

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Кафедра адміністративного менеджменту та ЗЕД



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ННІ неперервної освіти і туризму
д.і.о.н., професор Іван ГРИЦЕНКО
« 03 » _____ 06 _____ 2024р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри адміністративного
менеджменту та ЗЕД


Протокол №17 від “ 31 ” травня 2024 р.

Завідувач кафедри

 к.е.н., доцент Олена КОВТУН

“РОЗГЛЯНУТО”

Гарант ОП “Управління інноваційною та
консалтинговою діяльністю”

 д.е.н., професор Ольга ВИТВИЦЬКА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Міжнародні бізнес-комунікації»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма «Управління інноваційною та консалтинговою діяльністю»

Освітній ступінь: магістр

Розробник: Ольга КОСТЮК, к.е.н., доцент, доцент кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності

Київ – 2024 р.

**Опис навчальної дисципліни
«Міжнародні бізнес-комунікації»**

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	073 Менеджмент	
Освітня програма	Управління інноваційною та консалтинговою діяльністю	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова	
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)	2	2
Семестр	3	3
Лекційні заняття	20 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	20 год.	8 год.
Лабораторні заняття	- год.	104 год.
Самостійна робота	80 год.	- год.
Індивідуальні завдання	- год.	- год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год. 2 год.	

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

Мета дисципліни: формування у майбутніх фахівців теоретичних знань і практичних навичок у сфері комунікації в міжнародному бізнес середовищі, а також набуття вмінь ведення ділових переговорів, публічних виступів, ділового листування. Дисципліна «Міжнародні бізнес-комунікації» спрямована на засвоєння магістрантами знань щодо актуальних та ефективних способів комунікації в міжнародному бізнес середовищі. Вивчення дисципліни передбачає засвоєння особливостей організації ділових переговорів, типології бізнес-комунікацій та причин виникнення міжнародних комунікативних шумів та бар'єрів.

Завдання дисципліни:

- формування знань та практичних навичок з технології ділових комунікацій в міжнародному бізнесі;
- розвиток навичок міжособистісного спілкування, комунікацій, презентацій, вміння працювати індивідуально і в мультинаціональній команді.

Набуття компетентностей:

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):

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Програмні результати навчання:

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті

1. Програма та структура навчальної дисципліни для:

-повного терміну денної (заочної) форми здобуття вищої освіти

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	ти жні	усь ого	у тому числі					усь ого	у тому числі					
			л	п	ла б	інд	с.р .		л	п	л а б	і н д	с.р .	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи міжнародних бізнес-комунікацій														
Тема 1 Бізнес-комунікації як процес взаємодії ділових партнерів	1	14	2	2			10	22	1	1				20
Тема 2. Вербальні засоби ділової комунікації	2	14	2	2			10	12	1	1				10
Тема 3. Невербальні засоби ділової комунікації	3	14	2	2			10	22	1	1				20
Тема 4. Публічні виступи у бізнес-комунікаціях	4	14	2	2			10	22	1	1				20

Разом за змістовим модулем 1		56	8	8			40	62	4	4		54
Змістовий модуль 2. Прикладні аспекти управління міжнародними комунікаційними процесами												
Тема 5. Стратегія ведення міжнародних бізнес-переговорів	5-6	16	4	2			10	12	1	1		10
Тема 6. Управління комунікативними конфліктами	7-8	18	4	4			10	12	1	1		10
Тема 7. Управлінська документація та її оформлення	9	14	2	2			10	12	1	1		10
Тема 8. Етика міжнародних ділових комунікацій	10	16	2	4			10	12	1	1		10
Разом за змістовим модулем 2		64	12	12			40	58	4	4		50
Усього годин		120	20	20			80	120	8	8		104

3. Теми практичних занять:

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Бізнес-комунікації як процес взаємодії ділових партнерів	2
2	Вербальні засоби ділової комунікації	2
3	Невербальні засоби ділової комунікації	2
4	Публічні виступи у бізнес- комунікацій	2
5	Стратегія ведення міжнародних бізнес-переговорів	2
6	Управління комунікативними конфліктами	4
7	Управлінська документація та її оформлення	2
8	Етика міжнародних ділових комунікацій	4
Всього		20

4. Теми самостійної роботи:

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Бізнес-комунікації як процес взаємодії ділових партнерів	10
2	Вербальні засоби ділової комунікації	10
3	Невербальні засоби ділової комунікації	10
4	Публічні виступи у бізнес- комунікацій	10
5	Стратегія ведення міжнародних бізнес-переговорів	10
6	Управління комунікативними конфліктами	10
7	Управлінська документація та її оформлення	10
8	Етика міжнародних ділових комунікацій	10
	Разом	80

5. Засоби діагностики результатів навчання:

- екзамен;
- модульні тести;
- захист практичних робіт;
- інші види.

6. Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (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.
- інші види.

7. Методи оцінювання:

- екзамен;
- усне або письмове опитування;
- модульне тестування;
- командні проекти;
- захист практичних робіт;
- презентації та виступи на наукових заходах
- інші види.

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 таблицею 1 чинного «Положення про екзамен та заліки у НУБіП України».

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результатами 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

1. Електронний навчальний курс навчальної дисципліни «Бізнес-комунікації» на навчальному порталі НУБіП України eLearn. URL: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=967>

2. Business protocol and negotiation: Навчальний посібник / О.Д. Костюк, І.А. Міщенко. К.: ЦП «КОМПРИНТ». 2021. 544 с.

3. Крос-культурний менеджмент. Алексеева К.А., Костюк О.Д, Міщенко І.А. Навчальний посібник. К.: ЦП «Компринт», 2022. 220 с.

4. Міжнародний менеджмент. Алексеева К.А., Костюк О.Д, Міщенко І.А. Навчальний посібник. К.: ЦП «Компринт», 2023. 212 с.

10. Рекомендовані джерела інформації:

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування. Навч. посібник. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2019. 160 с.
2. Бізнес-комунікації: конспект лекцій / укладачі: Б.Л. Ковальов, А.В. Павлик, С.М. Федина. Суми: Сумський державний університет, 2020. 113 с.
3. Бучацька І.О., Дубовик Т.В. Ділові переговори: навч. посіб. К.: Київ. нац. торг-екон. ун-т, 2012. 252 с.
4. Германюк Н. В. Роль комунікацій в управлінні організаційним процесом. Ефективна економіка. 2021. № 10.
5. Дишкант І. Цифровий етикет у діловому спілкуванні. Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання: матеріали III Міжнародної студентської науко-во-технічної конференції, 23–24 квітня 2020 року. Тернопіль : ТНТУ, 2020. С. 154-157.
6. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент: навч. посібник. Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2022. 368 с.
7. Зінченко В.М., Степаненко О.К. Формування мовленнєвої компетентності професійно орієнтованої особистості: посібник. Дніпро: СПД «Охотник», 2017. 80 с.
8. Етика ділових відносин: навчальний посібник / [Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбовська О.Б. та ін.]. Вінниця: ВНТУ, 2021. 309 с.
9. Креол Флемінг. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником. Київ: Клуб сімейного дозвілля. 2020. 240 с.
10. Ларі Кінг, Білл Гілберт. Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будьде. Секрети успішного спілкування. Київ: Моноліт-Bizz. 2023. 204 с.
11. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин : навчальний посібник. К.: Кондор, 2018. 356 с.
12. Приходько О.С., Самойлов І.Л., Шубкіна О.Ю. Ділові комунікації: навч. посібник. Вид-во: СФУ, 2020. 368 с.
13. Сторожук, О., Немченко, Т., & Заярнюк, О. (2023). Ефективні бізнес-комунікації як стратегічна складова управління ризиками підприємства. Економіка та суспільство, (58)
14. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. 2-ге вид., оновл. і доповн. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.
15. Яхно Т.П., Куревіна І.О. Конфліктологія та теорія переговорів. Навч. посіб. Центр учбової літератури, 2017. 168 с.

Інтернет-ресурси:

1. Навчальна програма «ГОВОРИТЬ БІЗНЕС. URL: Де і як комунікувати під час війни». URL: <https://thedigital.gov.ua/news/govorit-biznes-de-i-yak-komunikuvatipid-chas-viyini-zapuskaemo-bezoplatne-navchannya-dlya-pidpriemtsiv>
2. Вербальна та невербальна комунікація: навч. матеріали он-лайн: менеджмент. URL: https://pidru4niki.com/85119/menedzhment/verbalna_neverbalna_komunik_atsiya
3. Законодавство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Навіщо потрібні візитні картки? URL: <http://cikavosti.com/navishhopotribnivizitni-kartki>
5. Техніка і методика проведення співбесіди. URL: http://nauditor.com.ua/uk/component/na_archive/29?view=material.