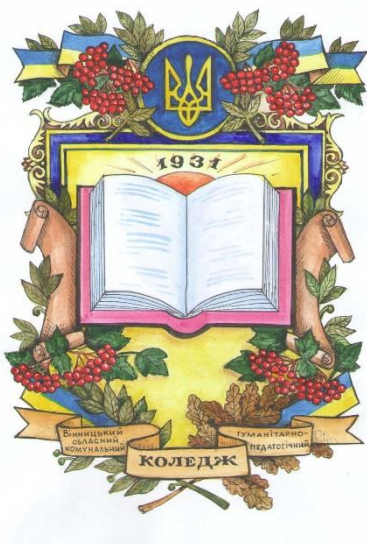


Силабус навчальної дисципліни

Бізнес-переговори і ділове спілкування



Ступінь вищої освіти: бакалавр

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування»

Кафедра фінансово-економічних дисциплін

Рік навчання: II, Семестр: IV

Дні занять: за розкладом

Консультації: згідно графіка

Кількість кредитів: 3,0

Загальний обсяг годин -90 (аудиторних – 51, самостійна робота – 39)

Підсумковий контроль: залік

Мова викладання: українська

Викладач: кандидат педагогічних наук Буга Оксана Іванівна

Контактна інформація: bugaoksana690@gmail.com, 097-238-05-53

Опис дисципліни

Дисципліна «Бізнес-переговори і ділове спілкування» є дисципліною **вибіркової** компоненти навчального плану, циклу **загальної підготовки**, яка спрямована на формування у студентів розуміння системи цінностей, поглядів, норм поведінки ділових людей, формування розвинутої культури ділового спілкування, накопичення комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів, засвоєння студентами основних теоретичних положень та вироблення необхідних практичних навичок, що дозволяють підвищити її ефективність в управлінській діяльності.

Навчальна дисципліна «Бізнес-переговори і ділове спілкування» розглядає вивчення поняття про предмет і специфіку етики бізнесу; основні підходи й концепції етики бізнесу; ознайомлення з міжнародними принципами етики бізнесу; вивчення стану вітчизняної ділової культури й тенденції її розвитку; ознайомлення з основами корпоративної культури; основні правила ділового спілкування та етикету, норми ділової поведінки, прийняті в міжнародній спільноті.

Структура курсу

Години (лек./пр.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2/2	Поняття і сутність етики бізнесу	знати об'єкт та предмет дисципліни, її завдання; сучасні погляди на місце етики у бізнесі, професійні етичні кодекси. Етичні вимоги до менеджера. Службова етика. Правові, моральні норми. Базування традицій, звичок і звичаїв на ділових нормах моралі та права. Історія становлення етикету. Різновиди етикету. Сутність та зміст ділового етикету.	питання, практична робота

		Принципи ділового етикету	
4/2	2. Сутність і структура процесу ділового спілкування. Форми ділового спілкування	знати сприйняття та оцінка партнерами один одного, психологічна характеристика партнера, обмін інформацією у спілкуванні, вербальні й невербальні канали зв'язку. Організація взаємодії ділових партнерів. Критерії культури усної мови, проведення ділової бесіди та її аналіз, особливості ведення ділової розмови по телефону, специфіка роботи через перекладача. Ділове спілкування з журналістами, особливості публічного виступу по радіо та на телебаченні, організація та проведення нарад, виступ на бізнес-зборах, ведення ділової документації.	питання практична робота
2/2	3. Критика та її етичні аспекти. Норми етикету при організації виставок, ярмарків	знати етичні порушення в процесі критики, що зустрічаються в діловому житті, неприємні психологічні наслідки етичних норм тією особою, котра критикує, рекомендації для тих, хто критикує, і тих, кого критикують, роль етичної сторони критики в повсякденному діловому житті, послаблення етичних порушень значущості критичних зауважень. Функції та задачі виставок, ярмарків, вплив на розвиток ділових відносин, специфіка етичних вимог до ділових стосунків, що встановлюються на виставках та ярмарках, підґрунтя для етичних порушень в ході виставок і ярмарків, а також супроводжуваних заходів, специфіка роботи співробітників, які готують виставку. Особливості етичного характеру у взаємостосунках між організаторами та відвідувачами виставок. Специфіка взаємостосунків із випадковими відвідувачами виставок, етичні вимоги до рекламної сторони функціонування виставки	питання, практична робота
4/4	4. Організація презентацій: норми етикету. Привітання, представлення, титулування	знати роль презентації в діловому житті, етичні вимоги до проведення презентації. можливі етичні порушення в ході проведення презентації. Види презентацій у залежності від поставлених перед ними цілей, головна мета презентації, можливі помилки під час проведення презентації. Доцільність гумору під час виголошення промови. Особливості привітання залежно від статі, віку, рангу. Критерії відмінностей пріоритетів у привітаннях і представленнях сучасного ділового життя. Фактори, що впливають на процедуру привітання, представлення й титулування в повсякденній діловій практиці. Титули та титулування. Залежність титулів від ієрархічного становища в організації. Основні труднощі анонімного титулування, що практикуються у вітчизняній діловій практиці. Принципи анонімного титулування. Основні тенденції змін у сучасній системі привітання, представлення та титулування	питання, практична робота
4/2	5. Ділові прийоми. Візитівка в діловому житті	знати класифікацію ділових прийомів, їх організацію та проведення. Формальні та неформальні ділові прийоми. Правила сервіровки столу. Подарунки, сувеніри, квіти у ділових відносинах. Історичний	питання, практична робота

		розвиток до форми й змісту візитівки, візитівка як інструмент ділового спілкування, форми використання візитівок у повсякденній діловій практиці. Правила вручення й отримання візитівок, останні нові види візитівок, перспективи використання візитівок в майбутньому. Вплив мережі Інтернету на різновиди, форми й практичне використання візитівок	
4/2	6. Сувеніри та подарунки в діловій сфері	знати основні функції сувенірів і подарунків у діловій сфері, основні вимоги до підбору та вручення подарунків у службовій сфері, вартість подарунка як етичний критерій, тенденції розвитку процесів піднесення подарунків у сучасному діловому світі. Відмінності при врученні подарунків як одному співробітникові, так і фірмі в цілому, практичні рекомендації щодо вручення подарунка шефу з приводу ювілею	питання, практична робота
4/2	7. Імідж. Одяг і манери ділового чоловіка. Одяг і зовнішній вигляд ділової жінки	знати поняття імідж та репутація. Іміджелогія, іміджмейкери. Створення позитивного іміджу. Імідж ділового чоловіка: одяг, манери, набуття необхідних якостей. Імідж ділової жінки: необхідні поради. Майстер-план по створенню іміджу корпорації. Основні елементи корпоративного іміджу. Помилки, що можуть призвести до втрати іміджу. Взаємозалежність між зовнішнім виглядом ділового чоловіка та його успіхом в бізнесі. Характерні риси зовнішнього вигляду й манер сучасного ділового чоловіка та жінки. Неприпустимі речі в діловому одязі сучасного бізнесмена. Принципи формування гардеробу сучасного ділового чоловіка. Характерні особливості фактури й кольору тканин для чоловічого ділового одягу. Вплив аксесуарів, прикрас, зачіски, макіяжу на зовнішній вигляд ділової жінки. Перспектива змін вимог до одягу та манер ділової жінки	питання, практична робота
4/2	8. Національні особливості етики бізнесу	знати культурні відмінності у міжнародному бізнесі. Етикет національного прапора. Національні особливості етики бізнесу в Україні. Етика бізнесу в Європі (Велика Британія, Франція, Німеччина, Іспанія, Італія). Специфіка етики бізнесу у Північній Америці (США, Канада). Особливості національного етикету в азійських державах (Китай, Японія, арабський світ). Національні традиції та їх значення у діловому спілкуванні.	питання, практична робота

Список використаних джерел

Основна

1. Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Зdirко Н. Г. Професійна етика. Київ: ЦУЛ, 2011. – 252 с.
2. Етика ділового спілкування / Т. Б. Гриценко та ін.; за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ: ЦУЛ, 2007. – 344 с. URL: http://shron.chtyvo.org.ua/Hrytsenko_TV/Etyka_dilovoho_spilkuвання.pdf.
3. Харченко С. Я., Краснова Н. П., Юрків Я. І. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. Луганськ. : Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. – 507 с.
4. Радченко С.Г. Етика бізнесу : навч. посіб. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 396 с.

5. Грищенко І. М. Підприємницький бізнес: підруч. для студентів ВНЗ. К.: Грамота, 2016. – 519 с.
6. Дикинс Д., Фрил М. Предпринимательство и малые фирмы. Київ: Ліра-К, 2014. – 448 с.
7. Тягунова Н. М. Спориш О.А. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс: навч. посіб. Київ.: ЦУЛ, 2014. – 118 с.

Додаткова

8. Грищенко І. М. Підприємницький бізнес: підруч. для студентів ВНЗ. К.: Грамота, 2016. – 519 с.
9. Інноваційне підприємництво: креативність, комерціалізація, екосистема: навч. посіб. для ВНЗ / Ю. Бажал та ін.; за ред. д-ра екон. наук, проф. Ю. М. Бажала. К.: Пульсари, 2015. – 278 с.
10. Тимошенко Н.Л. «Корпоративна культура: діловий етикет»: навч. посіб. К.: Знання, 2006. – 391 с.
11. Петроє О.М. Соціальний діалог як інструмент формування корпоративної політики сучасних підприємств в Україні: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2008. – 60 с.
12. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. К.: Знання, 2008. – 245 с.

Інтернет-ресурси

1. Електронний каталог Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – Режим доступу : www.nbuv.gov.ua.
2. Електронний каталог Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.
3. Офіційний веб-сайт Міністерства доходів і зборів України. – Режим доступу : <http://minrd.gov.ua>.
4. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України. – Режим доступу : www.kmu.gov.ua.
5. Офіційний веб-сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу: www.minfin.gov.ua.

Політика оцінювання

Робота на лекційних заняттях (присутність, ведення конспекту, участь в усному опитуванні) не оцінюється. Робота на практичних заняттях (усне опитування, тестування, розв'язування ситуаційних завдань, участь у навчальній дискусії, доповідь з презентацією) максимальна оцінка 10 балів. Модульна контрольна робота максимальна оцінка 10 балів. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (на 1 бал). Передача модульних контрольних робіт відбувається із дозволу декана факультету за наявності поважних причин.

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних її видів: підготовка до аудиторних занять (лекцій та практичних занять); вивчення законодавчих та нормативних актів України; завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених робочою програмою курсу; відвідування консультацій (індивідуальних та групових); написання рефератів. Підготовка до лекційного заняття передбачає обов'язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції (підручники, посібники). Підготовка до практичних занять передбачає обов'язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на практичних заняттях, у наступній практичній діяльності.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані. Списування під час модульних контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування (освітня платформа «Google Classroom»). Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба), навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із викладачем та деканом факультету.

У третьому семестрі передбачено два змістових модуля. За перший змістовий модуль студент може набрати максимально **35 балів**, за другий ЗМ – **45 балів**, на заліку – **20 балів** (разом за семестр – **100 балів**). Мінімальний допускний бал – **35**.

Поточне тестування та самостійна робота										Залік
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2					
T1	T2	T3	T4	Мкр1	T5	T6	T7	T8	Мкр2	
6	6	6	7	10	9	9	9	8	10	
35					45					20
100										

Оцінювання

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	
D	65-74	задовільно
E	60-64	задовільно
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом