

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра міжнародних економічних відносин та логістики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Навчально-наукового
інституту «Каразінський
інститут міжнародних відносин
та туристичного бізнесу»
Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ



«28» серпня 2025 р.

Робоча програма навчальної дисципліни
**ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ В МІЖНАРОДНОМУ
БІЗНЕСІ**
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
галузь знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальність 241 - Готельно-ресторанна справа
освітня програма Готельно-ресторанна справа
вид дисципліни за вибором
ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»
«28» серпня 2025 року, протокол №1

PAGE
10

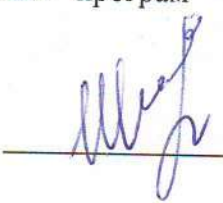
РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Андрій ПОЛІВАНЦЕВ к.е.н, доцент, кафедри міжнародних економічних відносин та логістики.

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин та логістики
Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Завідувач кафедри


Анна ЗАЙЦЕВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програм «Готельно-ресторанна справа» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти


Олена МИКОЛЕНКО

Програму погоджено науково-методичною комісією
Навчально-наукового інституту «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»
Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Голова науково-методичної комісії


Ганна ПАНАСЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування в міжнародному бізнесі» складена відповідно до освітньо-професійної програми «готельно-ресторанна справа» підготовки бакалаврів спеціальності 241-Готельно-ресторанна справа».

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:

- опанування теоретичних основ етики ділового спілкування, розуміння її ролі у формуванні корпоративної культури та міжнародного бізнес-середовища;
- вивчення принципів та норм етичної поведінки у професійній комунікації, зокрема у міжкультурному бізнес-спілкуванні;
- формування навичок ефективного вербального і невербального ділового спілкування з урахуванням національних і культурних особливостей;
- засвоєння етичних правил ведення переговорів, презентацій, ділового листування та онлайн-комунікації у міжнародному середовищі;
- аналіз типових етичних проблем та конфліктів у міжнародному бізнесі й опанування методів їх конструктивного вирішення;
- вивчення особливостей етикету та ділового протоколу в різних країнах світу, застосування їх у професійній діяльності.
- формування вмінь дотримання професійної етики та стандартів корпоративної соціальної відповідальності (CSR) у міжнародних компаніях.

1.3. Кількість кредитів - 4

1.4. Загальна кількість годин - 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
ЗА ВИБОРОМ	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й та 4-й	2-й
Семестр	
3-й та 7-й	3-й
Лекції	
32 год.	10 год.
<u>Практичні</u> , семінарські заняття	
16 год.	год.
Лабораторні заняття	

год.	год.
Самостійна робота	
72 год.	110 год.
Індивідуальні завдання	
Не передбачено	

1.6. Формування наступних фахових компетентностей:

формування наступних загальних компетентностей:

2 курс навчання (2024 рік вступу)

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 08. Навики здійснення безпечної діяльності

ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК 08 Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів

СК 12. Здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 16. Володіння фаховою термінологією іноземною мовою.

4 курс навчання (2022 рік вступу)

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 04. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 07. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 08. Навики здійснення безпечної діяльності в процесі роботи підприємств сфери гостинності.

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності. СК

02. Здатність організовувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії (робота в команді).

1.7. Заплановані результати навчання

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

2 курс навчання (2024 рік вступу)

РН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук.

РН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 06. Аналізувати, інтерпретувати і моделювати на основі існуючих наукових концепцій сервісні, виробничі та організаційні процеси готельного та ресторанного бізнесу.

РН 07. Організовувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки

РН 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

РН 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

4 курс навчання (2022 рік вступу)

РН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук.

РН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово

РН 06. Аналізувати, інтерпретувати і моделювати на основі існуючих наукових концепцій сервісно-виробничі процеси готельного та ресторанного бізнесу.

РН17 Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.

РН19 Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

РН 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

ТЕМА 1. СПІЛКУВАННЯ ЯК СОЦІАЛЬНИЙ ФЕНОМЕН. ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ

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

Характеристика сторін спілкування.

Етичні установки.

ТЕМА 2. 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 3. 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 бесід. Нарада. Збори. Дискусія.

ТЕМА 4. КОНФЛІКТИ ПІД ЧАС СПІЛКУВАННЯ

Сутність конфліктів, їх типи та причини виникнення. Основні види конфліктогенів. Типи конфліктних особистостей. Подолання конфліктів шляхом покращення спілкування. Стилi (стратегії) розв'язання міжособистісних конфліктів.

ТЕМА 5. ФОРМАЛЬНІ ТА НЕФОРМАЛЬНІ СТОСУНКИ З КОЛЕГАМИ, ПІДЛЕГЛИМИ ТА КЕРІВНИКАМИ

Формальні та неформальні відносини. Вплив етичних норм і правил на спільну діяльність та спілкування. Маніпулювання в діловому спілкуванні. Стосунки з колегами. Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях

ТЕМА 6. 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. Нерелексивне слухання. Релексивне слухання. Як навчитися правильно слухати.

ТЕМА 7. СЛУЖБОВИЙ ЕТИКЕТ. 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. 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 8. ЩОДЕННИЙ ЕТИКЕТ. ІМІДЖ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

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.

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

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усь ого	у тому числі					усь ого	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. Функції спілкування	15	4	2			9		1				
Тема 2. Невербальне спілкування	15	4	2			9		1				
Тема 3. Ділове спілкування та форми. Обговорення ділових проблем	15	4	2			9		1				
Тема 4. Конфлікти під час спілкування.	15	4	2			9		1				
Тема 5. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками.	15	4	2			9		1				
Тема 6. Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати.	15	4	2			9		1				
Тема 7. Службовий етикет. Ділове спілкування в процесі управління персоналом	15	4	2			9		2				
Тема 8. Щоденний етикет. Імідж ділової людини.	15	4	2			9		2				
Разом	120	32	16			72	120	10				110

4. Темы практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-ть год.
1	Тема 1. Спілкування як соціальний феномен. Функції спілкування	2
2	Тема 2. Невербальне спілкування. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем	2
3	Тема 3. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем.	2

4	Тема 4. Конфлікти під час спілкування. Ділове спілкування в процесі управління персоналом.	2
5	Тема 5. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими та керівниками	2
6	Тема 6. Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати.	2
7	Тема 7. Службовий етикет. Моральні принципи та засади. Щоденний етикет	2
8	Тема 8. Імідж ділової людини. Особливості міжнародного спілкування	2
Разом		16

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	К-ть г-н	
		д.ф.	з.ф.
1	Тема 1. Вивчити визначення понять «спілкування», «комунікація», «соціальна взаємодія» у працях вітчизняних та зарубіжних дослідників. Розробити короткий сценарій діалогу, де відображені одночасно принаймні дві функції спілкування. Підготувати конспект різних класифікацій функцій спілкування (когнітивна, емоційна, регулятивна, інтегративна тощо).	9	10
2	Тема 2. Скласти таблицю «Вербальні та невербальні засоби комунікації: порівняння функцій і значення». Проаналізувати приклади відомих публічних виступів (відео) та визначити, які невербальні засоби найбільше вплинули на аудиторію.	9	10
3	Тема 3. Скласти таблицю «Форми обговорення ділових проблем: особливості, переваги та недоліки». Проаналізувати реальний приклад ділової наради (з медіа чи власного досвіду) та визначити, які комунікативні прийоми сприяли її ефективності.	9	15
4	Тема 4. Написати короткий сценарій формального діалогу з керівництвом, або сценарій вирішення конфліктної ситуації у колективі на нараді про неузгодженість дій відділів (0,5 стор.) та запропонувати три різні варіанти її вирішення. Уявити, що в колективі є неформальні відносини, і спробувати прокоментувати хід дій керівника.	9	15
5	Тема 5. Написати рекомендації щодо щоденного етикету для студентської групи/робочого колективу (зовнішній вигляд, манери, мовленнєва культура). Розробити «7 золотих правил службового етикету» для молодого спеціаліста.	9	15
6	Тема 6. Скласти таблицю «Правильне мислення – правильне мовлення – ефективне слухання: взаємозв'язок і значення». Проаналізувати 2–3 приклади промов (з політики, науки чи бізнесу) та визначити, які логічні та риторичні прийоми забезпечили їхню ефективність.	9	15
7	Тема 7. Підготувати есе «Чому моральні засади є основою професійного та особистого успіху?». Створити презентацію «Службовий та щоденний етикет у міжнародному контексті: подібності та відмінності».	9	15
8	Тема 8. Написати есе «Чи можна штучно створити імідж ділової людини?». Підготувати презентацію «Міжнародні культурні бар'єри у діловому спілкуванні та шляхи їх подолання». Скласти міні-кейс «Помилки у міжнародному спілкуванні та їх наслідки для бізнесу».	9	15
Разом		72	110

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

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,		
---------------------------------------	--	--

індивідуальні завдання				Залік	Сума
Розділ 1	Розділ 2	Індивідуальне завдання	Разом		
T1-T3	T4-T8	-			
20	40	-	60	40	100

T1, T2 - теми в межах розділу

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 20 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, індивідуального завдання.

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 пропонованих 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 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 дворівневої шкали оцінювання
50-100	зараховано
0-49	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищих навч. закл. – 2-е вид., доп. Суми: Університетська книга, 2022. 219 с.
2. 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, 2018. 344 с. URL: http://shron.chtyvo.org.ua/Hrytsenko_TB/Etyka_dilovoho_spilkuvannia.pdf.
3. 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/>.
4. 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.
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.

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відеолекції, інше методичне забезпечення

1. Українське ділове мовлення: за матеріалами сайту Ділова Мова

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.

3. ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ: ПРИНЦИПИ СПІЛКУВАННЯ З ПАРТНЕРАМИ. URL: <https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuvannya-z-partnerami>

12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непереборної сили

В умовах дії обставин непереборної сили освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі. Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборогою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік в дистанційній формі з використанням платформи Moodle Режим дотупу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=14662> та Zoom.