



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«Діловий Протокол та Ведення Переговорів»

Ступінь вищої освіти – Бакалавр
Спеціальність 073 «Менеджмент»
Освітня програма - «Менеджмент»
Рік навчання – 2022-2023, семестр – 3
Форма навчання – денна
Кількість кредитів ЄКТС - 5
Мова викладання – українська, англійська

Лектор курсу
Контактна інформація
лектора (e-mail)
Викладач, що веде
практичні заняття
Контактна інформація
викладача (e-mail)
Сторінка курсу в eLearn

Костюк Ольга Дмитрівна к.е.н., доцент
Міщенко Іван Анатолійович, к.е.н., доцент
03041, м. Київ, вул. Героїв Оборони, 11, навчальний корпус №
10, кімн. 302., Роб. тел.: (044) 527 86 51. E-mail:
iamishchenko@nubip.edu.ua
<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4680>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Предметом курсу «Діловий протокол та ведення переговорів» пропонується вивчити підходи до різноманітних ситуацій спілкування партнерів у діловому світі. Він охоплює широке коло питань – від ситуацій офіційного та неформального спілкування до професійного іміджу та крос-культурного менеджменту, ознайомлюючи з протокольними вимогами та правилами етикету. Дисципліну підготовлено з урахуванням знання студентами базових понять і концепцій менеджменту, основ ЗЕД, маркетингу та маркетингу ЗЕД. Предметом дисципліни є протокольні вимоги та етикетні правила ділового спілкування. Студенти, які опанують запропоновану дисципліну, зможуть впевнено почуватися в середовищі як вітчизняного, так і світового бізнесу. Вона дасть їм необхідне розуміння всіх нюансів поведінки з колегами, клієнтами та партнерами, що, в свою чергу, матиме безпосередній вплив на імідж, репутацію, а врешті і на фінансові результати.

1. СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/ лабораторні роботи/ самостійні роботи)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання, бали
1 семестр				
Модуль 1. «ПРОТОКОЛЬНІ АСПЕКТИ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ З ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ»				50

Тема 1. Діловий протокол та комунікації в бізнес діяльності	4/4/10	Знати: об'єкт, предмет, зміст, завдання дисципліни «діловий протокол та ведення переговорів»; основні визначення, категорії бізнес-комунікацій. роль і суть спілкування; цілі і функції спілкування; основні елементи комунікації; моделі комунікації; ефект дії в процесі спілкування; принципи підбору учасників нарад.	<i>Підготовка до лекцій</i> (попереднє ознайомлення з презентацією та лекцією в eLearn).	Виконання та задача індивідуальних завдань. Модульна тестова робота в eLearn. Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn.
Тема 2. Встановлення контакту із закордонним партнером	4/4/12	Вміти: Здійснювати ділове спілкування: ділову бесіду; ділові переговори; ділові наради; публічні виступи; використовувати інформацію про стратегію переговорів; готувати відповідні види ділових нарад; здійснювати підготовку нарад; використовувати допоміжні засоби й обладнання для проведення нарад; знати типові помилки проведення нарад і зборів; визначати результативність проведення ділових нарад і зборів; визначати учасників нарад;	<i>Виконання завдання на практичних заняттях</i> (в групі та самостійно). <i>Виконання самостійної роботи</i> (в малих групах, самостійно, eLearn). <i>Підготовка та написання модульної контрольної роботи</i> (тестова - в eLearn). <i>Виконання та задача індивідуальних завдань</i> . <i>Самостійна робота</i> – відповідно до завдань в eLearn <i>Модульна тестова робота</i> в eLearn.	
Тема 3. Протокольні зустрічі, етикетна атрибутика	4/3/13			
Тема 4. Ділові аспекти організації взаємодії	3/4/10			
Модуль 2. «ДІЛОВІ НОРМИ ПОВЕДІНКИ ТА ОСНОВИ ПРОТОКОЛУ СПІЛКУВАННЯ»				50
Тема 5. Ділова корпоративна культура	4/4/10	Знати: що таке вибір теми і визначення мети виступу. Підготовка до виступу. Зовнішній вигляд оратора і мова виступу. Уміння вести діалог.	<i>Підготовка до лекцій</i> (попереднє ознайомлення з презентацією та лекцією в eLearn). <i>Виконання завдання на практичних заняттях</i> (в групі та самостійно). <i>Виконання самостійної роботи</i> (в малих групах, самостійно, eLearn). <i>Підготовка та написання модульної контрольної роботи</i> (тестова - в eLearn).	Виконання та задача індивідуальних завдань. Модульна тестова робота в eLearn. Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn.
Тема 6. Технологія ділового спілкування	4/3/13	Принципи мовної дії в діловій риторичі: доступність; асоціативність; сенсорність; експресивність; інтенсивність. Культура ділової суперечки. Підходи до ведення суперечки.	<i>Виконання та задача індивідуальних завдань</i> . <i>Самостійна робота</i> – відповідно до завдань в eLearn.	
Тема 7. Імідж ділової людини	3/3/12	Знати види службових документів, класифікація і їхній взаємозв'язок	<i>Виконання та задача індивідуальних завдань</i> . <i>Самостійна робота</i> – відповідно до завдань в eLearn.	
Тема 8. Національні особливості ділового спілкування	4/4/10	Організаційні документи (Положення, Інструкції, Устав). Склад реквізитів документа. Бланк документа. Види бланків для організації. Порядок адресування документів. Узгодження документа. Посвідчення документа. Печатка. Позначки на документах.	<i>Модульна тестова робота</i>	

		Вміти: аналізувати чинники, що впливають на створення іміджу: чинник переваги, чинник привабливості, чинник відношення про підготовку й проведення ділової бесіди. Правила проведення переговорів за участі іноземних партнерів. Міжкультурні непорозуміння. Значення володіння іноземною мовою при веденні переговорів. Традиції ведення ділових переговорів у різних країнах.	<i>робота в eLearn.</i>	
Можливість отримання додаткових балів:	Додаткові бали можна отримати за підготовку доповіді та участь в студентській конференції, публікацію статті, участь у 1 турі Всеукраїнської олімпіади.			до 10 балів
Всього за семестр	30/30/150			70 100*0,7 (максимум 70 балів)
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Студент повинен здавати усі роботи у заплановані терміни. За роботи, що здаються із порушенням термінів без поважних причин, знижується бал. Перескладання модульної контрольної роботи відбувається за наявності поважних причин (лікарняний, міжнародне стажування, індивідуальний графік) і дозволяється у терміни до закінчення наступного модульного контролю.
Політика щодо академічної доброчесності:	При виконанні всіх видів навчальних робіт студент повинен дотримуватись політики академічної доброчесності.
Політика щодо відвідування:	Відвідування лекційних та практичних (семінарських) занять є обов'язковим для всіх студентів. За об'єктивних причин, визначених Положенням про навчальний процес НУБіП, навчання може відбуватись відповідно до індивідуального навчального плану, затвердженого у визначеному порядку.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано