. 2.2. Правила підготовки до публічного виступу. 2.3. Правила проведення ділових нарад.</p> <p>Змістовий модуль 3. Психологічні аспекти ділового спілкування</p> <p>3.1. Психологія ділового спілкування. 3.2. Невербальні засоби спілкування. 3.3. Особливості ділової гри.</p> <p>Змістовий модуль 4. Формування позитивного іміджу ділової людини</p>

	<p>4.1. Імідж ділової людини.</p> <p>4.2. Етика телефонного спілкування. Вимоги до ділового листування.</p> <p>4.3. Національні особливості спілкування.</p>
Система оцінювання	<p>Форми контролю:</p> <p>1. Оцінювання роботи під час практичних занять – 42 бали (від 0 до 6 балів за кожне практичне).</p> <p>2. Самостійна робота – 42 бали (від 0 до 6 балів за кожне практичне).</p> <p>3. Залік / екзамен – 16 балів.</p> <p>Шкала оцінювання:</p> <p>За національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».</p> <p>За шкалою ECTS: А 90-100, В 82-89, С 74-81, D 64-73, Е 60-63, FХ 35-59, F 1-34.</p>
Якість освітнього процесу	<p>Всі учасники освітнього процесу дотримуються політики доброчесності і сприяють функціонуванню ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.</p>
Сторінка курсу на платформі Google-classroom	<p>https://classroom.google.com/</p>
Література	<p>Публікації науково-педагогічного працівника за темою дисципліни:</p> <p>1. Документознавство та інформаційна діяльність : хрестоматія / М-во культури України, Нац. акад. культури і мистецтв, Ін-т менеджменту, Каф. документознавства та інформ.-аналіт. діяльності ; [укл.: М. С. Слободяник, О. М. Збанацька, В. В. Добровольська]. Київ, 2015. Ч. 2, вип. І. – 226 с.</p> <p>2. Документознавство та інформаційна діяльність : хрестоматія / М-во культури України, Нац. акад. культури і мистецтв, Ін-т менеджменту, Каф. документознавства та інформ.-аналіт. діяльності ; [укл.: М. С. Слободяник, О. М. Збанацька, В. В. Добровольська]. Київ, 2016. Ч. 2, вип. ІІ. – 222 с.</p> <p>3. Добровольська В.В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні: монографія / Вікторія Добровольська ; М-во культури та інформаційної політики України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ : НАКККіМ, 2020. – 352 с. : ISBN 978-966-452-305-6.</p> <p>Основна:</p> <p>1. Афанасьєв І. Діловий етикет. Київ : Альтер-прес, 2001. – 352 с.: іл. (Бібліотека ділової людини).</p> <p>2. Бугайова Є. В. Етикет на кожний день: навч. посіб. Дніпро : Дніпрокнига, 2007. – 219 с.</p> <p>3. Варенко В. М. Референтна справа : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. – 212 с.</p> <p>4. Галушка В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. Київ : Нова книга, 2002. – 368 с.</p>

	<p>5. Кабайлов В.К. Етика ділового спілкування менеджера : навч. посіб. Харків : НФАУ, 2008.– 191 с.</p> <p>6. Калашник Г. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикет. Львів : ЗУКУ, 2006.– 96 с.</p> <p>7. Ломачинська І.М. Професійна етика : навч. посіб. для дист. навч. Київ : Університет “Україна”. 2005. - 227 с.</p> <p>8. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посіб. Київ. 2004. – 308 с.</p> <p>9. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. Київ : Знання, 2005.– 259 с.</p> <p>10. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ : Вікар, 2003. – 160 с.</p>
<p>Матеріально-технічне, лабораторне, програмне забезпечення дисципліни</p>	<p>Аудиторія 224, корпус 7. Ноутбук, комп’ютер</p>
<p>Кафедра</p>	<p>Кафедра артменеджменту та івент-технологій (корпус 11, каб. 102) (044) 280-94-12 https://nakkim.edu.ua/instituti/instituti-institut-praktichnoji-kulturologiji-ta-art-menedzhmentu/kafedra-art-menedzhmentu-ta-ivent-tekhnologij ipcsm@nakkim.edu.ua</p>
<p>Викладач</p>	<div data-bbox="470 1124 818 1489" data-label="Image"> </div> <p>Добровольська Вікторія Василівна - доктор наук з соціальних комунікацій, доцент, в.о. завідувача кафедри артменеджменту та івент-технологій E-mail: vika_dobrovolska@ukr.net</p>