**ЖУРНАЛІСТСЬКИЙ ЕТИКЕТ**

**Викладач:** к. н. із соц. ком., старший викладач Тетяна Арнольдівна Рогова.

**Кафедра:** журналістики, 2й корп. ЗНУ, ауд. 207 (2й поверх), 60 ауд. навч.корп. №9 (Інженерка)

**Email:** TATA\_ZAHARS@ukr.net.

**Телефон:** (061) 289-12-24 (кафедра), 289-41-11 (деканат)

**Facebook Messenger**: <https://www.facebook.com/tata.zahars/>

|  |  |
| --- | --- |
| **Освітня програма, рівень вищої освіти** | Журналістика, магістр |
| **Статус дисципліни** | Вибіркова у межах факультету |
| **Кредити ECTS** | 3 | **Навч. рік** | 2021-2022 2 семестр | **Рік навчання – 2** | **Тижні** | 16 |
| **Кількість годин** | 90 | **Кількість змістових модулів[[1]](#footnote-1)** | **4** | **Лекційні заняття – 6 год****Практичні заняття – 4 год****Самостійна робота –год.** |
| **Вид контролю** | *Залік* |  |
| **Посилання на курс в Moodle** | https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=9963# |
| **Консультації:** | Середа 11.25 |

**ОПИС КУРСУ** Робота журналіста багатогранна, тому він має знати усі тонкості комунікації з представниками релігійних, національних, дипломатичних корпусів, монарших осіб, має розумітися на правилах поведінки під час офіційних/неофіційних заходів.

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Журналістський етикет» є ознайомлення студентів з основними аспектами етикету в професійній діяльності, принципами налагодження діалогу з представниками інших національних та релігійних груп, особливостям співпраці з іншими видами ЗМІ, посадовими особами під час різноманітних інформаційних приводах; формування навичок поведінки на світських заходах для преси.

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**У разі успішного завершення курсу студент зможе:**

1. Практично використовувати набутий інформаційний портфель знань на предмет вітчизняного та міжнародного етикету у сферах міжкультурної, професійної та ділової комунікації.
2. Представляти редакцію на різних заходах
3. Знаходити толерантні підході під час спілкування з представниками інших національностей та релігій.
4. Встановлювати контакти з особами з дипломатичного корпусу.
5. Працювати під час державних та міжнародних урочистостей.

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи (max 60 балів):***

Поточний контроль передбачає такі ***теоретичні*** завдання:

* Усне індивідуальне опитування.
* Тестування.

Поточний контроль передбачає такі ***практичні*** завдання:

* Складання інформаційного кейсу для участі у груповій дискусії.
* Укладання таблиці з правилами спілкування з представниками національних груп.
* Формування кейсу з порадами як комунікувати з та монаршими родинами під час інтерв’ю, зустрічей.

***Підсумкові контрольні заходи (max 40 балів):***

***Теоретичний підсумковий контроль*** – залік, що передбачає відповіді на 20 теоретичних питань та виконання 1 практичного завдання. Максимальна оцінка 40 балів.

***Підсумкове тестування*** – 20 питань, відповіді на які треба дати протягом 20 хвилин. Максимальна оцінка 20 балів. Проводиться на платформі Moodle.

***Індивідуальне завдання*** – підготовка та демонстрація відеозвіту (чи презентації із власними фото) про сервірування столу та користування столовими приборами. Максимальна оцінка 20 балів.

***Вимоги до фінального проєкту***: Презентація відбувається публічно, студент аналізує своє професійне зростання та захищає роботу, даючи відповіді на питання колег та викладача.

***Критерії оцінювання фінального проєкту:***

Матеріал якісний, повний, сервірування правильне, а помилки зустрічаються рідко – 20–15 балів. Наявність більше 5 помилок у сервіруванні – 14–10 балів. Матеріал має технічні недоліки, поданий невчасно – 9 – 5 б. Матеріал нецілісний, більше помилок, ніж якісного контенту – 4–0 б.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За шкалоюECTS | За шкалою університету | За національною шкалою |
| Екзамен | Залік |
| A | 90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| B | 85 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84 (добре) |
| D | 70 – 74 (задовільно)  | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69 (достатньо) |
| FX | 35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F | 1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | **Термін виконання** | **% від загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** |  |  |
| *Змістовий модуль 1*  | *Вид теоретичного завдання:* тестування | тиждень 1 | 5% |
| *Види практичного завдання:* * Запропонуйте 5–7 тлумачень з різних джерел визначень «етикет», доповнивши власним. Презентуйте роботу у форматі «Хто останній» на парі.
 | тиждень 1 | 10% |
| *Змістовий модуль 2*  | *Вид теоретичного завдання:* тестування | тиждень 1 | 5% |
| *Вид практичного завдання:* * Підготуйте інформаційний кейс для участі у груповій дискусії.
 | тиждень 1 | 10% |
| *Змістовий модуль 3* | *Вид теоретичного завдання:* тестування | тиждень 2 | 5% |
| *Вид практичного завдання** Укладіть таблицю з правилами спілкування з представниками національних груп.
 | тиждень 2 | 10% |
| *Змістовий модуль 4* | *Вид теоретичного завдання:* тестування | тиждень 2 | 5% |
| *Вид практичного завдання** Сформуйте кейс з порадами як комунікувати з та монаршими родинами під час інтерв’ю, зустрічей
 | тиждень 2 | 10% |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** |  | 40% |
| *Підсумкове теоретичне завдання:* тести (на Moodle) |  | 20% |
| *Підсумкове практичне завдання:* підготовка та демонстрація відеозвіту (чи презентації із власними фото) про сервірування столу та користування столовими приборами |  | 20% |
| **Разом**  |  | **100%** |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень****і вид заняття** | **Тема змістового модулю** | **Контрольний захід** | **Кількість балів** |
| Змістовий модуль 1. Світові та вітчизняні тенденції у формуванні сучасних вимог до етикету |
| Тиждень 1Лекція 1 | Вступ. Основні завдання курсу. Історія світового та вітчизняного етикету. |  |  |
| Тиждень 1Практ. заняття 1 |  | Тестування у системі Moodle | 5 |
| Тиждень 1Практ. заняття 1 |  | Запропонуйте 5–7 тлумачень з різних джерел визначень «етикет», доповнивши власним. Презентуйте роботу у форматі «Хто останній» на парі. | 10 |
| Змістовий модуль 2 Дипломатичні норми етикету в журналістській діяльності |
| Тиждень 1Лекція  | Дипломатичний етикет та журналістська діяльність: шляхи поєднання |  |  |
|  |  |
| Тиждень 1Практ. заняття 2 |  | Тестування у системі Moodle | 5 |
| Сформуйте кейс з порадами у вигляді таблиці як комунікувати з та монаршими родинами під час інтерв’ю, зустрічей отовка та презентація інформаційного кейсу з ілюстраціями. | 10 |
| Змістовий модуль 3. Столовий етикет та його особливості |
| Тиждень 1Лекція 3 | Столовий етикет: історія та сучасні тенденції | Тестування у системі Moodle | 5 |
| Підготовка інформаційного кейсу для участі у груповій дискусії «Столовий етикет» | 10 |
| Тиждень 2Практ. заняття 2 |
| Змістовий модуль 4. Правила та норми спілкування з представниками різних національних груп |
|  | Національно-етичні засади етикету | Тестування у системі Moodle | 5 |
| Тиждень 2Практ. заняття 2 | Правила спілкування з представниками різних релігій та національностей | Укладання таблиці з правилами спілкування з представниками національних груп. | 15 |
| Тиждень 2 Практ. заняття 2 | Підсумковий контроль (теоретичний і практичний) | Фінальний тест на платформі Moodle | 20 |
| Підготовка та демонстрація відеозвіту (чи презентації із власними фото) про сервірування столу та користування столовими приборами | 20 |
|  |  |  | 100 |

**9. Рекомендована література**

**Основна**:

1. Етика ділового спілкування : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2015. 344 c.
2. Лучишин Г. Конфліктологія та теорія переговорів. Львів : Львівська політехніка, 2015. 200 с.
3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2018. 218 с.
4. Пантелюк М.І., Марунич І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення : підручник. Київ : ЦУЛ., 2020, 156 с.
5. Фреймут О. Школа Ольги Фреймут: Етикет. Київ : Snowdrop, 2018. 96 с.

**Додаткова**:

1. Афанасьєв І. А. Діловий етикет. Київ : Альтерпрес, 2003. 368 с.
2. Бондаренко І. С.  Проблема журналістської етики в контексті освітніх та соціально-професійних трансформацій. *Наукові записки Інституту журналістики.* 2013. Т. 52. С. 239-242.
3. Бондаренко Т. Етичні дилеми в площині соціокомунікаційної діади журналіст – аудиторія. *Вісник Львівського університету.* Сер.: Журналістика. 2011. вип. 34. С. 66–72.
4. Гірняк К. М. Міжнародний етикет в діловому середовищі. *Науковий вісник Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій ім. Ґжицького*. 2013. Т. 15, № 1(5). С. 8-45.
5. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посібник. Київ : Либідь, 2004. 248с.
6. Козловська Л., Терещенко С. Чи потрібне істині красномовство (про мовний етикет у науковому спілкуванні). Культура слова : *журн. / НАН України, Ін-т укр. мови* ; редкол.: С. Я. Єрмоленко (відп. ред.) [та ін.]. Вип. 75. Київ : Вид. дім Дмитра Бураго, 2011. С. 170–177.
7. Коновалова Е. А. Речевой этикет в информационно-развлекательных изданиях.*Культура народов Причерноморья*. 2007. № 101. С. 93-97
8. Мануйлов Є. М. Етикет у культурі поведінки та спілкування фахівців права. *Гуманітарний часопис*. 2010. № 2. С. 111–116.
9. Мельничук О. М. Український мовленнєвий етикет: синтаксично-стилістичний аспект : автореф. канд. філолог. наук : спец. 10.02.01. Чернівці. 2005. 22 с.
10. Мельничук О. М. Християнсько-релігійні елементи у формулах ввічливості українського народу. *Вісник Чернівецького університету: Слов’янська філологія*. Вип. 87, 2002. С. 101–103.
11. Проценко О.П. Етикет: становлення початкових форм. *Наукові записки Харківського військового університету. Соціальна філософія, педагогіка, психологія.* Вип. 5. 1999. С. 77–83.
12. **Сагайдак О.П.** **Дипломатичний протокол та етикет :** підручник. 2-ге вид., виправл*.* Київ : Знання, 2012. 262 с.
13. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ : Академвидав, 2004. 281 с.
14. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. 3-те вид*.* Київ : Вікар, 2003. 208 с.
15. Beckwith H. Selling The Invisible. London :Little Brown Book Group, 2012, 256 р.
16. Berridge G, James А. Dictionary of Diplomacy: *Second Edition.* Macmillan, 2003. 296 p.

**Інформаційні ресурси**

1. Діловий етикет. URL: http://eti3.ru/dilovij-etiket.html.
2. Національний етикет. URL: http://etuket.com/national.
3. Національні особливості туризму. URL: http://tursvit.info/natsionalni-osoblyvosti-etyketu.
4. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України від 22.08.2002 р. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/746/2002.

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[2]](#footnote-2)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

Відвідування занять обов’язкове, оскільки курс зорієнтовано на максимальну практику отримання навичок роботи у телевізійній редакції та підготовки відповідних матеріалів. Очікується, що студенти в аудиторії активно відповідають на питання, підтримують конструктивну дискусію, виконують практичні завдання, відвідують заходи, проводять на них зйомку та готують матеріали для розміщення локальною мережею університету. Будь ласка, висловлюйте свою думку, адже кожна теза має право на існування та заслуговує на те, щоб бути озвученою. Аналізується робота, а не людина!

Завдання мають бути виконанні перед заняттями. Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій. Накопичення відпрацювань неприпустиме! За умови систематичних пропусків може бути застосована процедура повторного вивчення дисципліни (див. посилання на Положення у додатку до силабусу).

**Політика академічної доброчесності**

Кожний студент зобов’язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові та творчі завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це *плагіат*. Використання будь-якої інформації (текст, музика, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно застосовані з посиланням на автора! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки як творчого, так і академічного напрямку, можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу).

**Використання комп’ютерів/телефонів на занятті**

Будь ласка, переведіть у беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Якщо розмова термінова, то відійдіть із аудиторії та згодом поверніться. Мобільні телефони відволікають викладача та колектив. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти та месенджерів, соціальних мереж. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем). Заміна паперової версії виконання завдань на електронну лише за погодженням з викладачем.

**Комунікація**

Очікується, що студентство регулярно перевірятиме менеджери та сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну на пошту, у телефонному режимі та розміщуватимуться в Moodle у розділі «Форум новин». Будьте контактними. *Ел. пошта має бути підписана справжнім ім’ям і прізвищем*. Адреси типу babochka123@ukr.net не вважаються робочими!

***ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021 рр.***

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р.*** *(посилання на сторінку сайту ЗНУ)*

***АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.*** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених ***Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*:** <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. *Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти* (додається в обов’язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

***НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.*** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>**.**

***ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.*** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

***НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.*** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

***ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.*** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

***ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.*** Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

***ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.*** Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

***РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.*** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

***РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека***: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п`ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

***ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua***

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

· для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна

· для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

***Центр інтенсивного вивчення іноземних мов***: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/

***Центр німецької мови, партнер Гете-інституту***: https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim

***Школа Конфуція (вивчення китайської мови)***: http://sites.znu.edu.ua/confucius

1. **1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита EСTS). Детальна формула розрахунку – в рекомендаціях.** [↑](#footnote-ref-1)
2. *Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!* [↑](#footnote-ref-2)