

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ» Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) Спеціальність: D3 Менеджмент, D4 Публічне управління та адміністрування Рік навчання: <u>1-й, семестр 1-й</u> Кількість кредитів ECTS: <u>4 кредити</u> Назва кафедри: <u>Адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії</u> Мова викладання: <u>українська</u>
Лектор курсу	д.е.н., Пронько Людмила Миколаївна
Контактна інформація лектора (e-mail)	<u>pronkoL@ukr.net</u>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Діловий протокол та ведення переговорів» є вибірковою компонентою ОПП.

Загальний обсяг дисципліни 120 год.: лекції – 24 год.; практичні заняття – 22 год., самостійна робота – 74 год.

Формат проведення: лекції, практичні заняття, семінарські заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

ПРЕРЕКВІЗИТИ І ПОСТРЕКВІЗИТИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити: «Публічна служба та публічна влада»

Постреквізити. «Моделювання, прогнозування та стратегічний форсайт в публічному управлінні».

ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Призначення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Діловий протокол та ведення переговорів» сприяє підготовці фахівців сучасних економічних відносин. Здобувачі отримують теоретичні знання і практичні навички систематизації алгоритму ділових переговорів та їх проведення з партнерами, а також з використання етичних норм поведінки при веденні ділових переговорів з різними національними стереотипами.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Набуття студентами необхідних знань щодо історії, принципів, цілей, завдань, звичаїв, правил та вимог спілкування, поведінки, зовнішнього вигляду ділової людини в бізнес-середовищі, а також уміння практичного застосування цих знань. За результатами навчання учасники професійного навчання повинні демонструвати знання: сутності понять «етикет ділових комунікацій», «діловий протокол»; основних принципів ділового протоколу; основ конструктивного ділового спілкування; застосовувати стратегії та тактики ведення переговорів; розробляти сценарії ділових заходів; застосовувати засоби ділового спілкування з дотриманням ділового етикету;

Завданням вивчення дисципліни. Ознайомлення з основними протокольними вимогами щодо офіційного спілкування; набуття практичних навичок ведення ділових, неформальних розмов і ведення переговорів з вітчизняними та іноземними партнерами; набуття навичок спілкування за різними каналами зв'язку згідно з протокольними вимогами; отримання необхідних знань з питань організації різних видів прийомів і набуття практичних навичок поведінки на таких заходах; вміння організувати власний діловий гардероб відповідно до протокольних вимог, а також формувати ефективний діловий стиль; теоретичну підготовку студентів до налагодження та підтримки контактів з представниками різних культурних осередків світу та напрацювання поведінкових моделей у різноманітних складних ситуаціях міжнародного бізнесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральною, загальними, фаховими компетентностями та програмними результатами зокрема:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати ситуаційні завдання і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачають проведення досліджень або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК 02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально, сумлінно та свідомо.

Фахові компетентності спеціальності:

ФК 5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

ФК 8. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

Програмні результати навчання:

ПР 5. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

ПР 7. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

ПР 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (softskills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах, метод самопрезентації), робота в команді (реалізується через: метод проєктів), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проєктів, метод самопрезентації).

План вивчення навчальної дисципліни

№ з/п	Назви теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1	Діловий протокол, історія виникнення та характеристика. Суть і принципи ділового етикету	2	2	6
2	Протокольні аспекти ведення переговорів	2	2	6
3	Неформальні аспекти ведення переговорів	2	2	6
4	Етикетні правила поведінки в мовленні	2	2	6
5	Ділове спілкування	2	2	8
6	Взаєморозуміння та конфлікти у діловому спілкуванні	2	2	6
7	Імідж ділової людини	4	4	9
8	Ділові прийоми, їх види та особливості проведення	2	2	9
9	Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією	2	2	9
10	Ведення ділових переговорів у різних країнах світу	4	2	9
Разом		24	22	74

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота студента організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (гугл-презентації).

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій з викладачем. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

Види самостійної роботи

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до лекційних та практичних занять	40	щотижнево	Усне та письмове опитування
2	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	10	щотижнево	Усне та письмове опитування
3	Індивідуальні творчі завдання	14	2 рази на семестр	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних заходів	10	2 рази на семестр	Тестування
Разом		74		

Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Василь Бралатан, Любов Гуцаленко, Наталія Здирко. Професійна етика. *Центр учбової літератури*. 2021. 252 с.
2. Кухарська Н.О., Смирнова Н.В. Стратегія переговорів. *ДУІТЗ*. 2024. 260 с.
3. Лашко С. І., Мартиненко І. О. Міжнародні переговори: мистецтво досягнення згоди. *Знання*. 2024. 304.
4. Плотніченко С.Р. Основи ділового етикету та протоколу. *ТОВ «Колор Принт»*. 2021. 200 с.

5. Шевелева О. Манери для кар'єри. Сучасний діловий протокол і етикет. *Ексмо*. 2022. 224 с.

Додаткові

1. Белкін І.В., Гонтарук Я.В., Трапаїдзе С.М. Культурна етика ділового спілкування як основа взаємодії між основними учасниками на ринку. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2022. № 3 (36). С. 45-49.
2. Колесник Т.В., Пронько Л.М., Балдинюк В.М., Трофімчук О. Інноваційні підходи в управлінських змінах на рівні місцевих громад: досвід та рекомендації. *Здобутки економіки: перспективи та інновації*. 2024. № 10. URL: <https://econp.com.ua/index.php/journal/article/view/177/152>
<http://doi.org/10.5281/zenodo.13986068>
3. Пронько Л.М. Особливості вдосконалення системи професійного навчання у сфері публічного управління та адміністрування. *Proceedings of the scientific and pedagogical internship (October 2 - November 12, 2023. Riga, the Republic of Latvia)*. Riga, Latvia, 2023.
4. Пронько Л.М., Ревкова А.В. Ефективність функціонування фермерських господарств в Україні. *Ефективна економіка*. 2021. № 7. DOI: 10.32702/2307-2105-2021.7.76 URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/7_2021/78.pdf
5. Пронько Л.М., Токарчук Д.М., Березюк Ю.Б. Соціальна відповідальність політикуму як основа ефективності публічного управління. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2024. № 3 (69). С. 162-177.
6. Пронько Л.М., Просєков А.Д. Сутність поняття та особливості використання діджиталізації на підприємствах. *Ефективна економіка*. 2024. № 10. URL: <https://nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/4874/4917> DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2024.10.55>
7. Пронько Л.М., Ревкова А.В., Затайдух К.Ю. Стратегічне планування збалансованого розвитку сільських територій: еколого-економічні індикатори та моделі. *Інвестиції: практика та досвід*. 2024. № 20. С. 143-149. <http://doi.org/10.32702/2306-6814.2024.20.143>
8. Пронько Л.М., Колесник Т.В., Гуцол М.В. Вплив децентралізації на ефективність управління в об'єднаних територіальних громадах України. *Економіка та суспільство*. 2024. Вип. 65. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/4441/4378>
<https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-65-62>

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. nbuv.gov.ua
2. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. nlu.org.ua

3. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського. library.edu.ua
4. Інструкція з діловодства в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
https://ombudsman.gov.ua/storage/app/media/uploaded-files/5315-23-instruktsiya-z-dilovodstva-iz-zminami-serpen-1.pdf?utm_source=chatgpt.com
5. https://pdp.nacs.gov.ua/courses/suchasnyi-dilovyi-protokol-ta-etyket-26?utm_source=chatgpt.com

Контроль і оцінка результатів навчання

Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів: поточний контроль - загальна відповідність заявленим компетентностям за результатами лекційних, практичних занять та самостійної роботи - 50 балів (усний контроль: опитування, бесіди, доповіді, повідомлення на задану тему та ін., індивідуальні завдання, розв'язування ситуаційних вправ та ін.); рубіжний контроль (колоквіум у формі тестування) - 10 балів; за показниками наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності - 10 балів, підсумковий контроль, (іспит в усній або тестовій формі) - 30 балів. Разом: 100 балів. Якщо здобувач протягом семестру за підсумками поточного та рубіжного контролів набрав (отримав) менше половини максимальної оцінки з навчальної дисципліни (менше 35 балів), то він до заліку не допускається. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками поточного та рубіжного контролів є виконання студентом додаткового завдання з метою добору балів для допущення до підсумкового контролю.

Розподіл балів за видами навчальної діяльності

	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	12
2	Участь у роботі на практичних заняттях	5
3	Виконання самостійної роботи	6
4	Рубіжний контроль	7
	Всього за атестацію 1	30
Атестація 2		
5	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	12
6	Участь у роботі на практичних заняттях	10
7	Виконання самостійної роботи	8
	Всього за атестацію 2	30
	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання презентації за заданою проблемною тематикою, виконання макетів, виступ на наукових конференціях)	10
	Підсумкове тестування (залік)	30
	Разом	100

Шкала оцінки знань здобувача

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (залік)
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
75-81	C	
66-74	D	
60-65	E	
35-59	FX	не зараховано
0-34	F	

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Участь у дискусіях на лекційних та практичних заняттях, виконання контрольних робіт, індивідуальні та групові творчі завдання, тестування	Критерії оцінювання
90-100%	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самотійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
73-89%	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
55-72%	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
35-54%	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом.

	Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
15-34%	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0-15%	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.