

	<p>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ»</p> <p>Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування Рік навчання: <u>1-й</u>, семестр <u>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></p>
Лектор курсу	к.е.н., доц. Пронько Людмила Миколаївна
Контактна інформація лектора (e-mail)	pronkoL@ukr.net

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «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.

При вивченні дисципліни використовуються знання, отримані з дисципліни «Публічне адміністрування».

Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при вивченні таких дисциплін: «Державна політика та врядування», «Публічна служба та публічна влада», «Міське самоврядування» та «Публічне управління та управління змінами».

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: 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.

Завдання вивчення навчальної дисципліни

При вивченні дисципліни «Діловий протокол та ведення переговорів» здобувач має опанувати:

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;

набуття теоретичної підготовки студентів до налагодження та підтримки контактів з представниками різних культурних осередків світу та напрацювання поведінкових моделей у різноманітних складних ситуаціях міжнародного бізнесу.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИХ НАБУВАЄ ЗДОБУВАЧ ПРИ ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен сформувати такі програмні компетентності:

Інтегральну 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):

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально, сумлінно та свідомо.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Фахові компетентності (ФК) спеціальності:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

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		Само-стійна 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	11
3	Неформальні аспекти ведення переговорів	2	2	11
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	2	2	8
8	Ділові прийоми, їх види та особливості проведення	2	2	6
9	Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією	4	2	6
10	Ведення ділових переговорів у різних країнах світу	4	4	6
Разом		24	22	74

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота студента організується 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, виносяться 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

№ з/п	Вид самостійної роботи	Кількість годин	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Опрацювання питань, що виносяться на самостійне вивчення	50/80	щотижнево	Усне та письмове опитування
2	Підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять)	10/10	щотижнево	Усне та письмове опитування
3	Індивідуальні творчі завдання (презентації за заданою проблемною тематикою)	4/10	1 раз на семестр	Обговорення, виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних робіт та тестування	10/10	2 рази на семестр	Тестування у системі MOODLE
Разом		74/110		

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Бралатан В., Здирко Н., Гуцаленко Л. Професійна етика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури. 2018. 252 с.

2. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури. К. 2019. 344 с.

3. Джордж Росс. Переговори у стилі Трампа: ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 240 с.

4. Кацавець Р.С. Ділова мова: сучасний вимір : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 196 с.

5. Тягунова Н. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 118 с.

6. Педько А.Б. Основи підприємництва і бізнес-культури : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 168 с.

7. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 224 с.

Додаткові

1. Карамушка Л.М. Психологія управління. Київ : Міленіум, 2003. 320 с.
2. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
3. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин : навч. посіб. Київ : Кондор, 2008. 356 с.
4. Моїсєєва Ф.А. Мовний етикет у практиці переговорного процесу. *Вісник ДонНУЕТ*. 2013. № 2(58). С. 160-166.
5. Юрків Я.І. Сутність та зміст ділового етикету [Електронний ресурс]. URL: http://конференция.com.ua/files/image/konf_13/doklad_1.pdf
6. Герасименко Ю.В. Формування інтегрованої соціально-відповідальної системи менеджменту в контексті сталого розвитку аграрних підприємств. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2018. № 7. С. 7-22
7. Герасименко Ю.В. Мотиваційна складова налагодження партнерських відносин із персоналом як внутрішніми стейкхолдерами підприємства. *Інфраструктура ринку*. 2018. № 19. С. 138-145
8. Герасименко Ю.В. Регулятивна платформа становлення соціально-відповідального бізнесу в Україні. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2016. № 2. С. 20-30
9. Германюк Н.В. Особливості кадрової політики аграрних підприємств у сучасних умовах. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2018. №1. С.4-20
10. Германюк Н.В. Формування професійної компетентності фахівців аграрної сфери. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія : Економіка і менеджмент, 2017. №27. С. 128-131.
11. Германюк Н.В. Особистість та авторитет керівника як важливий чинник ефективності управлінської діяльності. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2017. №5. С. 61-70.
12. Гончарук Т.В. Зарубіжний досвід розвитку підприємницьких структур та можливості його використання в Україні. *Ефективна економіка*. 2017. № 9
13. Гринько І. М. Вдосконалення матеріальної мотивації праці в системі управління промисловими підприємствами. URL: http://www.nbu.gov.ua/portal/socgum/znpchdtu/2009_24/articles/38_Grinko.pdf.
14. Діловий етикет у міжнародному бізнесі. URL: http://www.big-lib.com/book/40_
15. Калетнік Г.М., Мазур А.Г., Кубай О.Г. Розвиток організаційно-функціональних структур управління в регіональних економічних системах : монографія. Вінниця : Вінницька газета, 2009. 188 с.
16. Калетнік Г.М., Мазур А.Г. Науково-теоретичні аспекти формування та розвитку людського капіталу в сільських територіях. *Економіка. Фінанси.*

Менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2016. №10 (14). С. 7-25

17. Логоша Р.В. Потенціал та обмеження теорії стадійного підходу до тлумачення ринкових основ суспільства і їхньої динаміки. *Management of economic systems. Collective monograph. Verlag SWG imexGmbH, Nürnberg, Deutschland, 2017.* 80 p., P. 14-27.

18. Мазур К. В. Інноваційні технології формування професійної компетентності фахівців з менеджменту. Збірник тез за матеріалами III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Професійна підготовка фахівця в контексті потреб сучасного ринку праці» 27 лютого 2018 року м. Вінниця. С. 254- 257

19. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління : посіб. Київ : Академвидав, 2003. 568 с.

20. Офіційний сайт комітету статистики ЄС (Євростат). URL: http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/population/data/main_tables.

21. Пронько Л.М. Вплив корпоративної культури управління на капіталізацію підприємств. *Глобальні та національні проблеми економіки : Електрон. наук. фах. видання* 2015. Вип. 3. С. 388-391.

22. Психологія управління : навч.посіб./ наук.ред. Є.І. Ходаківський. Київ : ЦУЛ, 2009. 608 с.

23. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера. Київ : Знання, 2015. 442 с.

24. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. 3-те вид., стер. Київ : Вікар, 2003. 223 с.

Інформаційні ресурси

1. Презентації лекційного курсу «Діловий протокол та ведення переговорів». <http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7>

2. Тестові завдання з предмету Діловий протокол та ведення переговорів <http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7>

3. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ) http://socrates.vsau.org/method/getfile.php/39795.pdf?x=1&card_id=11878

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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	5
2	Участь у роботі на практичних заняттях	10
3	Виконання самостійної роботи	5
4	Рубіжний контроль	10
	Всього за атестацію 1	30
Атестація 2		
5	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	5
6	Участь у роботі на практичних заняттях	15
7	Виконання самостійної роботи	10
	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

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	задовільно
60-65	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Основні вимоги до контролю знань здобувачів вищої освіти наведені у Положенні «Про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Вінницькому національному аграрному університеті».