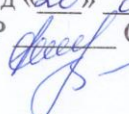


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи
Кафедра міжнародних економічних відносин

Затверджено
Науково-методичною радою
Університету,
протокол від «20» січня 2022 № 2
Голова НМР  С.А. Супруненко

Робоча програма
навчальної дисципліни
«Міжнародний діловий протокол»
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
(денної форми навчання)
галузь знань 29 «Міжнародні відносини»
спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»
освітньо-професійна програма «Міжнародні економічні відносини»
Статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь – 2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Міжнародний діловий протокол» складена на основі освітньо-професійної програми, затвердженої Вченою радою Університету ДФС України «26» 04 2021 року (протокол № 5), затвердженої Вченою радою ДПУ «17» травня 2022 року (протокол № 5).

Укладач:



Н.В. Стежко, д.е.н., професор кафедри міжнародних економічних відносин, д.е.н., професор

Рецензенти:

М.І.Назаров, к.е.н., доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин

В.В. Гурочкіна, д.е.н., доцент, професор кафедри економіки, підприємництва та економічної безпеки

Гарант освітньої програми



Я.В. Белінська, д.е.н., професор

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто і схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин, протокол від «10» січня 2022 р. №1

В.о. завідувача кафедри



Стежко Н.В., д.е.н., професор

Розглянуто і схвалено на засіданні Вченої ради Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи, протокол від «19» січня 2022 р. №1

Голова Вченої ради Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи

В.Р. Біла, д.ю.н., доцент

Методист вищої категорії

Завідувач сектора науково-методичного забезпечення освітнього процесу Навчального центру менеджменту та якості освітнього процесу

А.А. Ковалев, к.е.н., доцент

С.В. Меднікова

Регістраційний номер № _____

ЗМІСТ

1.	Передмова	4
2.	Опис навчальної дисципліни	5
2.1.	Перелік компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни	5
2.2.	Результати навчання	6
2.3.	Пререквізити та пост реквізити вивчення дисципліни	6
2.4.	Структура навчальної дисципліни	7
3.	Зміст навчальної дисципліни за змістовними модулями	8
4.	Критерії оцінювання	13
5.	Засоби оцінювання	17
6.	Форми та перелік питань до поточного та підсумкового контролю	18
7.	Рекомендована література	20

1. ПЕРЕДМОВА

Сучасна підприємницька діяльність базується на принципах кооперації, інтеграції та глобалізації, тому її ефективний розвиток неможливий без наявності спільної системи етичних норм, принципів та правил. Адже відомо всім, що діючі закони однієї країни нерідко суперечать законам іншої держави, кожному народу властиві специфічні культурні традиції, власний національний менталітет. За таких умов успішне партнерство та плідну співпрацю організувати було б дуже проблематично. Тому саме дипломатичний протокол і, зокрема, діловий етикет у сфері міжнародного бізнесу забезпечують діловий світ універсальними, загальноприйнятими правилами поведінки, сприяють взаєморозумінню між представниками різних країн, роблять їх спілкування гармонійним, приємним і корисним, гарантують формування активного політичного, економічного, соціального та культурного середовища.

Про дипломатію та діловий етикет говорили і писали з давніх часів, відколи сформувались соціальні общини, народи, держави зі своїми правилами, принципами, традиціями. Сучасний дипломатичний протокол і зокрема діловий етикет у сфері міжнародних відносин, хоч і є доволі консервативний, однак без них неможливо створити дієву систему міжнародних відносин.

Володіння знаннями з ділового етикету забезпечує гідне представлення людини у сфері міжнародного бізнесу, формування сприятливого психологічного клімату; ділового спілкування, що робить бізнес успішним, ефективним і водночас приємним, забезпечує бізнесмену оптимальне управління часом та особистими справами, що є запорукою значних успіхів на ниві міжнародного підприємництва.

Мета вивчення дисципліни «Міжнародний діловий протокол» набуття глибоких теоретичних знань і практичних навичок ділового спілкування за етичними нормами сучасного суспільства, а також - формування у майбутніх спеціалістів уяви етичного мислення сфери бізнесу.

Завдання – вивчення:

понятійно-категоріального апарату міжнародного ділового протоколу;
 Етичних кодексів, їх значення у формуванні етичної поведінки ділової людини;
 професійної культури бізнесової діяльності;
 організації ділового листування;
 організації ділових зустрічей із зарубіжними партнерами;
 особливостей міжнародних переговорів;
 організації і проведення ділових прийомів.

Методи та форми навчання:

Методи навчання: словесний, пояснювально-демонстраційний, метод проблемного викладання, репродуктивний, дослідницький.

Форми навчання: денна.

Форми організації занять: лекції, семінарські заняття, індивідуально-консультаційна робота студентів.

Організація поточного контролю та підсумкового контролю знань:

Методи контролю: усний, письмовий, практичний, тестовий.

Форми підсумкового контролю: екзамен.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Міжнародний діловий протокол»

Найменування показників	Рівень вищої освіти галузь знань спеціальність Освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язкова	
Модулів – 3	Галузь знань: <u>29 «Міжнародні відносини»</u> (шифр і найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	
Загальна кількість годин –90		Семестр	
		2-й	
	Спеціальність: <u>292 «Міжнародні економічні відносини»</u> (код і найменування) Освітня програма <u>«Міжнародні економічні відносини»</u>	24 год.	
		Семінарські	
		20 год.	
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		44 год	
		Індивід.-консультац. робота:2 год.	
Форма семестрового контролю: екзамен			

2.1. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

ІК - Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК03 - Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК05 - Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК06 - Здатність спілкуватися іноземними мовами.

ЗК09 - Уміння бути критичним та самокритичним.

ЗК10 - Здатність спілкуватися з представниками інших 7 професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК12 - Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК14 - Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

СК16 - Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

2.2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програмними **результатами навчання** є:

ПРН 1. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

ПРН 2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

ПРН 5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

ПРН 7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН 15. Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

ПРН 17. Визначати причини, типи та характер міжнародних конфліктів і суперечок, обґрунтовувати і застосовувати економічні, юридичні та дипломатичні методи і засоби їх вирішення на міжнародному рівні, відстоюючи національні інтереси України.

ПРН 19. Розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо у сфері міжнародних економічних відносин.

ПРН 21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

ПРН 23. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

ПРН 25. Презентувати результати дослідження на базі яких, розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

2.3. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами для вивчення дисципліни є «Ділова українська мова Економічна теорія (політична економія, історія економіки, економічна думка), Іноземна мова (англійська мова), Міжнародні організації».

Дана дисципліна є передумовою для вивчення наступних дисциплін: «Міжнародна економічна діяльність України», «Міжнародні відносини та світова політика», «Міжнародна торгівля», «Міжнародна економічна безпека».

2.4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Міжнародний діловий протокол»
денна форма навчання

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінарські заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
МОДУЛЬ I = 1 заліковий кредит (30 год.)						
<i>ЗМ 1 Основи дипломатичного протоколу (Теми 1-3)</i>						
T.1	Дипломатичний протокол у системі міжнародних відносин	2	2		6	10
T.2	Організація ділових письмових контактів	2	2		6	10
T.3	Організація ділових зустрічей із зарубіжними партнерами	4	2		4	10
Всього по модулю:		8	6		16	30
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.)						
МОДУЛЬ II = 1 заліковий кредит (30 год.)						
<i>ЗМ 2 Організація переговорів у міжнародному бізнесі (Теми 4-5)</i>						
T.4	Переговори, угоди, ділові контракти	4	4		8	16
T.5	Мова спілкування	2	4		8	14
Всього по модулю:		6	8		16	30
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – .)						
МОДУЛЬ III = 1 заліковий кредит (30 год.)						
<i>ЗМ 3 Протокольні особливості організації гостини та дарування у міжнародному бізнесі (Теми 6-8)</i>						
T.6	Гостинність, ділові ситуації за столом	4	2		6	12
T.7	Протокол дарування	2	2		4	8

T.8	Зовнішній вигляд – ключ до фінансового успіху	4	2	2	2	10
Всього по модулю:		10	6	2	12	30
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.)						
Форма підсумкового контролю – екзамен						
Разом годин з курсу:		24	20	2	44	90

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ

ЗМ 1. ОСНОВИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ

ТЕМА 1. ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ У СИСТЕМІ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

План лекційного заняття

1. Поняття дипломатичного протоколу та ділового етикету
2. Етичні кодекси, їх значення у формуванні етичної поведінки ділової людини
3. Професійна культура бізнесової діяльності
4. Основні ознаки успішної ділової поведінки

План семінарського заняття

1. Поняття дипломатичного протоколу та ділового етикету
2. Етичні кодекси, їх значення у формуванні етичної поведінки ділової людини
3. Професійна культура бізнесової діяльності
4. Основні ознаки успішної ділової поведінки

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Розвиток етики и етикету в античному світі.
2. Розвиток етики и етикету в Західній Європі.
3. Розвиток етики и етикету в Азії.
4. Розвиток етики и етикету в слов'янських країнах.
5. Розвиток етики и етикету в Україні

Перелік питань для самоконтролю

1. У чому полягає сутність поняття дипломатичного протоколу?
2. Що розуміють під діловим етикетом?
3. Що розуміють під Етичними кодексами?
4. Яке значення Етичних кодексів у формуванні етичної поведінки ділової людини?
5. У чому полягає професійна культура бізнесової діяльності?

Рекомендовані літературні джерела:

основна [1-5];
 допоміжна [6, 7, 13];
 інформаційні ресурси в Інтернеті [9-18];
 міжнародні видання [1,5].

ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВИХ ПИСЬМОВИХ КОНТАКТІВ

План лекційного заняття

1. Організація ділового листування
2. Ділові плани і пропозиції, вимоги до їх оформлення
3. Короткі листи і замітки, оформлення візиток

План семінарського заняття

1. Організація ділового листування
2. Ділові плани і пропозиції, вимоги до їх оформлення
3. Короткі листи і замітки, оформлення візиток

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Формат візитки менеджера з зовнішньоекономічних зв'язків.
2. Структура ділового листа.
3. Особливості складання ділового плану.

Перелік питань для самоконтролю

1. Опишіть процес організації ділового листування.
2. Назвіть процедуру складання ділових планів і пропозицій.
3. Які вимоги до оформлення ділових планів і пропозицій?
4. Які особливості написання коротких листів і заміток?
5. Назвіть особливості оформлення візиток.

Рекомендовані літературні джерела:

основна [1-5];
 допоміжна [6, 7, 15];
 інформаційні ресурси в Інтернеті [9-18];
 міжнародні видання [1,5].

ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВИХ ЗУСТРІЧЕЙ ІЗ ЗАРУБІЖНИМИ ПАРТНЕРАМИ

План лекційного заняття

1. Організація ділових зустрічей. Ділова ієрархія
2. Програма і звіт ділових зустрічей
3. Етика телефонних розмов. Телефонні конференції.

План семінарського заняття

1. Організація ділових зустрічей. Ділова ієрархія
2. Програма і звіт ділових зустрічей
3. Етика телефонних розмов. Телефонні конференції.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Програма ділової зустрічі.
2. Звіт ділової зустрічі.
3. Ділова телефонна розмова.

Перелік питань для самоконтролю

1. Перерахуйте основні моменти домовленості про ділову зустріч.
2. Опишіть правила зустрічі делегації.
3. Яких правил необхідно дотримуватись при вітанні?
4. Охарактеризуйте супроводжуючі знаки вітання.
5. Наведіть приклади національних манер вітання.

Рекомендовані літературні джерела:

основна [1-5];
 допоміжна [6, 7, 13];
 інформаційні ресурси в Інтернеті [9-18];
 міжнародні видання [1,5].

ЗМ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕГОВОРІВ У МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ

ТЕМА 4. ПЕРЕГОВОРИ, УГОДИ, ДІЛОВІ КОНТРАКТИ

План лекційного заняття

1. Суть переговорів, основні категорії та принципи їх організації
2. Стель переговорів, основні його види
3. Інструменти переговорів
4. Організація переговорів
 - 4.1 Структура переговорів
 - 4.2 Тактика переговорів
 - 4.3 Методи ведення переговорів
 - 4.4 Психологічні аспекти ведення ділових переговорів
 - 4.5 Особливості міжнародних переговорів
5. Контракти, основний зміст та вимоги до оформлення.

План семінарського заняття

1. Суть переговорів, основні категорії та принципи їх організації
2. Стель переговорів, основні його види
3. Інструменти переговорів
4. Організація переговорів
 - 4.1 Структура переговорів

- 4.2 Тактика переговорів
- 4.3 Методи ведення переговорів
- 4.4 Психологічні аспекти ведення ділових переговорів
- 4.5 Особливості міжнародних переговорів
- 5. Контракти, основний зміст та вимоги до оформлення.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Сценарій ділових переговорів, тактика переговорів, методи ведення переговорів та психологічні аспекти
2. Особливості складання зовнішньоекономічного контракту

Перелік питань для самоконтролю

1. У чому полягає суть переговорів?
2. Назвіть основні категорії та принципи організації ділових переговорів?
3. Назвіть основні види стилю переговорів.
3. Перерахуйте інструменти переговорів.
4. Назвіть складові процесу організації переговорів.
5. Назвіть структурні частини контракту.

Рекомендовані літературні джерела:

основна [1-5];
 допоміжна [6, 7, 13];
 інформаційні ресурси в Інтернеті [9-18];
 міжнародні видання [1,5].

ТЕМА 5. МОВА СПІЛКУВАННЯ

План лекційного заняття

1. Розташування співрозмовників під час ділових контактів
2. Мова тіла
3. Голос, промови і доповіді
4. Інші аспекти спілкування

План семінарського заняття

1. Розташування співрозмовників під час ділових контактів
2. Мова тіла
3. Голос, промови і доповіді
4. Інші аспекти спілкування

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Процес підготовки до ділових нарад.
2. Функції невербального спілкування.

Перелік питань для самоконтролю

1. Що таке ділове спілкування?
2. Які особливості ділового спілкування?
3. У чому полягає мета спілкування?
4. Засоби спілкування. Що це таке? Які їх види?
5. Перерахуйте функції спілкування.

Рекомендовані літературні джерела:

основна [1-5];
 допоміжна [9-12];
 інформаційні ресурси в Інтернеті [6-22];
 міжнародні видання [5,7-11].

**ЗМ 3 ПРОТОКОЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ГОСТИНИ ТА
ДАРУВАННЯ У МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ
ТЕМА 6. ГОСТИННІСТЬ, ДІЛОВІ СИТУАЦІЇ ЗА СТОЛОМ**

План лекційного заняття

1. Мета ділової гостини, основні вимоги до організації
2. Організація і проведення прийомів з розсаджуванням
3. Організація ділового сніданку, обіду, вечері
4. Коктейль фуршет: суть, основна мета, правила проведення
5. Інші види прийомів
6. Ситуації за столом: у директора, вдома, на природі
7. Непередбачені ситуації
8. Основні правила доброї поведінки за столом.

План семінарського заняття

1. Мета ділової гостини, основні вимоги до організації
2. Організація і проведення прийомів з розсаджуванням
3. Організація ділового сніданку, обіду, вечері
4. Коктейль фуршет: суть, основна мета, правила проведення
5. Інші види прийомів
6. Ситуації за столом: у директора, вдома, на природі
7. Непередбачені ситуації
8. Основні правила доброї поведінки за столом.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Сценарій організації і проведення прийомів з розсаджуванням.
2. Сценарій організації ділового сніданку, обіду, вечері.
3. Сценарій організації коктейль фуршету.

Перелік питань для самоконтролю

1. Назвіть основні завдання, які необхідно вирішити для організації прийому.
2. Коли необхідно розсилати запрошення?
3. Чим відрізняються офіційні запрошення від неофіційних?
4. Де необхідно зустрічати гостей, які прибули на прийом?
5. Що необхідно робити, якщо запізнюєтесь на прийом?

Рекомендовані літературні джерела:

- основна [1-5];
допоміжна [12,13,15];
інформаційні ресурси в Інтернеті [3-20];
міжнародні видання [1,5-11].

ТЕМА 7. ПРОТОКОЛ ДАРУВАННЯ

План лекційного заняття

1. Мистецтво дарування
2. Дарунки і закон
3. Як давати і приймати дарунок

План семінарського заняття

1. Мистецтво дарування
2. Дарунки і закон
3. Як давати і приймати дарунок

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Процес отримання подарунку.
2. Процес дарування квітів.

Перелік питань для самоконтролю

1. Які особливості вибору подарунка?
2. Які речі можуть бути діловим подарунком?

3. В чому помагає етикет отримання подарунка?

4. Що таке азбука квітів?

Рекомендовані літературні джерела:

основна [1-5];

допоміжна [6-15];

інформаційні ресурси в Інтернеті [9-15];

міжнародні видання [1-5].

ТЕМА 8. ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД – КЛЮЧ ДО ФІНАНСОВОГО УСПІХУ

План лекційного заняття

1. Вибір ділового гардеробу
2. Важливість дрібних деталей
3. Гардероб спортивного відпочинку
4. Охайність і консерватизм, гармонія кольорів
5. Формування іміджу ділової людини

План семінарського заняття

1. Вибір ділового гардеробу
2. Важливість дрібних деталей
3. Гардероб спортивного відпочинку
4. Охайність і консерватизм, гармонія кольорів
5. Формування іміджу ділової людини

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Жіночий одяг і деталі туалету. Вечірній одяг.
2. Етика та етикет використання прикрас. Прикраси і обряди.
3. Використання косметики та парфумерії, макіяж та зачіска.

План індивідуально-консультаційної роботи

1. Імідж політика. Зовнішній вигляд бізнесмена. Зовнішній вигляд бізнес-леді.
2. Чоловічий одяг і деталі туалету. Вечірній одяг.

Перелік питань для самоконтролю

1. Яких правил треба дотримуватись при виборі одягу?
2. Які помилки можуть допускати жінки при виборі одягу?
3. У чому полягає діловий стиль одягу?

Рекомендовані літературні джерела:

основна [1-5];

допоміжна [6, 7, 13, 15];

інформаційні ресурси в Інтернеті [9-18];

міжнародні видання [1,5].

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

з курсу «Міжнародний діловий протокол» (денна форма навчання)

Модулі	Модуль 1 - (6 балів)			Контрольний захід №1 – 5 балів Контрольний захід №2 – 5 балів	Екзамен - 50 балів	Загальна оцінка з курсу (100 балів) = 50 балів + 20 балів + 25 балів + 5 балів
Теми	Т.1	Т.2	Т.3			
Відповідь на семінарському занятті	2	2	2			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					
Модулі	Модуль 2 - (4 балів)		Контрольний захід №3– 5 балів			
Теми	Т.4	Т.5				
Відповідь на семінарських заняттях	2	2				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					
Модулі	Модуль 3 - (10 балів)			Контрольний захід №4 – 5 балів Контрольний захід №5 – 5 балів		
Теми	Т.6	Т.7	Т.8			
Відповідь на семінарському занятті	2	2	2			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					
Індивідуальна робота			4			
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE	5					

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти
на семінарських заняттях**

Кількість балів	Критерії оцінювання
2	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
1	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Критерії оцінювання контрольних робіт.

Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться у письмовій формі та кожна з яких оцінюється від 0 до 5 балів.

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	2
Тестовий блок	3
Всього	5

Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	0,5

Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0
---	---

Критерії оцінювання тестового блоку

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю розкрив всі питання та використовував для цього наукову літературу та власну думку.	3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який розкрив сутність лише окремих питань та використовував для цього наукову літературу та власну думку.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який взагалі не розкрив сутність визначень.	0

Критерії оцінювання індивідуальної роботи.

Індивідуальна робота здійснюється у формі доповіді з презентацією і оцінюється від 0 до 4 балів для денної форми навчання.

Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти (денна форма навчання)

Кількість балів	Критерії оцінювання
4	Послідовність, логічність написання доповіді по питаннях індивідуальної роботи, а також підготовка презентації по одному з питань та, відповідно, її захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
2	Послідовність, логічність написання доповіді по одному з питань індивідуальної роботи, але без презентації.
0	Не написано доповідь та не зроблено презентацію по ньому.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 100 балів) та екзамену (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі екзамену.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Сума балів за 100-	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
--------------------	---------------	----------------------	---------------------	-----------------------	-------------------------------

бальною шкалою					Екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.			
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.	середній (репродуктивний)	задовільно	
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	Не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.			

Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно»).

Розроблені наступні критерії оцінки знань студентів при виконанні екзаменаційного завдання у письмовій формі:

Завдання	Виконання	Кількість балів
Відповідь на теоретичне питання	Дана повна та правильна відповідь, зроблені висновки	10
	Дана правильна відповідь яка може бути або неповною або містити деякі неточності	8
	Відповідь є неповною, поверхневою, містить помилки	6
	Відповідь є поверхневою з великою кількістю помилок	4
	Правильна відповідь відсутня	0
Виконання тестового завдання	Дана повна та правильна відповідь	3 <i>(максимальна кількість 30)</i>
	Дана не вірна відповідь	0
Виконання завдання на категорійний апарат	Дана повна та правильна відповідь	2 <i>(максимальна кількість 10)</i>
	Дана не вірна відповідь	0

5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

До засобів оцінювання та методів демонстрування результатів відносяться:

- екзамен;
- стандартизовані тести;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль проводиться у письмовій формі (здобувач вищої освіти повинен конструктивно відповісти на дані питання). Підсумковий контроль проводиться у письмовій формі (здобувач вищої освіти повинен конструктивно, локанічно та чітко відповісти на питання екзаменаційного білету).

Перелік питань до поточного контролю

1. Поняття дипломатичного протоколу та ділового етикету
2. Етичні кодекси, їх значення у формуванні етичної поведінки ділової людини
3. Професійна культура бізнесової діяльності
4. Основні ознаки успішної ділової поведінки
5. Організація ділового листування
6. Ділові плани і пропозиції, вимоги до їх оформлення
7. Організація ділових зустрічей. Ділова ієрархія
8. Програма і звіт ділових зустрічей
9. Етика телефонних розмов. Телефонні конференції
10. Стиль переговорів, основні його види
11. Інструменти переговорів
12. Організація переговорів
13. Особливості міжнародних переговорів
14. Контракти, основний зміст та вимоги до оформлення
15. Розташування співрозмовників під час ділових контактів
16. Мова тіла
17. Голос, промови і доповіді
18. Інші аспекти спілкування
19. Мета ділової гостини, основні вимоги до організації
20. Організація і проведення прийомів з розсаджуванням
21. Організація ділового сніданку, обіду, вечері
22. Коктейль фуршет: суть, основна мета, правила проведення
23. Інші види прийомів
24. Ситуації за столом: у директора, вдома, на природі
25. Непередбачені ситуації
26. Основні правила доброї поведінки за столом
27. Мистецтво дарування
28. Дарунки і закон
29. Як давати і приймати дарунок
30. Вибір ділового гардеробу
31. Важливість дрібних деталей
32. Гардероб спортивного відпочинку
33. Охайність і консерватизм, гармонія кольорів
34. Формування іміджу ділової людини

Перелік питань до підсумкового контролю.

1. Поняття дипломатичного протоколу та ділового етикету
2. Етичні кодекси, їх значення у формуванні етичної поведінки ділової людини
3. Професійна культура бізнесової діяльності
4. Основні ознаки успішної ділової поведінки
5. Організація ділового листування
6. Ділові плани і пропозиції, вимоги до їх оформлення
7. Короткі листи і замітки, оформлення візиток
8. Організація ділових зустрічей. Ділова ієрархія

9. Програма і звіт ділових зустрічей
10. Етика телефонних розмов. Телефонні конференції
11. Суть переговорів, основні категорії та принципи їх організації
12. Стиль переговорів, основні його види
13. Інструменти переговорів
14. Організація переговорів
15. Структура переговорів
16. Тактика переговорів
17. Методи ведення переговорів
18. Психологічні аспекти ведення ділових переговорів
19. Особливості міжнародних переговорів
20. Контракти, основний зміст та вимоги до оформлення
21. Розташування співрозмовників під час ділових контактів
22. Мова тіла
23. Голос, промови і доповіді
24. Інші аспекти спілкування
25. Мета ділової гостини, основні вимоги до організації
26. Організація і проведення прийомів з розсаджуванням
27. Організація ділового сніданку, обіду, вечері
28. Коктейль фуршет: суть, основна мета, правила проведення
29. Інші види прийомів
30. Ситуації за столом: у директора, вдома, на природі
31. Непередбачені ситуації
32. Основні правила доброї поведінки за столом
33. Мистецтво дарування
34. Дарунки і закон
35. Як давати і приймати дарунок
36. Вибір ділового гардеробу
37. Важливість дрібних деталей
38. Гардероб спортивного відпочинку
39. Охайність і консерватизм, гармонія кольорів
40. Формування іміджу ділової людини

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна:

1. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник / О. П. Сагайдак. — К.: Знання, 2019. — 398 с.
2. Снітинський В. В. Діловий етикет у міжнародному бізнесі: навчальний посібник / В. В. Снітинський, Н. Б. Завальницька, О. О. Брух. — Львів: Магнолія, 2017. — 300 с.
3. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет: навчально-методичний комплекс дисципліни / Д. І. Ткач. — К.: Університет економіки та права «КРОК», 2018. — 30 с.
4. Український дипломатичний словник / За ред. М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. — К.: Знання, 2017. — 495 с.
5. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний протокол та етикет: навчальний посібник / Ю. О. Чугаєнко. — К.: Національна академія управління, 2018. — 162 с.

Допоміжна

1. Афанасьєв І. А. Діловий етикет / І. А. Афанасьєв — К.: Альтерпрес, 2016. — 352 с.
2. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан — К.: Рідна мова, 2018. — 186 с.
3. Богучарский Е. М. Некоторые вопросы становления дипломатии арабских государств (вторая половина XX – начало XXI вв.) / Е. М. Богучарский // Мировая экономика и международные отношения. — 2019. — № 1. — С. 77-83.
4. Дубинин Ю. В. О дипломатическом искусстве / Ю. В. Дубинин // Международная жизнь. — 2016. — № 8. — С. 113–124.
5. Кинцанс В. П. Дипломатический протокол / В. П. Кинцас — Рига: Латв. ун-т., 1992. — 91 с.
6. Козлов В. А. Дипломатія Святого Престолу в постбіполярній системі міжнародних відносин за часів понтифікату Іоанна Павла II: монографія / В. А. Козлов. — Вінниця : Книга-Вега, 2018. — 192 с.
7. Кузьмин Э. Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры / Э. Л. Кузьмин. — М.: Норма, 2015. — 233 с.
8. Лядов П. Ф. Трехсторонний дипломатический успех глобальной значимости / П. Ф. Лядов // Мир и политика. — 2019. — № 5. — С. 43–61.
9. Мелихов И. А. Переговорная ретроспектива отечественной дипломатии / И. А. Мелихов // Мир и политика. — 2017. — № 6. — С. 37–52.
10. Прийшов, зачарував, переконав — формула дипломатичного успіху // Зовнішні справи. — 2019. — Вип. 7. — С. 50–52.
11. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного і ділового протоколу та етикету / В. І. Резніченко — К.: Рідна мова, 2003. — 478 с.
12. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу / Г. М. Руденко — К.: Бліц-Інформ, 2019. — 178 с.
13. Семенов В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета / В. Л. Семенов — М.: Международное агенство «А. Р. Т.», 2015. — 208 с.
14. Терехов В. П. Гендерный фактор в политике и дипломатии / В. П. Терехов // Международные процессы. — 2018. — № 2. — С. 94–100.
15. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник / О. П. Сагайдак. — К.: Знання, 2019. — 398 с.

Інформаційні ресурси Інтернет:

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р. [Електронний ресурс] // Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. — Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_048

2. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р. [Електронний ресурс] // Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. — Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_047
3. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру. 14 березня 1975 р. [Електронний ресурс] // Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. — Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_254
4. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник [Електронний ресурс] // Електронна бібліотека. — Режим доступу: <http://politics.ellib.org.ua/pages-4123.html>
5. Зонова Т. В. Парадипломатія європейських регіонів [Електронний ресурс] / Т. В. Зонова // Вся Європа. — 2011. — №4 (43). — Режим доступу: <http://www.amberbridge.org/article?id=106>.
6. Офіційний сайт ЮНКТАД. — Режим доступу: <http://unctad.org/en/Pages/Home.aspx>
7. Офіційний сайт Світової організації торгівлі. — Режим доступу: <http://rada.minrd.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Всесвітньої митної організації. — Режим доступу: <http://www.wcoomd.org/>
9. Офіційний сайт Кабінету міністрів України. — Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>
10. Офіційний сайт Верховної ради України. — Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>
11. Офіційний сайт Державної фіскальної служби України. — Режим доступу: <http://sfs.gov.ua/>
12. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку та торгівлі. — Режим
13. доступу: <http://me.kmu.gov.ua/>
14. Офіційний сайт Національного банку України. — Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua/control/uk/index>
15. Офіційний сайт Антимонопольного комітету України — Режим доступу: <http://www.amc.gov.ua/amku/control/main/uk/index>
16. Офіційний сайт Державного комітету статистики України. — Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
17. Електронний ресурс «Державна підтримка українського експорту». — Режим
18. доступу: <http://www.ukrexport.gov.ua/>
19. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського - Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.
20. Національна парламентська бібліотека - Режим доступу: <http://nplu.org/>
21. Зовнішньоторговельна політика США. URL: <http://liudyna.com/zovnishnotorgoveln-politika-ssha>
22. Світова організація торгівлі : офіційний сайт. URL: https://www.wto.org/english/res_e/statis_e/wts2016_e/wts16_chap9_e.htm.
23. Мартюшева О.О. Проекти концепції сталого розвитку України. Можливість їх вдосконалення та застосування: аналітична записка. URL: <http://www.niss.gov.ua/articles/1566/>
24. Agenda 21 / UN (1992). URL: <https://sustainabledevelopment.un.org/content/documents/Agenda21.pdf>

Міжнародні видання:

1. Susan L. Kang Human Rights and Labor Solidarity: Trade Unions in the Global Economy - University of Pennsylvania Press, 2017
2. Michael Pettis The Great Rebalancing: Trade, Conflict, and the Perilous Road Ahead for the World Economy - Princeton University Press, 2018

3. Sarah LyonMark Moberg Fair Trade and Social Justice: Global Ethnographies - New York University Press, 2019
4. Saskia SassenHilary E. Kahn Framing the Global: Entry Points for Research - Indiana University Press, 2016
5. Martin Hart-Landsberg Capitalist Globalization: Consequences, Resistance, and Alternatives - Monthly Review Press, 2018
6. Ronald FindlayKevin H. O'Rourke Power and Plenty: Trade, War, and the World Economy in the Second Millennium - Princeton University Press, 2017
7. Ian GoldinKenneth Reinert Globalization for Development: Trade, Finance, Aid, Migration, and Policy - World Bank, 2017 (Revised edition)
8. Sisay Asefa Globalization and International Development: Critical Issues of the 21st Century - W.E. Upjohn Institute for Employment Research, 2019
9. Bernard HoekmanBeata Smarzynska Javorcik Global Integration and Technology Transfer - World Bank, 2016
10. World Population Prospects: The 2017 Revision. URL: https://esa.un.org/unpd/wpp/publications/files/wpp2017_keyfindings.pdf
11. Skills supply and demand in Europe: Medium-term forecast up to 2020. URL: <http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/3052>

Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП