Рекомендації до опанування лекційних тем відповідно до розкладу занять з Ділового етикету за 01.04.2020 та 03.04 2020

**Увага!!! Готуємо конспекти та можливі скрін-шоти матеріалів, знайдених у соціальних мережах.**

Тема 1. Діловий етикет та його значення у корпоративній культурі. Єдність та відмінність світських і ділових норм.

Розкрити поняття «Корпоративна культура», «Керівник - лідер», «Корпоративний інтерес», «Виконання посадових обов’язків».

Ви вже підготували презентаційні матеріали щодо загальних норм та вимог до представлення, знайомства, дрес-коду тощо. Проте у умовах роботи в різних установах слід дотримуватись різних вимог до організації ділових стосунків, робочого простору, підпорядкованості, дотримання певних традицій та правил. Прошу підібрати матеріали, що ілюструють організацію роботи саме у закладах культури і мистецтва.

 Бажано зібрати та проілюструвати поради іміджмейкерів та психологів щодо організації роботи в умовах карантину (за матеріалами, що розміщені у соціальних мережах, зокрема і блогерський матеріал).

Під час самопідготовки можна використовувати такі джерела:

<https://pidruchniki.com/1365060652454/menedzhment/korporativna_kultura>

<https://stud.com.ua/39741/menedzhment/korporativna_kultura_povedinku_organizatsiyi>

<http://econjournal.vsau.org/files/pdfa/691.pdf>

<http://www.info-library.com.ua/books-text-7177.html>

<http://ludmila-petrashko.com.ua/assets/files/kurs/mezhnar-management/Lekcii/Tema-4-signed.pdf>

Тема 2. Міжособистісне спілкування. Підготовка та ведення ділової кореспонденції

Розкрити поняття «Міжособистісне спілкування», «Типологія колективів/груп», «Спілкування з діловими партнерами: листування, типи зустрічей, перемовини, конференції, презентації тощо», «Дистанційні форми спілкування: відеоконференції, скап - зв’язок, електронний документообіг тощо». Зібрати загальний перелік вимог до створення та укладання ділових паперів.

Під час самопідготовки можна використовувати такі джерела:

<https://pidruchniki.com/19670511/psihologiya/psihologiya_mizhosobistisnih_stosunkiv>

[http://lib.iitta.gov.ua/7600/1/Ст УКУ.pdf](http://lib.iitta.gov.ua/7600/1/%D0%A1%D1%82%20%D0%A3%D0%9A%D0%A3.pdf)

<https://pidruchniki.com/12631113/kulturologiya/kultura_mizhosobistisnih_stosunkiv_diloviy_sferi>

<https://westudents.com.ua/glavy/32208-51-spetsifka-slujbovogo-etiketu.html>

[file:///C:/Users/Galina/Downloads/Vknlu\_fil\_2013\_16\_1\_17.pdf](file:///C%3A/Users/Galina/Downloads/Vknlu_fil_2013_16_1_17.pdf)

<https://pidruchniki.com/1791021140634/dokumentoznavstvo/dilovi_paperi_zasib_pisemnoyi_profesiynoyi_komunikatsiyi>

[http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/30949/1/Коломієць Г.О..pdf](http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/30949/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%94%D1%86%D1%8C%20%D0%93.%D0%9E..pdf)

Зверніть увагу! Особливості сьогодення зробили актуальними дистанційні форми спілкування як співробітників однієї установи, так і ділових партнерів, клієнтів та тих, хто надає послуги тощо. Сучасні технічні засоби дозволяють візуалізувати момент дистанційного спілкування. Доберіть за матеріалами соціальних мереж, корпоративних мереж (у разі можливості) ілюстративний матеріал щодо цих форм та проаналізуйте позитивні та негативні моменти, які ви змогли побачити.