


| | |
|---|---|
|  | СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ» |
| | <p>Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) Спеціальність: 073 Менеджмент 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></p> |
| Лектор курсу | к.е.н., доцент 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 даної дисципліни можуть використовуватись знання, отримані з такої дисципліни: «Ділова іноземна мова».

Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при вивченні дисципліни «Корпоративне управління та соціальна відповідальність», проходженні виробничої практики та виконанні кваліфікаційної роботи.

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 умінь 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 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 поведіння 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, спеціальними компетентностями та програмними результатами зокрема:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Спеціальні компетентності (СК):

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ПР 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПР 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПР 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПР 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

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).

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).

ПЛАН ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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 | Підготовка до лекційних та практичних занять | 22 | щотижнево | Усне та письмове опитування |
| 2 | Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни | 28 | щотижнево | Усне та письмове опитування |
| 3 | Індивідуальні творчі завдання (виконання презентації за заданою проблемною тематикою) | 10 | 1 раз на семестр | Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист |
| 4 | Підготовка до контрольних робіт та тестування | 14 | 2 рази на семестр | Тестування |
| Разом | | 74 | | |

Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. [Бралатан В.](#), [Здирко Н.](#), Гуцаленко Л. Професійна етика. *Центр учбової літератури*. 2018. 252 с.
2. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т. Етика ділового спілкування. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 344 с.
3. Джордж Росс. Переговори у стилі Трампа: ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 240 с.
4. Кацавець Р.С. Ділова мова: сучасний вимір. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 196 с.
5. Тягунова Н. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 118 с.
6. Педько А.Б. Основи підприємництва і бізнес-культури. Навчальний посібник. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 168 с.
7. Марія Пентилюк, Ігор Маруніч, Ірина Гайдаєнко. Ділове спілкування та культура мовлення. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 224 с.

Додаткова література

1. Карамушка Л.М. Психологія управління. К.: Міленіум, 2003. 320 с.
2. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування: навч. посібник / Т.Б. Гриценко. К.: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
3. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: навч. Посібник. К.: Кондор, 2008. 356 с.
4. Моїсєєва Ф.А. Мовний етикет у практиці переговорного процесу. *Вісник ДонНУЕТ*. Донецьк: 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. Германюк Н.В. Формування професійної компетентності фахівців аграрної сфери. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія: «Економіка і менеджмент». 2017. №27. С. 128-131

8. 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.

9. Гончарук Т.В. Зарубіжний досвід розвитку підприємницьких структур та можливості його використання в Україні. *Ефективна економіка*. 2017. № 9

10. Діловий етикет у міжнародному бізнесі [Електронний ресурс]. URL: <http://www.big-lib.com/book/40>

11. Калетнік Г.М., Мазур А.Г. Науково-теоретичні аспекти формування та розвитку людського капіталу в сільських територіях. *Економіка, фінанси, менеджмент*. 2016. №10 (14). С. 7-25

12. 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.

13. 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

14. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: посіб. К.: Академвидав, 2003. 568 с.

15. Офіційний сайт комітету статистики ЄС (Євростат). [Електронний ресурс]. URL: http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/population/data/main_tables.

16. Пронько Л.М. Вплив корпоративної культури управління на капіталізацію підприємств. *Електронне наукове видання «Глобальні та національні проблеми економіки»*. 2015. Вип. 3. С. 388-391

17. Психологія управління: навч. посіб. Наук. ред. Є.І. Ходаківський. К.: ЦУЛ, 2009. 608 с.

18. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера. К.: Знання, 2015. 442 с.

Інформаційні ресурси

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

2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: rada.gov.ua

3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: kmu.gov.ua

4. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: me.gov.ua
5. Офіційний сайт Держкомстату України. URL: ukrstat.gov.ua
6. Презентації лекційного курсу «Діловий протокол та ведення переговорів». <http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7>
7. Тестові завдання з предмету Діловий протокол та ведення переговорів <http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7>

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, (залік в усній або тестовій формі) - 30 балів. Разом: 100 балів.

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 |
| Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності | | 10 |
| Підсумкове тестування (залік) | | 30 |
| Разом | | 100 |

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.

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів

неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

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