

Міністерство освіти і науки України  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. Н. КАРАЗИНА  
Кафедра міжнародного бізнесу та економічної теорії

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. декана факультету  
міжнародних економічних відносин  
та туристичного бізнесу



Т. В. Мірошніченко

“28” серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
**ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ В МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)  
галузь знань: 29 Міжнародні відносини  
спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини  
освітня програма Міжнародний бізнес  
факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

“28” серпня 2024 року, протокол № 19

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

доцент кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії Кондратенко Н.Д.

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії

Протокол від “26” серпня 2024 року № 24

В. о. завідувача кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії



(підпис)

Руслан ЧЕМЧИКАЛЕНКО

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи) «Міжнародний бізнес» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми (керівник проектної групи) «Міжнародний бізнес» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти



Ірина ДЕРІД

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “28” серпня 2024 року № 16

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу



(підпис)

Олена МИКОЛЕНКО

(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування в міжнародному бізнесі» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» підготовки бакалаврів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»

### Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування в міжнародному бізнесі» є формування системи знань про моральні вимоги до стосунків ділових людей, про сучасні технологічні вимоги до основних форм ділового спілкування – бесід і переговорів, службових нарад тощо; про моральні принципи, норми і правила етикету.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування в міжнародному бізнесі» є:

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК 3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК 4. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 9. Уміння бути критичним та самокритичним.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 11. Здатність працювати в команді.

ЗК 12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

- формування наступних фахових компетентностей:

ФК8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

ФК12. Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

ФК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

ФК16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

ФК 18 Здатність усвідомлювати зміст основних понять і законів міжнародного бізнесу, особливості організації та методи здійснення міжнародного бізнесу в умовах невизначеності;

ФК 19 Здатність управляти міжнародним бізнесом, розробляти та обирати конкретні стратегії розвитку бізнесу міжнародної компанії, в тому числі стратегію персоналу, фінансово-інвестиційну, конкурентну, маркетингову та інші, з урахуванням пріоритетів компанії та особливостей країн;

ФК 21 Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів міжнародного бізнесу.

1.3. Кількість кредитів - 3

## 1.4. Загальна кількість годин - 90

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
ЗА ВИБОРОМ	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	-й
Семестр	
8-й	-й
Лекції	
24 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
12 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
54 год.	год.
Індивідуальні завдання	
ІДЗ - 10 год із самостійної роботи.	

## 1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів:

ПРН 1. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

ПРН 2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

ПРН 5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

ПРН 6. Планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.

ПРН 7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН19. Розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо у сфері міжнародних економічних відносин.

ПРН21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

ПРН23. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

ПРН 27. Розуміти основні поняття і закони міжнародного бізнесу, а також особливості його організації, обирати методи здійснення міжнародного бізнесу в умовах невизначеності;

ПРН 28. Управляти міжнародним бізнесом, розробляти та обирати конкретні стратегії розвитку бізнесу міжнародної компанії, в тому числі стратегію персоналу, фінансово-інвестиційну, конкурентну, маркетингову та інші, з урахуванням пріоритетів компанії та особливостей країн;

ПРН 30. Розуміти сутність соціального виміру глобального економічного розвитку та застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів міжнародного бізнесу.

## **2. Тематичний план навчальної дисципліни**

### **ТЕМА 1. СПІЛКУВАННЯ ЯК СОЦІАЛЬНИЙ ФЕНОМЕН**

Поняття про спілкування. Культура спілкування. Спілкування як комунікація. Техніка спілкування. Моделі та стилі спілкування. Спілкування і діяльність. Етична сторона спілкування

### **ТЕМА 2. ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ**

Класифікація функцій спілкування. Характеристика сторін спілкування. Етичні установки.

### **ТЕМА 3. НЕВЕРБАЛЬНЕ СПІЛКУВАННЯ**

Загальні відомості про невербальне спілкування. Особистісний простір. Сигнали очей. Постава і поза. Значення деяких жестів. Контакт очей. Паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування. Метамова, або як читати між рядками. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування

### **ТЕМА 4. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ТА ФОРМИ ОБГОВОРЕННЯ ДІЛОВИХ ПРОБЛЕМ**

Форми і види ділового спілкування та фактори впливу. Рівні ділового спілкування. Вимоги до учасників ділового спілкування. Ділова бесіда. Як проводити ділові бесіди. Різновиди бесід. Етапи бесід. Ділова бесіда. Як проводити ділові бесіди. Різновиди бесід. Етапи бесіди. Нарада. Збори. Дискусія.

### **ТЕМА 5. МИСТЕЦТВО ПРАВИЛЬНО МИСЛИТИ ТА ГОВОРИТИ. ВМІННЯ СЛУХАТИ**

Уміння говорити. Техніка мовлення. Роль запитання в спілкуванні. Засоби спілкування, суперечки. Чітко писати – чітко мислити. Слухання в процесі спілкування. Слухання як активний процес. Нерефлексивне слухання. Рефлексивне слухання. Як навчитися правильно слухати.

### **ТЕМА 6. ФОРМАЛЬНІ ТА НЕФОРМАЛЬНІ СТОСУНКИ З КОЛЕГАМИ, ПІДЛЕГЛИМИ КЕРІВНИКАМИ**

Особливості управління та підприємництва. Особливості управління та підприємництва. Принципи прийняття управлінських рішень. Діловий протокол та організація ділових прийомів

### **ТЕМА 7. КОНФЛІКТИ ПІД ЧАС СПІЛКУВАННЯ**

Сутність конфліктів, їх типи та причини виникнення. Основні види конфліктогенів. Типи конфліктних особистостей. Подолання конфліктів шляхом

покращення спілкування. Стили (стратегії) розв'язання міжособистісних конфліктів.

#### ТЕМА 8. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ В ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Проблема підбору кадрів. Проблеми найму на роботу з позиції керівника фірми. Методика співбесіди під час прийняття на роботу. Використання зарубіжного досвіду в діловому спілкуванні в процесі управління персоналом

#### ТЕМА 9. СЛУЖБОВИЙ ЕТИКЕТ. МОРАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ТА ЗАСАДИ

Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини. Професійна етика. Норми професійних ділових відносин. Авторитет особистості. Особливості роботи керівника і норми його поведінки. Мовленнєвий етикет. Мовний етикет української науки

#### ТЕМА 10. ЩОДЕННИЙ ЕТИКЕТ

Культура поведінки на вулиці, в магазині. Правила поведінки у кав'ярні, їдальні, ресторані. Як поводитися в транспорті. Особливості поведінки на вернісажі, в картинній галереї. Тонкощі поведінки в театрі, бібліотеці.

#### ТЕМА 11. ІМІДЖ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Імідж як умова ділового успіху. Зовнішній вигляд ділової людини. Діловий одяг чоловіка. Діловий одяг жінки. Комунікативні властивості іміджу та його класифікація.

#### ТЕМА 12. ОСОБЛИВОСТІ МІЖНАРОДНОГО СПІЛКУВАННЯ

Офіційна мова. Основні управлінські культури: характерні риси та особливості. Особливості спілкування з іноземцями. Вітання. Візитна картка. Ділові переговори. Особливості письмового ділового спілкування. Рекомендації щодо особливостей поведінки в різних країнах.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	сем	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ТЕМА 1. СПІЛКУВАННЯ ЯК СОЦІАЛЬНИЙ ФЕНОМЕН	5	2				3							
ТЕМА 2. ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ	8	2	2			4							
ТЕМА 3. НЕВЕРБАЛЬНЕ СПІЛКУВАННЯ	5	2				3							
ТЕМА 4. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ТА ФОРМИ ОБГОВОРЕННЯ	8	2	2			4							

ДІЛОВИХ ПРОБЛЕМ													
ТЕМА 5. МИСТЕЦТВО ПРАВИЛЬНО МИСЛИТИ ТА ГОВОРИТИ. ВМІННЯ СЛУХАТИ	5	2				3							
ТЕМА 6. ФОРМАЛЬНІ ТА НЕФОРМАЛЬНІ СТОСУНКИ З КОЛЕГАМИ, ПІДЛЕГЛИМИ КЕРІВНИКАМИ	8	2	2			4							
ТЕМА 7. КОНФЛІКТИ ПІД ЧАС СПІЛКУВАННЯ	5	2				3							
ТЕМА 8. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ В ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ	8	2	2			4							
ТЕМА 9. СЛУЖБОВИЙ ЕТИКЕТ. МОРАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ТА ЗАСАДИ	6	2				4							
ТЕМА 10. ЩОДЕННИЙ ЕТИКЕТ	8	2	2			4							
ТЕМА 11. ІМІДЖ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ	6	2				4							
ТЕМА 12. ОСОБЛИВОСТІ МІЖНАРОДНОГО СПІЛКУВАННЯ	8	2	2			4							
<b>Разом</b>	<b>80</b>	<b>24</b>	<b>12</b>			<b>44</b>							
<b>Індивідуальне завдання</b>	<b>10</b>					<b>10</b>							
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>24</b>	<b>12</b>			<b>54</b>							

#### 4. Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1-2. СПІЛКУВАННЯ ЯК СОЦІАЛЬНИЙ ФЕНОМЕН. ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ	2
2	Тема 3-4. НЕВЕРБАЛЬНЕ СПІЛКУВАННЯ. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ТА ФОРМИ ОБГОВОРЕННЯ ДІЛОВИХ ПРОБЛЕМ	2
3	Тема 5-6. МИСТЕЦТВО ПРАВИЛЬНО МИСЛИТИ ТА ГОВОРИТИ. ВМІННЯ СЛУХАТИ. ФОРМАЛЬНІ ТА НЕФОРМАЛЬНІ СТОСУНКИ З КОЛЕГАМИ, ПІДЛЕГЛИМИ КЕРІВНИКАМИ	2
4	Тема 7-8. КОНФЛІКТИ ПІД ЧАС СПІЛКУВАННЯ. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ В ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ	2
5	Тема 9-10. СЛУЖБОВИЙ ЕТИКЕТ. МОРАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ТА ЗАСАДИ. ЩОДЕННИЙ ЕТИКЕТ	2
6	Тема 11-12. ІМІДЖ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ. ОСОБЛИВОСТІ МІЖНАРОДНОГО СПІЛКУВАННЯ	2
<b>Разом</b>		<b>12</b>

### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Підготовка студентами есе з теми 1.	3
2	Підготовка студентами до дискусії за питаннями з теми 2.	4
3	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 3.	3
4	Підготовка студентами есе з теми 4.	4
5	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 5.	3
6	Підготовка студентами до дискусії за питаннями з теми 6.	4
7	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 7.	3
8	Підготовка студентами есе з теми 8.	4
9	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 9	4
10	Підготовка студентами до дискусії за питаннями з теми 10	4
11	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 11	4
12	Підготовка студентами до дискусії за питаннями з теми 12	4
13	Індивідуальне завдання	10
<b>Разом</b>		<b>54</b>

### 6. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання покликані закріплювати та поглиблювати теоретичні знання та прикладні навички, здобуті студентами на лекціях, консультаціях, під час практичних та семінарських занять, в процесі групової самостійної підготовки.

Дослідити тему та підготувати презентацію.

1. Поняття і сутність етики як науки та її основні категорії.



2. Особливості ділового протоколу та його основні принципи.
3. Особливості економічної етики.
4. Етичні засади бізнесу.
5. Особливі риси соціальної відповідальності бізнесу.
6. Управлінська культура сучасного керівника.
7. Візитні картки та їх основні види.
8. Особливості вибору ділових подарунків.
9. Основні вимоги до ділового одягу.
10. Поняття спілкування та його класифікація.
11. Основні зони та фази спілкування.
12. Основні стилі спілкування та їх характерні особливості.
13. Основні принципи управлінського спілкування.
14. Правила невербального спілкування.
15. Способи подолання невдалої комунікації.
16. Призначення ділових повідомлень.
17. Мистецтво публічної промови.
18. Структура публічного виступу.
19. Правила успішної презентації.
20. Домовленість про ділову зустріч.
21. Підготовка та проведення переговорів.
22. Організація зустрічі делегації.
23. Розміщення учасників ділової зустрічі.
24. Загальні положення про прийоми.
25. Особливості прийомів з розміщенням.
26. Особливості прийомів без розміщення.
27. Американська модель спілкування.
28. Європейська модель спілкування.
29. Особливості спілкування на Сході.
30. Арабо-мусульманська модель спілкування

Країну або регіон світу студенти обирають самостійно попередньо узгодивши з викладачем. При дослідженні теми обов'язково розглянути питання:

- планування підготовки до переговорів;
- вибір стратегії переговорів згідно з національними (релігійними) особливостями (традиціями);
- використання телефону під час переговорів;
- зовнішній вигляд;
- подарунки;
- фуршет;
- висновки.

Презентація має містити не менше 15-ти слайдів (більше можливо).

## 7. Методи навчання

У процесі вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування в міжнародному бізнесі» передбачені такі види навчальних занять, як традиційні лекції, у яких окреслюється основний зміст, проблемні питання теми та визначаються завдання для самостійного опрацювання, практичні заняття у різноманітних формах (обговорення проблемних питань дисципліни; розгляд ситуаційних вправ; ділові ігри; участь у обговореннях з підготовкою наукових доповідей.)

Метою організації самостійної роботи з дисципліни є вироблення у студентів навичок у роботі з додатковою літературою, комплексне використання теоретичних знань, удосконалення методів дослідницької роботи, формування навичок аналітичної діяльності, розвиток індивідуального бачення та творчого осмислення досліджуваних питань.

Дисципліна «Етика ділового спілкування в міжнародному бізнесі» передбачає активну самостійну роботу студентів, яка складається з:

- підготовки презентацій теми заняття;
- проведення семінарського заняття у формі дискусій
- підготовки до обговорення ситуаційних вправ на семінарських заняттях;
- ознайомлення з рекомендованою літературою для обговорення на семінарських заняттях.

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використанням сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus тощо (за наявності відповідного документу про їх закінчення, надання копії викладачу);
- участь в майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблем використання сучасних освітніх технологій (з підготовкою статей, тез доповідей, есе, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу, публікацією чи відповідним сертифікатом);
- участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з проблем використання сучасних освітніх технологій (в розробці анкетних форм, проведенні опитувань, підготовці та проведенні фокус-груп, обробці результатів дослідження, підготовці звіту, презентації результатів тощо, що підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

## 8. Методи контролю

При вивченні дисципліни застосовуються такі методи контролю: усний, письмовий. Поточний контроль проводиться під час практичних занять у вигляді усного або письмового опитування, виступів студентів під час обговорення питань, самостійної роботи, виконання контрольної роботи.

Результати поточного контролю (поточна успішність) враховується під час визначення підсумкової оцінки з дисципліни у формі письмового заліку.

Поточний контроль: загальна сума балів – 60, у тому числі – індивідуальне завдання – 12. Підсумковий контроль: письмовий залік – загальна сума балів 40.

## 9. Схема нарахування балів

									Поточний контроль, самостійна робота			Залік	Сума
T1-T12									Індивідуальне завдання	Разом			
1	2	3	4	...	1	1	12		12				
				...	0	1				60	40	100	

				.				
4	4	4	4	...	4	4	4	

T1, T2 ... – теми розділів.

*Критерії оцінки усного опитування* на семінарських заняттях встановлюються за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу курсу;
- знання основної та додаткової літератури;
- уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, розв’язання задач, проведення розрахунків, при виконанні завдань, внесених на розгляд в аудиторії;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу при виступах в аудиторії, вміння захищати свою позицію та здійснювати узагальнення інформації, отриманої з відповідей інших осіб.

«4» бали студент отримує, якщо його відповідь повністю відповідає визначеним критеріям. Він повинен знати відповіді на всі питання навчальної програми, продемонструвати повні і глибокі знання лекційного матеріалу, а також додаткової літератури. Студент повинен знати як саме здійснювати порівняльний аналіз, робити логічні висновки, висловлювати власне ставлення до пропонуваного йому проблем.

«3» бали свідчить, що студент має тверді знання з дисципліни в обсязі навчальної програми, вміє використовувати інструментарій. Але у розкритті змісту питань були допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій, або недостатнє висвітлення практичних аспектів питання.

«2» бали виставляється тоді, коли знання студентів відповідають мінімуму і не нижче вимог, які існують у вищій школі, в навчальних планах і програмах. Студент продемонстрував, хоча і не в повному обсязі, але в цілому, правильні знання програми курсу, виявив розуміння основного змісту питань.

«1» бал ставиться при наявності серйозних недоліків, коли знання студента нижче мінімуму навчальної програми, коли вони мають хаотичний і безсистемний характер, коли у студента відсутнє розуміння не тільки другорядних, але і вузлових питань курсу.

*Критерії оцінювання індивідуального завдання.*

«12-11» балів ставиться за умов, якщо студент продемонстрував вміння всебічно, безпомилково, в логічній послідовності проаналізувати проблему, проявив творчий підхід, проаналізував альтернативні теоретичні погляди, проявив авторське ставлення, використав значний фактичний та статистичний матеріал, сформулював висновки;

«10-9» бали ставиться студентові, який продемонстрував вміння всебічно та безпомилково проаналізувати проблему, проаналізував альтернативні теоретичні погляди, використав значний фактичний та статистичний матеріал, сформулював висновки, проте відсутній творчий підхід при аналізі проблем.

«8-6» бали отримує студент, який виконав завдання з незначними помилками, в недостатній мірі використав статистичний та фактичний матеріал, не виявив авторського розуміння проблеми;

«5-3» бали виставляється студентів, який припускається грубих помилок та логічної непослідовності під час виконання завдання, не використав сучасну літературу та сучасний фактичний матеріал.

«2-0» ставиться, коли студент не розв'язує завдання, або розв'язує його неправильно. Опис та розв'язок є повністю ідентичним опису і розв'язку завдання іншим студентом.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання успішності студентів проводиться за внутрішньою університетською бальною шкалою та національною шкалою

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

## 10. Рекомендована література

### Основна література

1. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 226 с.
2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищих навч. закл. – 2-е вид., доп. Суми: Університетська книга, 2003. 219 с.
3. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В.К. Федорченко (заг.ред.). – 2-е вид. К.: Лібра, 2003. 415 с.
4. Губенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування. - К.: «Альфа прес», 2000, 184 с
5. Лозниця В.С. Психологія менеджменту: К.: Вища шк., 2004. 241.
6. Етика ділового спілкування: навч. посібник [Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П.]. За редакцією Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. К. : Центр учбової літератури, 2007. 344 с. URL: [http://shron.chtyvo.org.ua/Hrytsenko\\_TV/Etyka\\_dilovoho\\_spilkuvannia.pdf](http://shron.chtyvo.org.ua/Hrytsenko_TV/Etyka_dilovoho_spilkuvannia.pdf).
7. Етика ділового спілкування: навч. посібник [Воронкова В.Г. Беліченко А.Г., Мельник В.В., Ажажа М.А.]. К.: Магнолія 2006, 2019. 312 с. <https://mybook.biz.ua/ua/etika-1668/etika-dilovogo-spilkuvannya-navchalniy-posibnik-dlya-vnz-rekomendovano-mon-ukraini/>.
8. Зусін, В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник для вузів. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 220 с. URL:

[https://library.udpu.edu.ua/library\\_files/406456.pdf](https://library.udpu.edu.ua/library_files/406456.pdf).

9. Мирошниченко М.І. Психологія ділового спілкування: конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2020. 130 с.

#### **Допоміжна література**

1. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. К. : Академвидав, 2004. 278 с
2. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посіб.; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Львів. комерц. акад. - К. : Центр учб. л-ри, 2012. 175 с.
3. Етика ділового спілкування : навч. посібник / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник. Львів : Магнолія 2010, 2009. 312 с.
4. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин. К.: Кондор, 2007. 325 с.  
URL:[http://library.nlu.edu.ua/POLN\\_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA\\_DV.pdf](http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA_DV.pdf).
5. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. 5-те вид., стер.К.: Викар, 2006. 223 с.
6. Бралатан В.П., Гуцаленко Л.В., Здирко Н.Г. Професійна етика: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2019. 252 с.  
URL:[https://pidru4niki.com/16120704/etika\\_ta\\_estetika/profesiyna\\_etika](https://pidru4niki.com/16120704/etika_ta_estetika/profesiyna_etika).

#### **11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відеолекції, інше методичне забезпечення**

1. Українське ділове мовлення: за матеріалами сайту Ділова Мова ([dilovamova.com](http://dilovamova.com))  
URL: <https://www.dilovamova.com/index.php?page=4>.
2. Комунікаційні інструменти для побудови репутації: курс Prometheus. URL: [https://courses.prometheus.org.ua/courses/NaUKMA/CI101/2014\\_T1/about](https://courses.prometheus.org.ua/courses/NaUKMA/CI101/2014_T1/about).
3. ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ: ПРИНЦИПИ СПІЛКУВАННЯ З ПАРТНЕРАМИ. URL: <https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-silkuvannya-z-partnerami>

#### **12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непоборної сили**

В умовах дії обставин непоборної сили освітній процес в університеті здійснюється за дистанційною формою навчання, а саме:

– дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Zoom проводяться всі лекційні заняття;

– дистанційно на платформі Moodle та Zoom можуть проводитись практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам надається можливість скласти залік в дистанційній формі з використанням платформи Moodle та Zoom.