

Маріупольський державний університет

Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності

Ю. С. Сабадаш

«27» серпня 2020 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВДЗП. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ЗАХОДІВ
(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність для всіх освітньо-професійних програм,
освітнього ступеня (перший рівень) бакалавр
(шифр і назва спеціальності)

факультет, відділення Історичний, денне/заочне відділення
(назва інституту, факультету, відділення)

2020 – 2021 навчальний рік

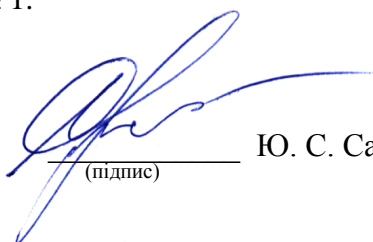
Робоча програма з вибіркової дисципліни «Організація представницьких заходів» для студентів всіх освітньо-професійної програми, освітнього ступеня (перший рівень) бакалавр денної форми навчання.

Розробники: Манякіна О. С., кандидат історичних наук, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності

Протокол від «27» серпня 2020 року № 1.

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності


(підпис) Ю. С. Сабадаш

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –3	Для всіх освітньо-професійна програма Освітнього ступеня – (перший рівень) бакалавр	варіативна	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Індивідуальні науково-дослідні завдання		перший	перший.
Загальна кількість годин - 90		Семестр	
		3-й	-
		Лекції	
		16 год.	-
		Семінарські/ практичні	
		14 год.	-
		Самостійна робота	
		59 год.	-
		Індивідуальні завдання: 1год / -.	
		Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 40%/ 60%;

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування у студентів необхідних для майбутньої професійної діяльності теоретичних знань щодо структури основних видів представницьких заходів, етапів їх організації та проведення, видів етикету та протоколу, а також практичних вмінь та навичок з означеного напрямку тощо.

Завдання курсу:

- вивчення і ґрунтовне знання філософських та гуманістичних засад розуміння і тлумачення культури сформувати як науковий світогляд студентської молоді, так і високий рівень культури особистості, сприяти становленню моральних якостей громадянина, майбутнього управлінця і керівника, толерантного ставлення до інших;
- володіння основними термінами та поняттями організації представницьких заходів на рівні відтворення, тлумачення та використання в повсякденному житті;
- ознайомлення студентів з структурою, видами, функціями організації представницьких заходів;
- вивчення нормативної документації щодо організації представницьких заходів;
- формування вмінь та навичок самостійної роботи з науковою літературою та джерелами;
- сприяння до поглибленого інтересу пошуково-творчої роботи у студентів, вміння диференціювати та узагальнювати зібраний матеріал;
- набуття навичок та вмінь застосування отриманих знань для визначення лінії особистої поведінки в умовах економічних змін сьогодення.

Компетентності, якими повинен оволодіє здобувач вищої освіти у процесі вивчення навчального курсу:

- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології в організації представницьких заходів;
- здатність діяти соціально відповідально та свідомо в професійній діяльності;
- здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу;
- вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми пов'язані з організацією представницьких заходів в професійній діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово під час представницьких заходів;
- здатність планувати та управляти часом під час планування, організації та проведення представницьких заходів;
- здатність працювати в команді та автономно під час організації представницьких заходів;
- здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації;
- здатність працювати у міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці;
- здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства;
- здатність працювати з документацією та здійснювати розрахунок представницьких витрат.

Програмні результати навчання:

знати: основні етапи розвитку представницьких заходів в історичній площині; сучасні технології та принципи проведення представницьких заходів: офіційні та неофіційні прийоми; сучасні види представницьких заходів; особливості представницьких витрат та здійснювати їх розрахунок, як складову частину організації представницьких заходів; працювати з документацією та оформлювати її.

вміти: організовувати та проводити представницькі заходи враховуючи національні особливості та традиційно-релігійну культуру представників різних народів;

розраховувати представницькі витрати; застосовувати етикету на офіційних представницьких заходах; попереджати комунікативні проблеми застосовуючи знання про діловий етикет та невербальні засоби комунікації.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Організація представницьких заходів: історичні та теоретичні аспекти

Тема 1. Теоретичні основи курсу «Організація представницьких заходів»

Мета, завдання, предмет та структура курсу «Організація представницьких заходів». Основний понятійний апарат та джерела з курсу. Взаємозв'язок з іншими науковими дисциплінами.

Тема 2. Організація представницьких заходів: історичний аспект

Організація прийомів в давньому світі. Організація прийомів в епоху Середньовіччя. Організація прийомів в епоху Відродження. Організація прийомів в епоху Нового часу. Організація прийомів в ХХ ст. Організація прийомів наприкінці ХХ - поч. ХХІ ст. Світові традиції та національні особливості організації та проведення представницьких заходів.

Змістовий модуль 2. Особливості підготовки та проведення представницьких заходів

Тема 1. Сучасні технології та принципи проведення представницьких заходів: офіційні та неофіційні прийоми

Сучасні технології проведення прийомів. Особливості та основні види офіційних прийомів. Неформальні прийоми як різновид сучасних представницьких заходів. Національні особливості офіційних та неофіційних представницьких заходів.

Тема 2. Організація дипломатичних прийомів та церемоніалів

Еволюція протокольних та церемоніальних заходів. Дипломатичні прийоми. Протокол та церемоніальні норми як різновид представницьких заходів.

Тема 3. Конференції, виставки, презентації, переговори та ділові зустрічі як основний вид представницьких заходів

Основні вимоги до підготовки та проведення міжнародних конференцій. Переговори. Ділові зустрічі і наради. Презентації. Основні принципи підготовки та проведення цих представницьких заходів.

Тема 4. Особливості етикету на офіційних представницьких заходах (сервірування столу, використання столових приладів та ін.)

Загальні вимоги до етикету на офіційних прийомах. Вимоги до сервірування столу та використання предметів сервірування. Складання меню. Особливості поведінки за столом. Використання столових приладів та правила проголошення тостів під час офіційних представницьких заходів.

Тема 5. Представницькі витрати як складова частина організації представницьких заходів

Основні поняття «представницьких витрат». Нормативно-правові забезпечення щодо регулювання представницьких витрат в установах, організаціях та підприємствах. Склад представницьких витрат. Документне оформлення представницьких витрат.

Змістовий модуль 3. Розв'язання комунікативних проблем.

Тема 1. Основи сучасного ділового етикету та шляхи подолання конфліктних ситуацій

Основні принципи сучасного ділового етикету та етика ділового спілкування. Форми представлення. Правила привітання, звернення, прощання. Етикет керівника. Подарунки в ділових відносинах. Основні вимоги до зовнішнього вигляду учасників представницьких заходів. Протокольні аспекти поведінки за столом та виголошення тостів. Правила

спілкування через перекладача. Етика публічних виступів (співпраця з ЗМІ). Основні вимоги до етикету користування оргтехнікою: електронна пошта, телефон, факс. Конфліктні ситуації та суперечки в межах представницьких заходів. Різновиди та методи суперечок. Етичні норми ведення суперечки. Шляхи подолання та виходу з конфліктних ситуацій.

Тема 2. Невербальна комунікація як основний атрибут ділового етикету

Використання невербальних засобів комунікації в діловому етикеті. Види невербального спілкування. Жести в комунікаціях. Проксеміка. Ефективність ділової комунікації з елементами невербального спілкування.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
	усього го	у тому числі					Усього го	у тому числі				
		л	с	лаб	інд	сп		л	с	лаб	інд	сп
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 3.												
Змістовий модуль 1. Організація представницьких заходів: історичні та теоретичні аспекти												
Тема 1. Теоретичні основи курсу «Організація представницьких заходів»	10	1	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Організація представницьких заходів: історичний аспект	10	1	4	-	-	10	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 2. Особливості підготовки та проведення представницьких заходів												
Тема 1. Сучасні технології та принципи проведення представницьких заходів: офіційні та неофіційні прийоми	10	1	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Організація дипломатичних прийомів та церемоніалів	10	2	4	-	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Конференції, презентації, переговори та ділові зустрічі як основний вид представницьких заходів	10	2	-	-	1	5	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Особливості етикету на офіційних представницьких заходах (сервірування столу, використання столових приладів т ін.)	10	2	2	-	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Представницькі витрати як складова частина організації представницьких заходів	10	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 3. Розв'язання комунікативних проблем												

Тема 1. Основи сучасного ділового етикету та шляхи подолання конфліктних ситуацій	10	1	2	-		7	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Невербальна комунікація як основний атрибут ділового етикету	10	1	-	-		10	-	-	-	-	-	-
ІНДЗ					1							
Усього годин	90	16	14	-	1	59	-	-	-	-	-	-

5. Теми семінарських занять

№ п/п	Тема	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Організація представницьких заходів: історичний аспект	4	-
2.	Основні види представницьких заходів	4	-
3.	Основи ділового етикету	4	-
4.	Конфлікти, шляхи їх попередження та розв'язання	2	-

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна
1	-----	-----

7. Теми лабораторних занять

№ п/п	Тема	Кількість годин	
		денна	заочна
1	-----	-	-

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна форма
1.	Історичні умови формування представницьких заходів	7
2.	Роль національних особливостей – релігій, свят, традицій в діловій комунікації та представницьких заходах (підготувати презентацію засобами Microsoft Power Point)	7
3.	Особливості організації та проведення ділових прийомів. Церемоніал	7
4.	Етапи та вимоги до проведення конференції, виставок, прес-турів, презентації, ділових зустрічей.	7
5.	Представницькі витрати. Нормативно-правове забезпечення.	7
6.	Документаційне забезпечення організації та проведення представницьких заходів	7
7.	Роль етикету на представницьких заходах.	7
8.	Вплив іміджу на ефективність проведення та результативність ділових зустрічей та представницьких заходів	7

9.	Елементи вербальних та невербальних засобів комунікації в діловій комунікації	7
----	---	---

9.Індивідуальні завдання

Це самостійна робота студента на підставі вивчених теоретичних знань і набутих навичок під час практичних занять.

Завдання. Основні етапи та технологія організації та проведення представницьких заходів.

Методичні рекомендації щодо виконання:

Для виконання індивідуального проекту студентам буде запропоновано вибрати вид офіційного заходу, розробити запрошення, план проведення та кошторис витрат дотримуючись нормативних актів.

Вимоги до оформлення проекту: Запрошення на представницький захід оформлюється засобами Microsoft Power Point або Microsoft Publisher. План організації та проведення заходу, кошторис представницьких витрат та звітня документація оформлюється в Microsoft Word (формату А 4. Шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, береги: ліве - 30 мм.; праве – 10 мм.; верх 2мм.; низ 2 мм., нумерація сторінок у верхньому правому куті сторінки). Зразок оформлення титульної сторінки додається.

Оцінка проекту до 20 балів.

Проект подається на кафедру для перевірки викладачем вказаний викладачем термін.

10. Методи навчання

Навчальні лекції, семінарські заняття, робота з першоджерелами (аналіз документів та їх складання), робота з базами даних бібліотек, мережі Інтернет, виконання студентами індивідуальних завдань-проектів і самостійної роботи.

11. Критерії оцінювання

Усні відповіді на семінарських заняттях, перевірка виконання самостійної роботи шляхом співбесіди, оцінка за виконання ІНДЗ, складання заліку.

Загальна максимальна сума балів за навчальну дисципліну становить 100 балів, яка складається з роботи на семінарських заняттях – 50 балів, виконання та презентацію результатів практичної та самостійної роботи – 15 балів, підготовку та захист індивідуально-дослідницького завдання –20 балів, підсумковий тест – 15 балів.

12. Засоби оцінювання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Організація представницьких заходів» застосовується поточний контроль за результатами якого студенти отримують загальну суму балів до заліку (максимальна кількість балів за роботу на семінарських, лабораторних заняттях та виконання індивідуального дослідження, самостійної роботи ті підсумкового тесту – 100, мінімальна кількість балів – 35 (що дозволяє допустити студента до заліку). Поточний контроль відбувається в формі систематичної роботи студентів під час всього семестру оволодіння дисципліни.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточні семінарські заняття та практична робота								Індивідуально-дослідне завдання	СРС	Підсумковий тест	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	20	15	15	100
5	10	5	5	5	10	5	5				

T1, T2 ... – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Виконання лабораторних занять передбачається в комп'ютерній лабораторії, в якій наявний доступ до мережі Інтернет, програмне забезпечення пакету Microsoft Office, мультимедійний проектор, екран, дошка настінна маркерна, програмне забезпечення Zoom, навчальний портал Moodle тощо.

15. Рекомендовані джерела інформації

Базова

1. Бландел Р. Ефективні бізнес-комунікації. – К., 2000.
2. Калашник Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету. Навчальний посібник. К.: Знання, 2007. – 143 с.
3. Корпоративна культура: Навчальний посібник / За ред. Г.Л. Хапта. - Київ: Центр навчальної літератури, 2003. - 403 с.
4. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навч. посібник. – К: Вид-во Європ.ун-ту, 2002.
5. Палеха Ю.И. Организация современной деловой коммуникации. –К.: МАУП, 1995.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2007.

Допоміжна

1. Белоліпецький В.К., Павлова.Г. Етика культура управління: Учебно-практичне посібня. – М., 2004.-384 с.
2. Данкел Ж. Деловой этикет. – Ростов н/Д: Фенікс, 1997.- 320 с.
3. Гах І. Етика ділового спілкування. – Івано-Франківськ., 2002.
4. Джорж Р.Г. Деловая этика. - Т.1.- СПб., М., «Прогресс», 2001.
5. Ішмуратов А.Т. Конфлікт і злагода. Основи когнітивної теорії конфліктів. –К.: Наук. думка, 1996.
6. Зусин В.Я. Етика и этикет делового общения: Учебное пособие. – Мариуполь: Рената, 2000. – 204с.
7. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник. / Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалов В.Г. – М.: ИНФРА, 2003.
8. Курбатов В.И. Стратегия делового успеха. – Ростов - на- Дону., 2004.
9. Лисенкова Л.Ф. Психология и этика деловых отношений. – М.: Инст-т практ.психологии,1998. – 336с.
10. Референт руководителя/ Под ред. О.Я. Гойхмана.- М.: Ось-89, 2006.
11. Скотт Дж. Гр. Конфликты, пути их преодоления. – К.: Внешторгиздат, 1991.
12. Соціальна психологія і етика делового общения: Учеб. посібня для вузов. / Под общ. Ред. проф. В.Н.Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1995.
13. Степаненко В.Ф. Етика в проблемах і аналітичних задачах: Навч. посіб. – К.: Лібра, 1998.
14. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.- 623с.
15. Федоренко Е.Г. Профессиональная этика. – К.: Высшая школа, 1989.- 216с.
16. Честара Дж. Деловой этикет: Паблік рилейшнз для всех и для каждого./ Перев.с англ. – М.:Фаир, Информпресс, 1999. – 336 с.
17. Чмут Етика ділового спілкування.Навчальний посібник.- 5-е вид. стереот.-К.: Вікар, 2006.- 223с.
18. Шейн Э. Х. Организационная культура и лидерство / Пер. с англ. под ред. В. А. Спивака. - СПб:Питер, 2002. - 336 с:
19. Шевчук С. Українське ділове мовлення. — К.: Вища школа, 2000. — 271с.
20. Шепель ВМ. Управленческая этика. – М.: Экономика, 1989.-287 с.
21. Шеломенцев В.М. Этикет і сучасна культура спілкування. Навчальний посібник / Київ: Лібра, 2003.- 416 с./ Режим доступу: <http://www.info-library.com.ua/books-book-170.html>
22. Шостром Э. Анти-Карнеги, или Человек-манипулятор. – Минск, 1994.

15. Інформаційні ресурси

1. Ділова етика як основа бізнесу: [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://osvita.ua/vnz/reports/culture/10766/>
2. Офіційний веб-портал Верховна Рада України: [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>
3. Офіційний сайт Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського: [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>

Додаток до Робочої програми навчальної дисципліни щодо внесення змін

Зміни обговорено та затверджено на засіданні кафедри

протокол № ___ від «___» _____ 20__р.

Завідувач кафедри

_____ (_____)
(підпис) (Ім'я Прізвище)

Аркуш обліку змін

№ п/п	№ та зміст пункту, до якого внесено зміни	ПІБ викладача	Підпис викладача

