

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ
«ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ»**

Мова навчання – *українська*

Шифр та найменування галузі знань *28 «Публічне управління та адміністрування»*

Код та найменування спеціальності *281 «Публічне управління та адміністрування»*

Освітньо-професійна програма *Публічне управління та адміністрування*

Ступінь вищої освіти *бакалавр*

Затверджено на засіданні

Методичної Ради зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
«27» вересня 2024 р. протокол № 1

Реєстраційний номер в навчальному відділі

К 25-04 / 2024-25

1. Загальна інформація

Кафедра: [Публічне управління та адміністрування](#)
Викладач: Пурцхванідзе Ольга Вахтангівна, доцент кафедри публічне управління та адміністрування, кандидат філософських наук



Контакти:
Olga.kenga@ukr.net,
0504950315

[ПРОФАЙЛ](#)

Освітній компонент викладається на 1 курсі у 2 семестрі

Кількість: кредитів - 6, годин – 180

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	практичні
денна	60	30	30
заочна	20	10	10
Самостійна робота, годин	Денна – 120		Заочна – 160

[Розклад занять](#)

2. Анотація освітнього компоненту

Освітній компонент (ОК) «Діловий протокол та ведення переговорів» розкриває основні принципи, норми та правила ділового етикету, протоколу і технік переговорного процесу у сфері публічного управління, бізнесу та міжнародних відносин. У лекціях розглядаються структура та етапи переговорів, види переговорних стратегій і тактик, особливості міжкультурної комунікації, етика ділового спілкування, а також правила офіційного листування, організації прийомів і зустрічей.

Особлива увага приділяється застосуванню дипломатичного і ділового протоколу в практиці сучасного державного управління та корпоративного сектору. Матеріал спрямований на формування в студентів компетентностей ефективної комунікації, умінь вирішення конфліктних ситуацій та досягнення взаємовигідних домовленостей у професійному середовищі.

Курс є важливою складовою підготовки фахівців з публічного управління, міжнародних відносин, менеджменту та права.

3. Мета освітнього компоненту

Мета освітнього компоненту – надати здобувачам системні знання про основи ділового протоколу, етикету та культуру офіційного спілкування; сформувати практичні навички ефективної комунікації та ведення переговорів у різних професійних і міжкультурних контекстах; розвинути вміння використовувати протокольні норми для представництва інтересів організацій, установ та держави на внутрішньому й міжнародному рівнях.

4. Компетентності та програмні результати навчання

У результаті вивчення освітнього компоненту «Діловий протокол та ведення переговорів» здобувач вищої освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в [Стандарті вищої освіти зі спеціальності № 281 Публічне управління та адміністрування](#)та Освітньої програми «Публічне управління та освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» підготовки бакалаврів.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасним знанням.
2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного, демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
4. Здатність бути критичним і самокритичним.
5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
6. Здатність працювати в команді.
7. Здатність планувати та управляти часом.
8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
12. Навички між особистою взаємодією.
13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
15. Здатність формувати власний стиль лідерства.
16. Здатність виголошувати різні види промов, вести дискусію, бесіду, нараду, телефону розмову тощо.

Програмні результати навчання:

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
18. Виявляти і оцінювати існуючі і потенційні загрози продовольчій безпеці держави, регіону

5. Інформаційний обсяг освітнього компоненту

5.1 Перелік лекційних занять

Тема	Зміст теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Змістовний модуль 1. Засади ділового протоколу та ведення переговорів			
1	Етика як сукупність знань про мораль та поведінку	4	2
2	Види протоколу та їх особливості.	2	

3	Дипломатичний протокол та етикет	2	
4	Типи візитів та їх особливості	2	2
5	Підготовка та проведення ділових зустрічей	2	
6	Підготовка до ведення переговорів	2	
7	Ділова атрибутика (візитні картки, ділові подарунки)	2	
Змістовний модуль 2. Основні принципи ділового спілкування і побудови іміджу ділової людини			
6	Організація ділового спілкування	2	2
7	Техніка ділового спілкування ..	2	
8	Стратегії і тактики ведення переговорів	4	2
9	Поняття і основні компоненти іміджу	2	2
10	Одяг ділового чоловіка і ділової жінки	2	
11	Ділові контакти і особливості спілкування з іноземними партнерами	2	
Разом за ОК:		30	10

5.2 Перелік практичних робіт

№ з/п	Назва практичної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Етика як сукупність знань про мораль та поведінку. Становлення етики.	4	2
2	Визначення понять «етика» та «етикет». Розвиток системи норм поведінки	2	2
3	Розвиток системи норм поведінки. Дипломатичний протокол та етикет	2	
4	Домовленість про ділову зустріч. Основні моменти домовленості	2	
5	Підготовка до проведення переговорів	2	
6	Ділова атрибутика.	2	2
7	Ділове спілкування. Види спілкування.	2	2
8	Техніка спілкування .	2	
9	Стратегії і тактики ведення переговорів	4	
10	Діловий костюм. Ділові подарунки.	4	
11	Ділові контакти і особливості спілкування з іноземними партнерами	4	2
Всього за ОК:		30	10

5.3 Перелік завдань до самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Написання реферату і підготовка презентації з теми 1. Економічна етика. 2. Вимоги до сучасного керівника 3. Адміністративна етика. Особливості взаємостосунків представників держави і підприємництва	30	50
2	Опрацювати лекційний матеріал з теми «Діловий протокол та ведення переговорів» і аналіз впливу релігійної свідомості на мультикультурні процеси в країнах Західної Європи.	40	50
3	Опрацювати матеріал і дати письмові відповіді: 1. Уміння говорити як умова успіху.	50	60

	2. Умови ефективного слухання. 3. Правила ефективного сприйняття партнера. 4. Способи психологічного захисту.		
Всього за ОК:		120	160

6. Система оцінювання та вимоги

Контроль успішності навчання здобувача проводиться у формах вхідного, поточного і підсумкового контролів.

Вхідний контроль якості навчання здійснюється на початку курсу проведенням перевірки залишкових знань здобувачів за ОК, що забезпечують вивчення даного освітнього компонента (діагностика первинних знань здобувачів).

Формами поточного контролю є:

- письмові контрольні роботи за окремими темами або модульні контрольні роботи;
- тестування знань здобувачів з певних тем або з певних окремих питань ОК;
- виконання і захист практичних робіт;
- усне опитування;
- виконання модульних робіт/презентацій.

Підсумковий контроль - *екзамен*

Нарахування балів:

Вид роботи, що підлягає контролю	Максимальна кількість оціночних балів	
	Денна	Заочна
Змістовний модуль 1. Засади ділового протоколу та ведення переговорів		
Лекційний курс*	15	5
Практичні роботи*	15	5
Самостійна робота*	5	10
Тестування*	5	20
Всього за змістовний модуль 1	40,0	40,0
Змістовний модуль 2. Основні принципи ділового спілкування і побудови іміджу ділової людини		
Лекційний курс*	15	5
Практичні роботи*	10	5
Самостійна робота (у вигляді індивідуальних завдань)*	5	10
Тестування	-	10
Всього за змістовний модуль 2	30,0	30,0
Екзамен	30,0	30,0
Всього	100,0	

*Є можливість визнання результатів неформальної освіти відповідно до п.2 [Положення про порядок перезарахування результатів навчання \(навчальних дисциплін\) в Одеському національному технологічному університеті.](#)

Критерії оцінювання програмних результатів навчання здобувачів

Підсумковий контроль – екзамен

27-30 балів	якщо здобувач демонструє повні й глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь і навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, уміння приймати необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях, вільне володіння науковими термінами, високу комунікативну культуру	відмінно
23-26 балів	якщо здобувач виявляє дещо обмежені знання навчального матеріалу, допускає окремі несуттєві помилки й неточності	добре
18-22 бали	якщо здобувач засвоїв основний навчальний матеріал, володіє необхідними умінями та навичками для вирішення стандартних завдань, проте при цьому допускає неточності, не виявляє самостійності суджень, демонструє недоліки комунікативної культури	задовільно
0-17 балів	якщо здобувач не володіє необхідними знаннями, умінями й навичками, науковими термінами, демонструє низький рівень комунікативної культури	незадовільно

Контрольні заходи під час лекційного курсу (в межах одного модулю)

Бали		Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
денна	заочна		
9-15	3,5-5,0	Лекційний курс відвідано повністю, здобувач вів конспект лекцій, активно працював на кожній лекції	відмінно
6-8	2,5-3,0	Лекційний курс відвідано не повністю з поважних причин, здобувач вів конспект лекцій, активно працював на більшості лекцій	добре
3-5	1,5-2,0	Епізодичне відвідування лекцій, конспект лекцій вівся епізодично, пасивна робота на більшості лекцій	достатньо
0-1	0-1	Систематичні пропуски лекцій, конспект лекцій виконано дуже стисло, пасивна робота на лекціях	незадовільно

Практичні роботи (оцінювання однієї роботи денної і заочної форм навчання)

Бали		Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
денна	заочна		
1,5-2,0	1,5-2,0	Практична робота відпрацьована та вчасно захищена, надані повні обґрунтовані відповіді	відмінно
1,3-1,4	1,3-1,4	Практична робота відпрацьована, відповіді неповні, допущені помилки	добре
1,1-1,2	1,1-1,2	Практична робота відпрацьована, відповіді незадовільні, допущені грубі помилки	достатньо
0-1	0-1	Практична робота не відпрацьована або дані незадовільні відповіді	незадовільно

Тестування

Денн	Заочна ЗМ 1	Заочна ЗМ 2	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
4,9-5,0	19-20	10-10	90 - 100 % правильних відповідей	відмінно
4,0 -4,5	17-18	8-9	74 – 89% правильних відповідей	дуже добре
3,5– 3,9	14-16	5-6	60 – 73% правильних відповідей	добре
2,5– 3,0	11-13	2-3	35 – 59 % правильних відповідей	достатньо
0 – 2,0	0-10	0-1	0-35 % правильних відповідей	незадовільно

Самостійна робота (в межах одного модулю)

4,9-5,0	9-10	Самостійна робота відпрацьована та вчасно захищена, надані повні обґрунтовані відповіді	відмінно
4,0 -4,5	7-8	Самостійна робота відпрацьована, відповіді неповні, допущені помилки	добре
3,5– 3,9	5-6	Самостійна робота відпрацьована, відповіді незадовільні, допущені грубі помилки	достатньо
0 – 2,0	0-4	Самостійна робота не відпрацьована або дані незадовільні відповіді	незадовільно

7. Засоби діагностики успішності навчання

Методи навчання, які використовуються у процесі проведення занять, а також самостійних робіт за ОК:

Лекційні заняття: Словесні методи: розповідь, пояснення, бесіда, дискусія; Наочні: ілюстрація, спостереження, демонстрація; пояснювально- демонстративний метод, проблемний виклад.

Практичні заняття: аналіз конкретних ситуацій (проблемних, звичайних, нетипових); групове обговорення питання; дискусії, виконання ситуаційно-розрахункових задач, інтерактивні методи навчання (проблемне навчання, робота в малих групах, кейс-метод, мозговий штурм), тренінг, технології ситуативного моделювання, технології опрацювання дискусійних питань

Самостійна робота(реферати, доповіді з презентаціями, індивідуальні навчально-дослідні завдання тощо): робота з навчально-методичними матеріалами, робота зі статистично-аналітичними звітами, складання планової та звітної документації, науково-дослідна робота студентів (методи пізнання, аналогій, оцінка, ілюстрація тощо), складання скетчів за темами лекцій, реферування, конспектування)

8.Інформаційні ресурси

Базові (основні):

1. Балджи М.Д. Етика бізнесу [Електронний ресурс] : навч. посіб. / М. Д. Балджи ; Одес. нац. екон. ун-т. — Київ, 2021. — 332 с.

2. Кравченко В.П. Етика професійних комунікацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. у 2-х ч. Ч. 1 : Теорія / В. П. Кравченко, Л. М. Задорожня ; Центральноукр. нац. техн. ун-т. — Кропивницький, 2022. — 174 с.

3. Прищак М.Д. Етика та психологія ділових відносин [Електронний ресурс] : навч. посіб. / М. П. Прищак, О. Й. Лесько ; Вінниц. нац. техн. ун-т. — 2-ге вид., перероб. і допов. — Вінниця : ВНТУ, 2023. — 246 с.

4. Черушева Г.Б. Економічна культура та професійна етика [Електронний ресурс] : навч. посіб. : практикум / Г. Б. Черушева, В. В. Пархоменко ; Нац. акад. статистики, обліку та аудиту. — Київ, 2023. — 169 с.

5. Пурцхванідзе О.В. Конспект лекцій з дисципліни "Етикет та імідж в публічному управлінні" [Електронний ресурс] : для студентів, які навчаються за СВО "Бакалавр" галузі знань 28 "Публічне управління та адміністрування", спец. 281"Публічне управління та адміністрування" ден. і заоч. форм навчання / О. В. Пурцхванідзе ; відп. за вип. І. І. Савенко ; Каф. менеджменту і логістики. — Одеса : ОНАХТ, 2020. — 44 с.

Додаткові:

1. Офіційний веб-портал «Законодавство України»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. Урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний веб-портал Міністерства юстиції України <https://minjust.gov.ua/>

9. Політика освітнього компоненту

Політика всіх освітніх компонент в ОНТУ є уніфікованою та визначена з урахуванням законодавства України, [Корпоративному кодексу ОНТУ](#), [Кодексу академічної доброчесності ОНТУ](#), [Положення про організацію освітнього процесу ОНТУ](#), [Положення про порядок перезарахування результатів навчання \(навчальних дисциплін\) в ОНТУ](#), [вимог ISO 9001:2015](#) та [роботодавців](#).

Викладач /ПІДПИСАНО/ Ольга ПУРЦХВАНІДЗЕ

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

Протокол від «16» вересня 2024 р. № 1

Завідувач кафедри ПУтаА /ПІДПИСАНО/ Олена НІКОЛЮК

ПОГОДЖЕНО:

Гарант ОП Публічне управління та адміністрування, доцент кафедри публічного управління та адміністрування

/ПІДПИСАНО/ Наталя БРЮШКОВА