

ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ

Кафедра менеджменту
Факультет менеджменту

Мета курсу (інтегральна компетентність) – здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в галузі менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів управління та характеризується певною невизначеністю умов, нести відповідальність за результати своєї діяльності та контролювати інших осіб за умови ведення ділових переговорів, неформальних зустрічей, різних видів прийомів із вітчизняними та іноземними партнерами.

Цілі курсу (програмні компетентності):

- толерантне ставлення до колег та підлеглих, повага мультикультурності;
- здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків;
- здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію.

Програмні результати навчання:

- вміти працювати самостійно та у команді, займати активну життєву позицію та розвивати лідерські якості;
- вміння застосовувати основні правила оформлення ділової документації, організувати і контролювати документообіг.

Короткий зміст курсу: діловий протокол та базові етикетні правила ділового спілкування; особливості ділового етикету у різних країнах; Підготовка до проведення ділових зустрічей; основні правила зустрічі зарубіжної делегації; менеджмент та ділова атрибутика; ділові подарунки та діловий одяг; етичні засади бізнесу; організація ділових прийомів; повсякденний етикет.