***Кейс №1.*** З виступу лектора (1986 рік):

«Відомо, що бригадний підряд, при якому бригаді виділяється певний фронт робіт, а зароблені бригадою гроші надходять в її розпорядження і розподіляються в самій бригаді згідно трудовому внеску кожного працівника (коефіцієнту трудової участі), значно підвищує продуктивність праці. Бригадний підряд довів свою ефективність. Тепер необхідно трудові відносини, властиві бригадному підряду, перенести на рівень цеху, потім – на рівень всього підприємства, потім на рівень галузі національного господарства, і нарешті, поширити ці відносини на все національне господарство країни ».

Справедливу чи думку висловив лектор? Здійснено чи то, про що він говорив? Якщо немає, то в чому його помилка?

***Кейс 2.*** Проаналізуйте склад і стан вашої навчальної групи. що ви можете сказати про репертуар і розподілі ролей у вашій групі? Чи збігається роль призначеного керується (старости) і лідера? Яка стадія розвитку вашої групи? Як ви оцінюєте наявність і ступінь групового тиску?

***Кейс 3.*** Якісний та кількісний склад команди в груповій динаміці.

Якісний та кількісний склад команди визначається задачами, що вирішуються, та бюджетом на проект. Як правило в складі команди приймають участь власник продукту, дизайнери, програмісти, менеджер проекту, акаунт-менеджер. Окремо проробіть участь в командній роботі бухгалтерії. Розгляньте типові функціональні обов’язки членів команди розробників, бухгалтерів, з точки зору впливу на формування команди.

***Кейс 4.*** Протокольна служба в практиці реалізації зовнішніх відносин держави.

1.Image tips for men in business environment from companies with corporate culture. Правила етикету щодо зовнішнього вигляду чоловіків у діловому середовищі.

2.Image tips for women in business environment from companies with corporate culture. Правила етикету щодо зовнішнього вигляд у жінок у діловому середовищі.

3.Розробити план проведення переговорів з представниками Європейського союзу, Азіатського регіону, Арабських країн, США та Великобританії.

***Кейс 5.*** Порядок взаємодії іноземного дипломатичного представництва з МЗС України у випадку організації та проведення офіційних та робочих візитів в Україну керівників зовнішньополітичних відомств іноземних держав.

Іноземне представництво, акредитоване в Україні, звертається вербальною нотою до Департаменту державного протоколу МЗС України, з зазначенням такої інформації:

• дата прибуття та відбуття з території України;

• маршрут та номер авіарейсу;

• склад делегації;

• необхідність замовлення приміщення Залу офіційних делегацій а/п «Бориспіль» або потреба у використанні згаданого приміщення за пільговим тарифом (Порядок замовлення та користування ЗОД був доведений до відома іноземних дипмісій, акредитованих в Україні, нотою № 202/23-140-3414 від 09.12.2016;

• склад осіб від іноземного представництва, які беруть участь у церемонії зустрічі/проводів.

Подальша координація організаційних і протокольних заходів з забезпечення візитів керівників зовнішньополітичних відомств іноземних держав відбувається з визначеним співробітником відділу прийому офіційних делегацій Департаменту державного протоколу МЗС України. Для протокольно-організаційного забезпечення зазначених візитів МЗС надає два легкових автомобілі для співробітників протоколу та державної охорони.

***Завдання:*** Розробіть Програму робочого візиту іноземного дипломатичного представництва в Україну.