

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. декана факультету економіки та підприємництва

Брояка А.А.

«25» серпня 2020 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні Ради Студентського

Самоврядування

факультету економіки та

підприємництва

Протокол № 1 від

«25» серпня 2020 р.

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні

Вченої Ради факультету

економіки та підприємництва

Протокол № 1 від

«25» серпня 2020 р.

Вінниця 2020 р.

Відомості про викладача, який викладає навчальну дисципліну

Балдинюк Василь Михайлович, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії, електронна адреса: baldynyuk@gmail.com

1. Опис навчальної дисципліни

ВЗП 11.1 Ділові переговори

кількість кредитів ЄКТС – 4;

кількість годин – 120 годин, у тому числі 30 аудиторних годин, 90 години самостійна робота.

2. Час і місце проведення навчальної дисципліни

Термін викладання – один семестр, II семестр.

3. Пререквізити і постреквізити навчальної програми

Ділові переговори належать до вибіркової навчальної дисципліни, освітній компонент циклу професійної та практичної підготовки;

- при вивченні даної дисципліни використовуються знання, отримані з таких дисциплін (пререквізитів): «Етика бізнесу та управління», «Статистика», «Готельна справа», «Ресторанна справа», «Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності», «Маркетинг»;

- основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін (постреквізитів): «Риторика», «Бренд-менеджмент», «Управління проектами в туризмі», «Управління бізнес-процесами», «Безпека в туризмі».

4. Характеристика навчальної дисципліни

4.1. Призначення навчальної дисципліни

Крім критеріїв ефективності ділового співробітництва, не менш важливим для бізнесу є дух партнерства та взаємної поваги і чесності. Адже, за сучасних умов управлінцям і підприємцям досить часто доводиться бути в ситуаціях, які можна охарактеризувати як двозначні, вийти з яких при ліміті часу, різниці поглядів важко. Потрібно знати відповідь і поведінку в таких ситуаціях: Як зрозуміти протилежну сторону в конфліктній ситуації? Як добитися того, щоб тебе правильно зрозуміли? Яким чином прийти до одного знаменника, домовитись, якщо одна сторона не хоче поступатися своїми інтересами?

4.2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділові переговори» є сприяння формуванню етичних, моральних та психологічних якостей у студентів в процесі управління, укладання договорів та ведення переговорів.

4.3. Задачі вивчення дисципліни

Задачами навчальної дисципліни «Ділові переговори» є: засвоїти важливі аспекти сучасної системи складання ділових протоколів та ведення переговорів менеджерами та керівниками підприємств та організацій.

4.4. Зміст навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Ділові переговори» належить до вибіркової дисципліни. Предметні компетентності: вміння підготовлювати й укладати контракти на постачання, організувати оптимальну процедуру закупок і постачання; вміння здійснювати спілкування іноземною мовою під час проведення презентацій, зустрічей і засідань, вирішення конфліктів, ведення ділових переговорів; опрацьовувати інформацію та складати професійну документацію іноземною мовою; володіння правилами ділового етикету, мовними та культурними відмінностями країн, мова яких вивчається; вміння застосовувати основні закони диспозиції у публічному виступі та логічну аргументацію та докази в логіко-композиційній побудові промови; навички з психології спілкування; навички проведення публічного виступу, презентації.

Результати навчання: вміння провести ділові переговори; скласти службовий лист до іноземного партнера; спілкуватися з іноземцями з урахуванням психофізіологічної природи нації; уникнути «міжкультурних» проблем під час переговорів

4.5. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1.	Тема 1. Діловий протокол, історія виникнення та характеристика. Сутність та принципи ділового етикету	2	2	10
2.	Тема 2 Протокольні аспекти ведення переговорів	2	2	12
3.	Тема 3. Етикетні правила поведінки в мовленні	2	2	10
4.	Тема 4. Неформальні форми протокольних контактів	2	2	12
5.	Тема 5. Взаєморозуміння та конфлікти у спілкуванні	2	2	10
6.	Тема 6. Імідж ділової людини та основні правила ділового етикету	2	2	12
7.	Тема 7 Ділове спілкування	2		12
8.	Тема 8. Ділові прийоми	2	2	12
	Разом	16	14	90

5. Самостійна робота студента

Самостійна робота студента ВНАУ є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час.

Графік самостійної роботи

№ з/п	Вид самостійної роботи	Години	Термін виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до практичних занять	60	щотижнево	Усне та письмове (тестове) опитування
2	Підготовка рефератів	12	4 рази в	Усний захист

			семестр	
3	Виконання індивідуальних завдань	12	3 рази в семестр	Усне опитування
4	Розрахунки та дослідження з використанням комп'ютера	8	2 рази в семестр	Усний захист
	Разом	92	-	-

6. Список основної та додаткової літератури

Основна література:

1. Бабайлов В. К. Етика ділового спілкування менеджера: навч. посібник / В.К. Бабайлов, І.А. Дмитрієв; Національний фармацевтичний ун-т. – Х. : Видавництво НФаУ, 2008. — 192с.

2.Галушко, В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посібник / В.П.Галушко. – [Вінниця]: Нова кн., 2012. – 221 с.

3. Гуменюк Б.І. Сучасна дипломатична служба: навч. посіб. для студ. гуманіт. спец. вищ. навч. закл. / Б.І. Гуменюк, О.В. Щерба. – К.: Либідь, 2011. – 254 с.

4. Дороніна М. С., Доронін А. В. Культура ділового спілкування і партнерства: навч. посібник / М.С. Дороніна, А.В. Дороніна; Харківський національний економічний ун-т. – Х. : ХНЕУ, 2008. – 204с.

Додаткова література

1. Германюк Н.В. Формування професійної компетентності фахівців аграрної сфери // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Економіка і менеджмент». – 2017. – №27. – С. 128-131

2. Германюк Н.В. Особистість та авторитет керівника як важливий чинник ефективності управлінської діяльності. // Н.В. Германюк // Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. – 2017. - №5. – С. 61-70

3. Професійна психологія: методологія, методи та практика: [зб. наук.праць] / Ж.П. Вірна, Л.В. Засекіна А.Б. Земба та ін.; Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки ; Жанна Петрівна Вірна (заг.ред.). – Луцьк : Вежа, 2016. – 139с.

8. Контроль і оцінка результатів навчання

Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів: поточний контроль – загальна відповідність заявленим компетентностям за результатами практичних та семінарських занять – 50 балів (усний контроль: опитування, бесіди, доповіді, повідомлення на задану тему та ін. та письмовий контроль: контрольна робота в письмовій формі, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовому вигляді та ін.); рубіжний контроль (контрольна робота у письмовій формі) – 20 балів; підсумковий контроль, (іспит в усній або тестовій формі) – 30 балів. Разом: 100 балів. Якщо студент протягом семестру за підсумками контролів набрав (отримав) менше 35 балів, він до заліку не допускається.

9. Політика навчальної дисципліни

Активна участь студентів на практичному занятті під час опитування, відвідування лекційних занять, ініціативність студентів в обговоренні дискусійних тем, своєчасність виконання самостійної роботи, заохочення

студентів до науково-дослідної роботи.