

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра глобальної економіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декал економічного факультету
Анатолій ДІБРОВА
"16" 05 2024 р.

«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри
глобальної економіки
Протокол №15 від "15" травня 2024 р.
Завідувач кафедри
Наталія ВДОВЕНКО

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Міжнародна економіка»
Гарант ОП
Олена КІРЕЙЦЕВА

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА МОВНІ КОМУНІКАЦІЇ**

Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність: 051 «Економіка»
Освітня програма: «Міжнародна економіка»
Факультет (ННІ): Економічний факультет
Розробники: Косяк О.С., к.е.н., доцент кафедри глобальної економіки

КИЇВ – 2024 р.

Опис навчальної дисципліни
Діловий протокол та мовні комунікації

(назва)

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>Бакалавр</i>	
Спеціальність	<i>051 Економіка</i>	
Освітня програма	<i>Міжнародна економіка</i>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	<i>Екзамен</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Курс (рік підготовки)	<i>1</i>	-
Семестр	<i>1</i>	-
Лекційні заняття	<i>15 год.</i>	<i>год.</i>
Практичні, семінарські заняття	<i>30 год.</i>	<i>год.</i>
Лабораторні заняття	<i>- год.</i>	<i>год.</i>
Самостійна робота	<i>75 год.</i>	<i>год.</i>
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	<i>3 год.</i>	

1. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета вивчення дисципліни «Діловий протокол та мовні комунікації» є набуття здобувачами вищої освіти необхідних знань щодо історії, принципів, цілей, завдань, звичаїв, правил та вимог щодо спілкування, поведінки, зовнішнього вигляду ділової людини в бізнес-середовищі, а також уміння практичного застосування цих знань. Навчальний курс пропонує підходи до різноманітних ситуацій спілкування партнерів у діловому світі. Він охоплює широке коло питань – від ситуацій офіційного та неформального спілкування до професійного іміджу, ознайомлюючи з протокольними вимогами та правилами етикету.

Завдання дисципліни спрямовані на:

- ✓ 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 здобувачів вищої освіти до налагодження та підтримку контактів з представниками різних культурних осередків світу та напрацювання поведінкових моделей у різноманітних складних ситуаціях міжнародного бізнесу.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

спеціальні (фахові) компетентності (ФК):

СК4. Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН01. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів і колективу.

ПРН02. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

ПРН03. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.

2. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної форми навчання.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Змістовий модуль 1. <i>Протокольні аспекти ведення переговорів з діловими партнерами</i>														
Тема 1. Протокол та комунікації в бізнес діяльності	1/2	16	2	4			10							
Тема 2. Встановлення контакту із закордонним партнером	3/4	16	2	4			10							

Тема 3. Протокольні зустрічі, етикетна атрибутика	5/6	14	1	4			9						
Тема 4. Ділові аспекти організації взаємодії	7/8	16	2	4			10						
Разом за змістовим модулем 1	62		7	16			39						
Змістовий модуль 2. Етикетні норми поведінки та основи протоколу ділового спілкування													
Тема 1. Ділова корпоративна культура	9/10	13	2	2			9						
Тема 2. Технологія ділового спілкування	11/12	15	2	4			9						
Тема 3. Імідж ділової людини	13/14	15	2	4			9						
Тема 4. Національні особливості ділового спілкування	15	15	2	4			9						
Разом за змістовим модулем 2	58		8	14			36						
Усього годин	120		15	30			75						

3. Теми лабораторних (практичних, семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Протокол та комунікації в бізнес діяльності	4
2	Встановлення контакту із закордонним партнером	4
3	Протокольні зустрічі, етикетна атрибутика	4
4	Ділові аспекти організації взаємодії	4
5	Ділова корпоративна культура	2
6	Технологія ділового спілкування	4
7	Національні особливості ділового спілкування	4
8	Національні особливості ділового спілкування	4

4. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Базові етикетні правила ділового спілкування	10
2	Мистецтво ведення бесіди, мовні комунікації	10
3	Візити	9
4	Етикетна атрибутика	10
5	Прийоми	9
6	Правила ділової поведінки в соціальних мережах	9
7	Зовнішній вигляд ділової людини	9
8	Крос-культурна поведінка в бізнесі	9

5. Засоби діагностики результатів навчання:

- екзамен;
- модульні тести;
- реферати;
- інші види.

6. Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (лабораторні, практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти.

7. Методи оцінювання.

- екзамен;
- усне або письмове опитування;
- модульне тестування;
- командні проєкти;
- реферати, есе;
- захист лабораторних та практичних робіт;
- презентації та виступи на наукових заходах;
- при вивченні дисципліни використовуються методи інтерактивного навчання (розбір конкретних ситуацій методом case - study, рольові та ділові ігри, робота у малих групах, тренувальні завдання, практичні справи, тести та т.п.).

8. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти. Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України».

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

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

9. Навчально-методичне забезпечення

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=5253>);
- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);

- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни «Діловий протокол та мовні комунікації» протокол №8 від 8 лютого 2024 року для здобувачів вищої освіти денної.

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Business protocol and negotiation: Навчальний посібник / О.Д. Костюк, І.А. Міщенко. К.: ЦП «КОМПРИНТ». 2021. 544 с.
2. Волощенко М., Азаркіна О. Психологія професійного спілкування. Херсон :Олді-плюс, 2021. 280 с.
3. Роберт «Чалдині Психологія впливу 2. Наука & практика», Рік видання : 2021 Перекладна : Так Мова : Українська Обкладинка : Тверда Кількість сторінок : 400 Вага : 0.429ISBN : 9786171281837
4. Характеристики Емоційний інтелект у бізнесі. Як стати успішним у житті та кар'єрі Автор Деніел Гоулман Видавництво Vivat Серія книг Бізнес Мова Українська Рік видання 2021 Перекладач Юлія Шекет Кількість сторінок 528, ISBN 978-966-982-222-2
5. Характеристики Соціальний інтелект. Нова наука про людські відносини Автор Деніел Гоулман Видавництво Книжковий клуб "Клуб Сімейного Дозвілля" Мова Українська Рік видання 2020 Рік першого видання 2006 Перекладач Ярослав Лебеденко Кількість сторінок 400 ISBN 9786171283657 Тип Електронна
6. Михайло Лабковський Хочу й буду. Доповнене видання. 6 правил щасливого життя, або Метод Лабковського в дії. Видавництво Book Chef, Сторінок 336, Рік видання 2021, мова українська, ISBN 978-966-993-999-9
7. Характеристики Етика ділового спілкування Автор Тетяна гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, Т. Мельничук, Н. Чуприк, Л. Анохіна Видавництво Центр навчальної літератури Мова Українська Рік видання 2019 Кількість сторінок 344
8. Характеристики Ділове спілкування та культура мовлення Автор Марія Пентилюк, Ігор Маруніч, Ірина Гайдаєнко Видавництво Центр навчальної літератури Мова Українська Рік видання 2019 Кількість сторінок 224 с.
9. Характеристики Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування Автор Джеймс Борг Видавництво Фабула Серія книг #ПРОМЕ Мова Українська Рік видання 2019 Рік першого видання 2016 Перекладач Наталія Лазаревич Кількість сторінок 304
10. Галушко В.П., Міщенко І.А. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч.-метод видання для англомовних груп / Галушко В.П., Міщенко І.А. К.: «ЦК»КОМПРИНТ» 2018. 158 с.
11. Галушко В.П., Міщенко І.А., Організація та техніка зовнішньоекономічних операцій: навчальний посібник /В.П. Галушко, І.А. Міщенко К.: 2017. 544 с.
12. Сидоровська Є. А., Конюкова І. Я. Цифровий етикет комунікативноїкультури XXI ст. Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. 2021. № 1. С. 26-30.
13. Філіппова І. Етикет – це легко. Київ : ГДПІ, 2019. 286 с.
14. Бралатан В. П., Гуцаленко І. В., Задирко Н. Г. Професійна етика: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 251 с.
15. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д. та ін. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
16. Зубенко Л. Немцов В. Культура ділового спілкування: навч. посіб. Київ :ЕксОб,

2016. 196 с.

17. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.-метод. посіб. Київ : ЄУФІМБ, 2017. 250 с.

18. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : Центра навчальної літератури, 2019. 224 с.

19. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. посібник. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с.

20. Рой Є. Є. Дипломатичний протокол, церемоніал і політес. Київ : Логос, 2012. 452 с.

21. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Київ : Знання, 2017. 326 с.

Перелік інформаційних ресурсів

1. Діловий етикет: принципи спілкування. Школа бізнесу.
<https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuvannya-z-partnerami>
2. Абетка сучасного етикету.: веб сайт.URL:
<https://www.pinbank.ua/abetkasuchasnogo-etiketu>
3. Діловий етикет – основні функції, принципи, правила і норми ділового етикету. : веб сайт.URL: <https://publish.com.ua/biznes/dilovij-etiket-osnovnifunksiji-printsipi-pravila-i-normi-dilovogo-etiketu.html>
4. Діловий етикет: сутність, принципи та функції етикету. : веб сайт. URL:
<https://stud.com.ua>
5. Діловий протокол та організація ділових прийомів. : веб сайт.URL:
https://pidru4niki.com/19991130/menedzhment/etika_dilovogo_spilkuvannya
6. Етикет як сукупність правил поведінки людини. : веб сайт.URL:
<https://subject.com.ua/psychology/ethics/30.html>
7. Етикет. Правила та норми. : веб сайт. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=uRZ6rHRHx0Y>
8. Лавриненко В. Н. Ділова етика та етикет. 2018. : веб сайт.URL: https://stud.com.ua/111646/etika_ta_estetika/dilova_etika_ta_etiket
9. Основні поняття етикету. : веб сайт. URL:
<https://ru.osvita.ua/vnz/reports/culture/10762>
10. Правила поведінки у театрі, кінотеатрі та на концерті. : веб сайт.URL:
<https://ru.osvita.ua>
11. Телефонний етикет. : веб сайт.URL: <https://www.dilovamova.com>
12. Ділові комунікації: основні поняття й форми [Електронний ресурс]. – Режим доступу :
<http://studopedia.org/10-159396.html>
13. <http://www.pr-service.com.ua/>
14. <http://propr.com.ua/>
15. <http://studentam.net/content/category/1/106/116/>