



# Entrepreneurial Mom HUB

2020–2023



Nordplus

# ФІНАНСИ І ПРАВО



---

## Модуль 1

# НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

## МОДУЛЯ

<b>Анотація модуля</b>	<p>Дорослі дівчата отримують знання про відкриття бізнесу; форми підприємництва та типи товариств; правовий порядок створення компаній, внесення до комерційного реєстру та реєстрації в податковій інспекції; створення та форматування документів у цифровому вигляді. Також отримують знання про порядок сплати основного капіталу та державного мита. Законодавча організація. Контрактні трудові відносини. Оплата праці та соціальні гарантії. Особливі вимоги, обмеження. Робочий реєстр. Добровільне згорання - вгору. Примусова ліквідація підприємства. Процедура банкрутства.</p> <p>Отримують знання про принципи та методи фінансового обліку та фінансового менеджменту, бухгалтерське законодавство; прогноз грошових потоків, розрахунок рентабельності інвестицій, повсякденне фінансове управління малим бізнесом, методи аналізу фінансової звітності, включаючи цифрову літературу (ІКТ).</p> <p>Після завершення модуля студенти зможуть розпочати власну компанію відповідно до законодавства та набути практичних навичок з бухгалтерського обліку та управління фінансами.</p>
<b>Мета модуля</b>	<b>Метою</b> модуля є надання студентам необхідних базових знань і навичок для відкриття бізнесу в галузі фінансів і права.
<b>Результати навчання</b>	<b>Знання</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Продемонструвати всебічне знання законодавства, пов'язаного зі створенням та припиненням діяльності компанії.</li><li>2. Продемонструвати знання та розуміння бухгалтерського обліку як невід'ємної частини управління компанією.</li><li>3. Продемонструвати знання та розуміння принципів фінансового менеджменту відповідно до вимог законодавства.</li></ol> <b>Професійні навички</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Проаналізуйте різні можливості та способи започаткування бізнесу, засновані на законодавстві.</li><li>2. Створити та оформити документи, необхідні для відкриття бізнесу на основі вимог Господарського кодексу та бізнес-плану та з використанням різних інформаційно-технологічних рішень.</li><li>3. Організувати ведення бухгалтерського обліку на підприємстві відповідно до законодавства (закону про бухгалтерський облік).</li></ol>

	<p><b>М'які навички</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Співпрацюйте з іншими, виконуючи командну роботу.</li> <li>2. Визначати та давати власні рішення проблем та визначати причини проблем (уміння розв'язувати проблеми).</li> </ol> <p><b>Компетентність</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оцінити виконання договорів та зобов'язань, у тому числі податкових, відповідно до законодавства.</li> <li>2. Проаналізувати відповідність бухгалтерських документів законодавству.</li> <li>3. Планувати фінансовий менеджмент, що враховує специфіку підприємства, враховуючи вимоги, передбачені законодавством.</li> <li>4. Спланувати інвестиції, необхідні для господарської діяльності компанії, виходячи з бізнес-плану компанії, цілей і можливостей.</li> <li>5. Використання цифрових навичок у цьому процесі.</li> </ol>
<p><b>План модуля (разом: 40 годин)</b></p>	
<p><b>Створення підприємства - різні варіанти та способи, засновані на законодавстві.</b> Ключові аспекти створення та зростання бізнесу. Створення компанії. ( лекція 4 год., комплексне завдання – підготовка необхідних документів для відкриття бізнесу – <b>робота в групах</b> 6 год.)</p> <p><b>Принципи та методи фінансового обліку.</b> Роз'яснювальна лекція – Законодавство про бухгалтерський облік, Закон про бухгалтерський облік (4 год.). Розрізняти елементи фінансового обліку підприємства (активи, зобов'язання та власний капітал, доходи та витрати); описати зміст рахунків активів і пасивів; облік господарських операцій та складання балансу; розрізняти статті звіту про фінансові результати та звіту про рух грошових коштів – <b>практична робота</b> 8 год</p> <p><b>План управління фінансами підприємства відповідно до законодавства.</b> Аналіз основної фінансової звітності (аналіз балансу, аналіз звіту про прибутки та збитки, аналіз звіту про рух грошових коштів), платоспроможності, ефективності та аналіз витрат і вигод. Зробити висновки за результатами аналізу та внести пропозиції щодо покращення матеріального становища (лекція 8 год). Складання фінансової звітності, оцінка платоспроможності підприємства, аналіз ефективності використання активів підприємства, аналіз прибутковості підприємства (<b>робота в групах</b> 10 год.)</p>	
<p><b>Вимоги до проходження модуля</b></p>	<p>Модуль передбачає <b>тематичні дослідження, практичну роботу, роботу в групах та індивідуальну роботу</b>, яку необхідно пройти та виконати протягом кінцевого терміну подання.</p>
<p><b>Опис організації та завдань самостійної роботи студентів</b></p>	<p>В рамках модульного опису на самостійну роботу відводиться 12 год. Індивідуальне навчання (робота) організовується наступним чином: підготовка необхідних документів для відкриття бізнесу (6 год); планує організацію бухгалтерського обліку підприємства та інвестицій (6 год).</p>
<p><b>Обов'язкова література</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cornwall, J. (2019) Entrepreneurial Financial Management: an applied approach. New York:Routledge (5th ed.).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Hague, P. (2019) The Business Models Handbook: templates, theory and case studies. London:New York :Kogan Page.</li> <li>3. Hatten, T. (2018) Small Business Management. Creating a Sustainable Competitive Advantage. Colorado Mesa University.</li> <li>4. Hillier, D. (2020) Corporate Finance. London: McGraw-Hill Education (4th ed.).</li> <li>5. Schroeder,R. (2014). Financial Accounting Theory and Analyses: text and cases. Hoboken Wiley (11th ed.).</li> </ol>
<p><b>Рекомендована література</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finkler, S; Calabrese, T; Smith, D . (2022) Financial Management for Public, Health, and Not-for-Profit Organizations.CQPress.</li> <li>2. Hall, S. (2017) Global Finance. Places,Spaces and People. Nottingham University.</li> <li>3. Lee, D. (2023) Entrepreneurial Finance. SAGE Publications.</li> <li>4. Weikart, L. Chen, G. Sermier, E. (2012) Budgeting and Financial Management for Nonprofit Organisations. James Madison University, USA</li> </ol>
<p><b>Періодичні видання та інші джерела інформації</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The Economist <a href="https://www.economist.com">https://www.economist.com</a></li> <li>2. The Wall Street Journal <a href="https://www.wsj.com/news/types/finance">https://www.wsj.com/news/types/finance</a></li> <li>3. ScienceDirect <a href="https://www.sciencedirect.com/journal">https://www.sciencedirect.com/journal</a></li> </ol>

# ЦИФРОВА ГРАМОТНІСТЬ



---

## Модуль 2

# НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

## МОДУЛЯ

<p><b>Анотація модуля</b></p>	<p>Студенти отримують знання про інформацію як економічний, управлінський та владний ресурс, її правові основи та види захисту інформації. Студенти отримують розуміння важливості інформації та основних типів отримання інформації в бізнес-середовищі, а також навички розробки плану цифрових комунікацій. Після закінчення курсу студенти вміють здобувати інформацію в базах даних, відбирати її за призначенням, структурувати, аналізувати та обробляти за допомогою відповідних комп'ютерних програм. Студенти набувають практичних навичок подачі інформації за допомогою різноманітних методів презентації.</p>
<p><b>Мета модуля</b></p>	<p><b>Мета</b> модуля – надати студентам знання та навички з цифрової грамотності, для створення цифрової інформаційної системи, використовуючи методи та інструменти для підвищення цифрової готовності.</p>
<p><b>Результати навчання та їх оцінювання</b></p>	<p><b>Знання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Продемонструвати всебічне знання інформації як економічного, управлінського та владного ресурсу, її еволюції та важливості в наш час – практична робота.</li> <li>2. Продемонструвати знання та розуміння законодавчої бази інформації та способів захисту інформації – тематичні дослідження.</li> <li>3. Продемонструвати широкі знання та розуміння цифрових комунікацій – самостійна робота.</li> </ol> <p><b>Професійні навички</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управління процесами щодо бізнес-інформації – пошук інформації в базах даних та її вибір, аналіз, обробка та використання – самостійна робота, практична робота.</li> <li>2. Застосовувати інформаційні технології для представлення результатів – працювати із засобами презентації.</li> <li>3. Виявлення та аналіз проблем цифрової комунікації – тематичні дослідження.</li> <li>4. Пояснювати та презентувати (за допомогою цифрових засобів) іншим результати власної роботи – самостійної роботи, практичної роботи.</li> </ol> <p><b>М'які навички</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Співпрацювати з іншими (використовуючи методи цифрового планування) – робота в групах.</li> <li>2. Управління бізнес-інформацією на основі отриманих теоретичних знань – самостійна робота, практична робота.</li> <li>3. Визначити та надати власні рішення комунікативних проблем та визначити причини проблем – самостійна робота, практична робота, робота в групах.</li> </ol>

	<p>4. Організувати нараду відповідно до порядку денного, застосовуючи інструменти організації наради – практична робота.</p> <p><b>Компетентність</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Скласти план спілкування або цифровий інформаційний план на основі отриманих теоретичних знань – самостійна робота, практична робота, робота в групах.</li> <li>2. Виконувати дослідження, усвідомлюючи та дотримуючись відповідних змістових і технічних вимог – практичні завдання з текстовою та числовою обробкою інформації.</li> </ol>
<p><b>План курсу (разом: 40 год)</b></p>	
<p><b>Суть інформаційної та цифрової грамотності</b> – дані, інформація, знання та капітал знань. Інформація як владний ресурс – найпоширеніші способи та методи маніпулювання інформацією (лекція – 2 год., практичне завдання – 3 год.)</p> <p><b>Правові аспекти управління інформацією.</b> Легальні та незаконні способи отримання інформації. Інформаційна безпека та способи її захисту (лекція – 2 год., практичне завдання – 3 год., тематичні дослідження – 3 год.)</p> <p><b>Управління інформацією та цифровізація в різних ситуаціях.</b> Соціальні медіа – інструмент моніторингу бізнес-інформації. Організація та проведення зустрічей та дискусій. Отримання ділової інформації в базах даних (лекція – 2 год., практичне завдання – 3 год., самостійна робота – 4 год., робота в групах – 4 год.)</p> <p><b>Структурування інформації та цифрові принципи.</b> Відображення інформації в електронних таблицях Принципи формування Опрацювання хронологічних даних та інформації. (лекція – 2 год., практичне завдання – 4 год., самостійна робота – 2 год.)</p> <p><b>Подання інформації.</b> Навички презентації з використанням різних цифрових інструментів (самостійна робота – 6 год)</p>	
<p><b>Вимоги до проходження модуля курсу</b></p>	<p>Курс передбачає <b>тематичні дослідження, практичні та самостійні роботи</b>, які необхідно пройти та виконати у встановлений термін.</p>
<p><b>Опис організації та завдань самостійної роботи студентів</b></p>	<p>В рамках навчальної курсової характеристики на самостійну роботу відводиться 12 годин. Самостійні дослідження (робота) організуються наступним чином: підготовка до пошуку інформації в базах даних та відбір, аналіз, обробка змісту (4 години); готувати пояснення та презентувати (за допомогою цифрових засобів) іншим результати власної роботи (6 год.); підготувати рішення комунікаційних проблем та визначити причини проблем (2 години)</p>
<p><b>Обов'язкова література</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lankshear, C., &amp; Knobel, M. (2008). Digital literacies : Concepts, policies and practices / Colin Lankshear &amp; Michele Knobel, editors. (New literacies and digital epistemologies; vol. 30). New York: Peter Lang.</li> <li>2. Turban E., King D., Lang J. Introduction to Electronic Commerce, 3/E, Prentice Hall, 2011, 928 стор.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Stebbins, L. (2005). Student guide to research in the digital age : How to locate and evaluate information sources / Leslie F. Stebbins. Westport, Conn. ; London: Libraries Unlimited.</li> <li>4. Atherton Julie. Social Media Strategy: A Practical Guide to Social Media Marketing and Customer Engagement. London: Kogan Page, 2019. 272 p.</li> <li>5. Lindgren, S. (2017). Digital Media &amp; Society : Theories, topics and tools / Simon Lindgren. (1-е вид.).</li> <li>6. Loader, B. (2021). Routledge Handbook of Digital Media and Communication / edited by Leah A. Lievrouw, Brian D. Loader. (Routledge international handbooks).</li> <li>7. Carillo, E. (2019). MLA Guide to Digital Literacy / Ellen C. Carillo.</li> </ol>
<p><b>Рекомендована література</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delfanti, A. Introduction to digital media / Alessandro Delfanti and Adam Arvidsson. Hoboken, New Jersey : John Wiley &amp; Sons, 2019.</li> <li>2. Siemens, Schreibman, Siemens, Ray, &amp; Schreibman, Susan. (2007). A companion to digital literary studies / edited by Ray Siemens and Susan Schreibman. (Blackwell companions to literature and culture; 50). Malden, MA: Wiley-Blackwell.</li> <li>3. Eyman, D. (2015). Digital rhetoric : Theory, method, practice / Douglas Eyman. (Digital humanities). Ann Arbor: University of Michigan Press.</li> <li>4. Georgakopoulou, A., &amp; Spilioti, T. (2020). The Routledge Handbook of Language and Digital Communication / edited by Alexandra Georgakopoulou and Tereza Spilioti. (Routledge handbooks in applied linguistics).</li> </ol>
<p><b>Періодичні видання та інші джерела інформації</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harvard Business Review : Harvard Business School Publishing ISSN 0017-8012</li> <li>2. International Journal of Marketing &amp; Business Communication. ISSN: 2277-484X. Доступний: <a href="http://manuscript.publishingindia.com/index.php/IJMBC">http://manuscript.publishingindia.com/index.php/IJMBC</a></li> <li>3. Journal of Business Communication. Published by Sage Publications. ISSN (друкований) 0021-9436. ISSN (електронний) 1552-4582.</li> <li>4. <a href="https://online.maryville.edu/blog/what-is-digital-media/">https://online.maryville.edu/blog/what-is-digital-media/</a></li> </ol>

# ОСОБИСТА ЕФЕКТИВНІСТЬ



---

## Модуль 3

# НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

## МОДУЛЯ

<b>Анотація модуля</b>	<p>Дорослі жінки-учні отримують знання про особисту ефективність як самозайнятих осіб, а також про необхідність і важливість встановлення власних робочих і життєвих цілей. Вони отримують знання про принципи та методи постановки та досягнення як особистих, так і професійних цілей, а також правильного планування часу в бізнесі, включаючи, але не обмежуючись, визначення пріоритетів, планування щоденної діяльності та робочих навантажень, управління часовими обмеженнями та відхиленнями, підтримання здоров'я самозайнятості і сімейний баланс, зміна обмежуючих установок і звичок.</p> <p>Після завершення модуля дорослі жінки-учні можуть розпочати власну компанію/практику самозайнятості відповідно до найкращих інструментів і практик управління та особистої ефективності, а також відповідно до місцевого законодавства про соціальний захист, а також трудового законодавства, також набуваючи практичних навичок у належному документуванні управління/балансування часу та робочого навантаження.</p>
<b>Мета модуля</b>	<p><b>Мета</b> курсу полягає в тому, щоб надати слухачам знання про постановку цілей, планування та управління часом, балансування робочого навантаження, інструменти та методи, які використовуються для визнання та пристосування їхніх особистих цінностей, установок і звичок до їхніх підприємницьких цілей.</p>
<b>Результати навчання</b>	<p><b>Знання</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Продемонструвати знання у визначенні підприємницьких цілей, розпізнанні/розрізненні пріоритетів, обмежуючих поглядах і звичках, а також розробці планів для досягнення короткострокових і довгострокових цілей.</li><li>2. Продемонструвати знання в часі та короткостроковому та довгостроковому управлінні діяльністю як необхідності для успішного виконання підприємницьких завдань.</li><li>3. Продемонструвати знання щодо правильного балансу між діловими/професійними та особистими/сімейними завданнями відповідно до місцевого соціального та трудового законодавства.</li></ol> <p><b>Професійні навички</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Планування та управління короткостроковими та довгостроковими заходами та їх дедлайнами за допомогою класичних та цифрових інструментів.</li></ol>

2. Застосовувати інструменти та методи управління часом/економії в щоденній підприємницькій практиці.
3. Визначити та проаналізувати ефективність часу виконання відповідно до цільових показників.
4. Поясніть та презентуйте особисту ефективність, а також особисті плани управління часом та їхні результати іншим, використовуючи як класичні, так і цифрові інструменти.

#### **М'які навички**

1. Співпрацюйте з іншими у встановленні цілей/порядків денних/дедлайнів у цифровому середовищі, використовуючи класичні та цифрові інструменти.
2. Підвищення особистої ефективності та балансу між роботою та сім'єю на основі отриманих теоретичних знань.
3. Визначити причини особистої ефективності та проблеми балансу між роботою та сім'єю та знайти власні рішення.

#### **Компетентність**

1. Розробіть діаграми, таблиці, графіки діяльності та інші відповідні документи з управління часом на основі отриманих теоретичних знань.
2. Займатися самозайнятістю або особистою підприємницькою діяльністю відповідно до вимог місцевого законодавства.

### **План курсу (всього: 40 годин)**

**М'які навички для кращої ефективності.** Поняття соціального та емоційного інтелекту. Проблеми з уявленням про себе, самовпевненістю та самосприйняттям. Виявлення особистих обмежень за допомогою SWOT-аналізу. Практики асертивного спілкування (лекція – 2 год., практичне завдання – 2 год., самостійна робота – 4 год.).

**Прийоми особистісної ефективності.** Техніка Pomodoro. Техніка Time-flow. З'їж цю жабу! техніка. Методологія особистої продуктивності ©Getting Things Done. Схеми пріоритетності завдань. Матриця пріоритетності/терміновості (лекція – 2 год., практичне завдання – 2 год., самостійна робота – 4 год.).

**Монозадачність і багатозадачність.** Монохронна та поліхронна концепції часу. Приклади багатозадачності, плюси та мінуси. Практики розвитку навичок багатозадачності та монозадачності (лекція – 2 год., практичне завдання – 2 год., самостійна робота – 4 год.).

**Цифрові засоби для особистої ефективності.** Найпопулярніші програми/платформи для управління часом, їх плюси та мінуси. Журнал переривань. Інструменти обмеження доступу до Інтернету. Практики Digital mindfulness (лекція – 2 год., практичне завдання – 2 год., самостійна робота – 4 год.).

**Тайм-менеджмент у бізнесі.** Списки справ. Розробка графіків роботи. Графіки діяльності для короткострокових і довгострокових проектів. Табелі обліку робочого часу та його співвідношення з планами діяльності та платіжними відомостями. Законодавчі вимоги до

<p>правильного розподілу часу в практиці самозайнятості та приватного бізнесу (лекція – 2 год., практичне завдання – 2 год., самостійна робота – 4 год.).</p>	
<p><b>Вимоги до проходження модуля курсу</b></p>	<p>Курс передбачає <b>тематичні дослідження, практичну роботу та самостійну роботу</b>, яку необхідно пройти та виконати в межах терміну подання.</p>
<p><b>Опис організації та завдань самостійної роботи студентів</b></p>	<p>В рамках навчального курсу на характеристику до самостійної роботи відводиться 20 годин. Самостійні заняття (робота) організуються наступним чином: вивчення, аналіз та відпрацювання змісту лекції індивідуально (10 год.); підготовка пояснень та презентація результатів власної роботи за допомогою цифрових засобів (5 год.); виявлення проблем і підготовка рішень (5 год.).</p>
<p><b>Обов'язкова література</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stephen R. Covey (1989). The 7 Habits of Highly Effective People. Free Press; Revised edition (November 9, 2004).</li> <li>2. Peter F. Drucker (2006). The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done. Harper Business.</li> <li>3. Brian Tracy (2007). Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Berrett-Koehler Publishers.</li> <li>4. Jack Canfield, Janet Switzer (2006). The Success Principles: How to Get from Where You Are to Where You Want to Be. William Morrow Paperbacks, 2006.</li> <li>5. Og Mandino (1983). University of Success. Bantam, 1983.</li> <li>6. Ken Blanchard, Susan Fowler, Laurence Hawkins (2017). Self Leadership and the One Minute Manager. Harper Collins Publ. USA, 2017.</li> <li>7. David J. Schwartz (1959). The Magic of Thinking Big. Random House UK Ltd, 2016.</li> <li>8. David Allen (2015). Getting Things Done. The art of stress-free productivity. Penguin Books, 2015.</li> <li>9. <u>21 Time Management Tips for Entrepreneurs in 2023.</u></li> </ol>
<p><b>Рекомендована література</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peter F. Drucker, Rick Wartzman, et al. (2012). The Drucker Lectures: Essential Lessons on Management, Society and Economy. The Drucker Institute (P), 2010 McGraw Hill-Ascent Audio.</li> <li>2. James M. Kouzes, Barry Z. Posner (2017). The Leadership Challenge: How to Make Extraordinary Things Happen in Organizations. 5<sup>th</sup> edition, Jossey-Bass.</li> <li>3. Richard Templar (2011). The Rules of Management: A Definitive Code for Managerial Success. Prentice Hall Business.</li> </ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Robert Anthony (1988). <i>Beyond Positive Thinking</i>. Morgan James Publishing, 2004.</li><li>5. David Allen: <u>The Secret to Stress-Free Productivity</u>   <u>Fifteen Seconds Festival 2019</u>, Graz, Austria</li></ol> |
|--|---|

# НЕТВОРКІНГ / МЕРЕЖІ



---

## Модуль 4

# НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

## МОДУЛЯ

<b>Анотація модуля</b>	<p>Дорослі жінки-учні отримають широкі знання про нетворкінг і чому це так важливо. Модуль зосереджувався на тому, як налагоджувати зв'язки з потрібними людьми в потрібний час, як ключовий елемент зростання бізнесу. Мережа може відкрити двері для нових можливостей, які інакше були б недоступні, і виділити з натовпу.</p> <p>Принципи та методи нетворкінг може відбуватися на заходах, в офісі або через галузеві асоціації. Однак це також можна зробити офіційно, зв'язавшись із конкретними особами електронною поштою, LinkedIn чи іншими методами. У цьому модулі обидва шляхи будуть ретельно вивчені та оцінені.</p> <p>Після завершення модуля студенти будуть знати основи побудови мереж як онлайн, так і офлайн, а також як розробити, спланувати та реалізувати добре продуману та ефективну мережеву стратегію.</p>
<b>Мета модуля</b>	Надати студентам базові знання та основи побудови особистих і професійних мереж.
<b>Результати навчання</b>	<p><b>Знання</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Продемонструвати всебічне знання важливості особистого та професійного спілкування.</li><li>2. Продемонструвати знання та розуміння принципів мережевих зв'язків онлайн і офлайн, а також способів застосування аналізу для створення та виконання хорошого плану мережевих зв'язків — професійні навички.</li><li>3. Проаналізуйте різні можливості та способи застосування нетворкінгу для розвитку бізнесу.</li><li>4. Створіть і сформулюйте мережевий план і політику для бізнесу.</li></ol> <p><b>М'які навички:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Співпрацюйте з іншими, виконуючи командну роботу. Здобудьте впевненість у соціальних мережах. Мережеві заходи — це чудове місце для прояву впевненості. Розвиток нових стосунків допомагає виховувати нову впевненість у професійних здібностях. Визначати та надавати свої рішення проблем і визначати причини проблем (навички вирішення проблем).</li></ol> <p><b>Компетенція:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Оцініть виконання ефективного нетворкінгу.</li><li>2. Проаналізуйте відповідність мережевих політик.</li></ol>



	3. Плануйте та використовуйте методи підтримки зростання мережі.
<b>План модуля (разом: 40 годин)</b>	
<p><b>Що таке нетворкінг - основи бізнес-нетворкінгу.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ключові елементи ділової мережі та практики.</li> </ul> <p><b>(Лекція 2 год - практична робота - використання технік самоменеджменту при плануванні та запуску компанії 2 год – робота в групах 4 год)</b></p> <p><b>Як стати хорошим у нетворкінгу.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Розрізняйте елементи основи мережевих зв'язків і найкращі практики та пояснюйте, чому мережеві зв'язки є таким потужним інструментом. Розрізняти особисту та ділову мережу; відображати різні платформи та пристрої; і створіть мережевий план.</li> </ul> <p><b>(Лекція - 2 год - практична робота 8 год - самостійна робота 4 год).</b></p> <p><b>Як стати експертом у мережі.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Визначення вищої мети та цілей для спілкування, як особистого, так і професійного. Аналіз ефективності та потенційної прибутковості добре спланованого та виконаного мережевого планування. Створіть індивідуальний план нетворкінгу, як особистого, так і професійного.</li> </ul> <p><b>(Лекція 2 год. - групова робота 10 год. - індивідуальна робота 4 год.)</b></p>	
<b>Вимоги до проходження модуля</b>	Модуль передбачає <b>тематичні дослідження, практичну роботу, роботу в групах та індивідуальну роботу</b> , які повинні бути виконані протягом кінцевого терміну подання.
<b>Опис організації та завдань самостійної роботи студентів</b>	В рамках модульного опису на самостійну роботу відводиться 10 годин. Індивідуальне навчання (робота) організовується наступним чином: використання методів самоменеджменту при плануванні та запуску компанії 2 години; відображення різних платформ та інструментів і налаштування мережевого плану 4 години; Підготовка вашого особистого та професійного плану нетворкінгу 4 год.
<b>Обов'язкова література</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ivan Misner, Greg Davies, Julian Lewis. Infinite Giving: The 7</li> <li>2. Principles of Givers Gain. 2020</li> <li>3. Ivan R. Misner, Jeff Morris. Givers Gain: The BNI Story. Paradigm Publishing, 2014.</li> <li>4. <a href="https://www.investopedia.com/terms/n/networking.asp">https://www.investopedia.com/terms/n/networking.asp</a></li> <li>5. <a href="https://harappa.education/harappa-diaries/business-networking-meaning-types-and-examples/">4.https://harappa.education/harappa-diaries/business-networking-meaning-types-and-examples/</a></li> <li>6. <a href="https://winonline.training/topic/4-1-introduction-to-business-networking/">5.https://winonline.training/topic/4-1-introduction-to-business-networking/</a></li> <li>7. <a href="https://www.businessballs.com/conflict-negotiation-and-influencing/networking/">https://www.businessballs.com/conflict-negotiation-and-influencing/networking/</a></li> </ol>
<b>Рекомендована література</b>	<a href="https://www.zenbusiness.com/blog/networking/">https://www.zenbusiness.com/blog/networking/</a> <a href="https://connects.world/business-network/">https://connects.world/business-network/</a>
<b>Рекомендуємо для прослуховування</b>	Networking podcast careersmart on proactive and reactive networking: <a href="https://careersmart.org.uk/your-career/career-development/networking-podcast">https://careersmart.org.uk/your-career/career-development/networking-podcast</a>
<b>Періодичні видання та інші джерела інформації</b>	Top 10 Books on Networking: <a href="https://www.spiceworks.com/tech/networking/articles/top-10-books-on-networking">https://www.spiceworks.com/tech/networking/articles/top-10-books-on-networking</a>