



ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БІЗНЕС-ДИПЛОМАТІЯ

(назва навчальної дисципліни)

Спеціальність

D3 «Менеджмент»

Шифр і назва

Освітньо-
професійна
програма

Менеджмент

Назва

Освітній
ступінь

фаховий молодший бакалавр

2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни БІЗНЕС-ДИПЛОМАТІЯ
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр
спеціальності D3 Менеджмент
освітньо-професійної програми Менеджмент

Розробники:

Козловська С.Г., к.т.н, доцент

(вказати ПІП авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Статус навчальної дисципліни <i>Обов'язкова / вибіркова (вказати)</i>	<u>вибіркова</u>
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	<u>ВК 1</u>
Мова викладання	<u>українська</u>
Семестр(и)	<u>3</u>
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	<u>3 кредити ЄКТС / 90 годин</u>
Передумови вивчення дисципліни:	ОК 3. Ділова англійська мова ОК 4. Інформаційні та комунікаційні технології ОК 10. Вступ до фаху ОК 12. Тайм-менеджмент
Анотація навчальної дисципліни:	Бізнес-дипломатія - це діяльність, що забезпечує ділові відносини між суб'єктами ринкової економіки з метою одержання прибутку (доходу). Основою бізнес-дипломатії служить мистецтво спілкування, ділових переговорів, підготовка і висновки угод. Дисципліна «Бізнес-дипломатія» є складовою частиною підготовки студентів спеціальності «Менеджмент» та надає комплекс знань і навичок, необхідних для ефективної взаємодії між бізнес-структурами та державними органами, міжнародними організаціями, а також іншими учасниками глобальних ринків. У ході навчання студенти опанують практичні аспекти ведення переговорів, розвиватимуть уміння будувати та підтримувати бізнес-контакти на міжнародній арені, а також отримають знання щодо адаптації бізнес-стратегій до вимог різних культур та правових систем. Курс сприятиме розвитку навичок комунікації, управлінського мислення та стратегічного планування, що дозволить майбутнім менеджерам ефективно працювати в міжнародному бізнес-середовищі, а також виступати представниками своїх компаній на світових ринках.
Мета і завдання навчальної дисципліни	<i>Мета:</i> оволодіння сучасною практикою та технікою мовлення, логікою ділового мислення, формування комунікативних, організаторських та мотивуючих навичок для використання у професійній діяльності. <i>Завдання:</i> теоретична підготовка студентів з питань сутності дипломатичного протоколу у системі бізнесових відносин; формування зовнішнього вигляду як ключа до фінансового успіху; ділового спілкування; організації ділових письмових контактів та ділових зустрічей із зарубіжними партнерами, переговорів, укладання угод, ділових контрактів; основних вимог до організації гостини; мистецтва дарування; європейської культури бізнесу.

Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей	ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
Результати навчання	ПРН1 Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні ПРН3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства ПРН6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень ПРН9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи ПРН13 Демонструвати здатність грамотно спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами ПРН16 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним ПРН17 Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Вид індивідуального завдання	Форма підсумкового контролю (іспит/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)			
Денна форма навчання	3	90	3	28	14		48	Реферат, доповіді, практичні завдання	залік
Заочна форма навчання	3	90	3	4	2		84	Контрольна робота	залік

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Дипломатичний протокол у системі бізнесових відносин

Поняття дипломатичного протоколу та ділового етикету. Правила дипломатичного протоколу. Частини дипломатичного протоколу. Етикет. Сучасний діловий етикет.

Етичні кодекси, їх значення у формуванні етичної поведінки ділової людини. Кодекс етики в бізнесі. Типи етичних кодексів. Функції етичних кодексів.

Професійна культура бізнесової діяльності. Ознаки професійної культури бізнесмена.

Основні ознаки успішної ділової поведінки. Ділова етика в українському бізнес-суспільстві.

Тема 2. Зовнішній вигляд – ключ до фінансового успіху

Корпоративний дрес-код. Стилi дрес-коду. Задачі дрес-коду. Функції одягу.

Вибір ділового гардеробу. Стилi ділового одягу. Чоловічий та жіночий діловий стиль. Важливість дрібних деталей.

Охайність і консерватизм, гармонія кольорів. Процес сприйняття кольору.

Формування іміджу ділової людини. Основні елементи, які створюють імідж людини.

Тема 3. Ділове спілкування

Поняття ділового спілкування. Особливості ділового спілкування. Культура спілкування. Рівні моральної культури.

Структура, функції, види та рівні ділового спілкування.

Вербальні та невербальні засоби ділового спілкування. Особистісний простір, його основні зони. Сигнали очей. Постава і поза. Жести.

Мова ділової людини. Уміння говорити та його основні складові. Способи впливу при спілкуванні. Переконавання як спосіб впливу на свідомість.

Тема 4. Організація ділових письмових контактів

Організація ділового листування. Офіційні ділові листи, їх основні частини. Правила складання основної частини листа. Основні правила написання ділового листа. Класифікація тону ділового листа.

Ділові плани і пропозиції, вимоги до їх оформлення.

Короткі листи і замітки, оформлення візиток. Причини написання короткого листа. Правила щодо використання візиток. Основні види візиток.

Тема 5. Організація ділових зустрічей із зарубіжними партнерами

Організація ділових зустрічей. Ділова ієрархія. Основні правила поведінки, яких необхідно дотримуватись під час ділової зустрічі. Моделі спілкування.

Програма і звіт ділових зустрічей. Види документів, які обговорюються під час зустрічей.

Етика телефонних розмов. Рекомендації стосовно ведення телефонної розмови. Телефонні конференції.

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Переговори, угоди, ділові контакти

Суть переговорів, їх основні категорії. Основні функції переговорів. Основні принципи ведення переговорів. Підходи до ведення переговорів.

Стиль переговорів, основні його види. Інструменти переговорів.
Організація переговорів. Структура переговорів. Тактичні прийоми, які можна застосувати під час переговорів. Некоректні тактичні прийоми. Основні методи ведення переговорів. Критерії ефективності методів переговорів. Особливості спілкування з використанням методу «мозкового штурму».

Контракти, основний зміст та вимоги до оформлення.

Тема 7. Гостинність, ділові ситуації за столом

Мета ділової гостини, основні вимоги до організації. Види ділових прийомів.

Організація і проведення прийомів з розсаджуванням. План розсаджування. Основні варіанти процесу розсаджування гостей. Правила розсаджування гостей.

Організація ділового сніданку, обіду, вечері. Варіанти ділової гостини.

Коктейль фуршет: суть, основна мета, правила проведення.

Організація шведського столу або буфетного обіду. Особливості організації прийомів «Бокал шампанського», «Бокал вина», «жур-фікс», «чайний стіл».

Ситуації за столом: у директора, вдома, на природі. Особливості та правила ділового етикету на прийомах. Дотримання правильної поведінки за столом. Врахування національних особливостей, дієтичних та релігійних вимог гостей.

Непередбачені ситуації. Основні правила доброї поведінки за столом.

Тема 8. Протокол дарування

Мистецтво дарування. Класифікація ділових подарунків. Основні вимоги до протоколу дарування.

Дарунки і закон. Рекомендації щодо вибору подарунку. Дотримання правил щодо дарування.

Як давати і приймати дарунок. Рекомендації щодо вибору та дарування квітів.

Тема 9. Національні особливості ділового етикету в різних країнах

Правила ділового етикету в Італії, Іспанії, Австрії, Бельгії.

Особливості національного ділового етикету в Японії, Данії, Фінляндії, Греції.

Діловий етикет у Великобританії, Німеччині, Китаї, США, Франції, Корей.

Особливості поведінки у сфері бізнесу представників Австралії, Арабських країн, Швейцарії, Індії, Латинської Америки, Ізраїлю.

3.2 Тематика лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Дипломатичний протокол у системі бізнесових відносин	2	0,5
2	Зовнішній вигляд – ключ до фінансового успіху	3	0,5
3	Ділове спілкування	3	0,5
4	Організація ділових письмових контактів	3	
5	Організація ділових зустрічей із зарубіжними партнерами	4	0,5
6	Переговори, угоди, ділові контракти	2	0,5
7	Гостинність, ділові ситуації за столом	3	0,5
8	Протокол дарування	4	0,5
9	Національні особливості ділового етикету в різних країнах	4	0,5
Усього годин		28	4

3.3 Тематика практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Дипломатичний протокол у системі бізнесових відносин	1	
2	Зовнішній вигляд – ключ до фінансового успіху	2	1
3	Ділове спілкування	2	0,5
4	Організація ділових письмових контактів	2	
5	Організація ділових зустрічей із зарубіжними партнерами	1	
6	Переговори, угоди, ділові контракти	2	
7	Гостинність, ділові ситуації за столом	2	0,5
8	Протокол дарування	1	
9	Національні особливості ділового етикету в різних країнах	1	
Усього годин		14	2

3.4 Самостійна робота студента (СРС)

№ з/п	Тема СРС	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Дипломатичний протокол у системі бізнесових відносин	5	9
2	Зовнішній вигляд – ключ до фінансового успіху	6	10
3	Ділове спілкування	5	9
4	Організація ділових письмових контактів	5	9
5	Організація ділових зустрічей із зарубіжними партнерами	5	10
6	Переговори, угоди, ділові контракти	5	9
7	Гостинність, ділові ситуації за столом	6	9
8	Протокол дарування	5	9
9	Національні особливості ділового етикету в різних країнах	6	10
Усього годин		48	84

3.5 Індивідуальні завдання

Однією з форм позааудиторної самостійної роботи студента є виконання індивідуальних завдань (ІЗ). ІЗ оцінюється окремою кількістю балів.

Індивідуальна робота з дисципліни «Бізнес-дипломатія» передбачає підготовку доповіді або презентації на будь-яку обрану тему та виконання двох ситуаційних завдань (теми та ситуаційні завдання погоджуються з викладачем).

Тематика доповідей та презентацій:

1. Дипломатичний протокол і церемоніал.
2. Питання протоколу під час візитів ні вищому рівні.
3. Роль особистого візиту в дипломатичній практиці.
4. Організація офіційних та приватних прийомів.
5. Питання протоколу у дипломатичних документах.
6. Етикет ділового спілкування та його роль у професійній діяльності дипломата.

7. Вітання та рекомендування – важливі елементи ділового етикету.
8. Етикет усного спілкування: неформальна бесіда.
9. Зовнішність та гардероб ділової людини.
10. Особливості організації та етикет ділових прийомів.
11. Сучасні погляди на етику в бізнесі.
12. Діловий етикет: види, історія розвитку.
13. Основи ділового етикету і протоколу.
14. Службова етика.
15. Сутність і структура процесу ділового спілкування.
16. Невербальні засоби зв'язку.
17. Культура мови.
18. Підготовка та проведення нарад.
19. Ділові прийоми: особливості організації та проведення.
20. Сувеніри, подарунки, квіти у ділових відносинах.
21. Формальні ділові прийоми.
22. Неформальні ділові прийоми.
23. Імідж ділового чоловіка.
24. Імідж ділової жінки.
25. Національні особливості ділового етикету у Великій Британії.
26. Національні особливості ділового етикету у Німеччині.
27. Національні особливості ділового етикету у США.
28. Національні особливості ділового етикету в Японії.
29. Національні особливості ділового етикету у Китаї.
30. Національні особливості ділового етикету в Україні

Ситуаційні завдання:

Завдання 1. Переговори з іноземним партнером щодо укладання контракту

Ситуація: Вашій компанії надійшла пропозиція від потенційного іноземного партнера з Європи для укладання контракту на постачання продукції. Однак, є культурні та правові відмінності, які можуть стати перепорою на шляху до досягнення угоди. Ваше завдання — підготувати стратегію переговорів, враховуючи:

- Культурні особливості ведення переговорів з європейськими партнерами.
- Вибір методів комунікації для встановлення довірчих відносин.
- Урахування правових аспектів контракту в контексті міжнародного бізнесу.

Завдання для студентів: Розробити стратегію ведення переговорів та визначити основні ризики, які можуть виникнути під час переговорів з європейським партнером. Представити план дій з урахуванням культурних і правових відмінностей.

Завдання 2. Вибір ринку для виходу на міжнародний рівень

Ситуація: Ваша компанія — виробник високотехнологічної продукції, яка має потенціал для виходу на міжнародний ринок. Вам необхідно вибрати одну з країн Азії, щоб здійснити перший крок на міжнародному рівні. Ринок потребує розуміння культурних особливостей, економічної ситуації та політичної стабільності країни.

Завдання для студентів: Визначити найбільш перспективний ринок для експансії компанії, враховуючи економічні, політичні, культурні фактори, а також наявність бізнес-дипломатичних каналів для взаємодії з місцевими органами влади та партнерами.

Завдання 3. Криза репутації компанії на міжнародному рівні

Ситуація: Ваша компанія потрапила в міжнародний скандал, пов'язаний з порушеннями етичних норм при веденні бізнесу в одній з країн. Скандал поставив під сумнів репутацію компанії на глобальному ринку. Потрібно швидко відновити репутацію та зберегти бізнес-контакти.

Завдання для студентів: Розробити стратегію кризового менеджменту, використовуючи інструменти бізнес-дипломатії для пом'якшення наслідків скандалу на міжнародній арені. Як здійснити ефективну комунікацію з міжнародними ЗМІ та партнерами для мінімізації репутаційних втрат?

Завдання 4. Проблеми при виході на новий ринок через дипломатичні бар'єри

Ситуація: Ваша компанія розглядає можливість виходу на ринок країни, яка має політичну нестабільність і обмеження на іноземні інвестиції. Крім того, на рівні урядів цих двох країн існують певні дипломатичні суперечності.

Завдання для студентів: Розробити план, який дозволить обійти дипломатичні бар'єри та мінімізувати ризики для компанії. Які стратегії бізнес-дипломатії слід застосувати? Як налагодити стосунки з місцевими органами влади, враховуючи міжнародні санкції та обмеження?

Завдання 5. Конфлікт через культурні відмінності в бізнесі

Ситуація: Ваша компанія співпрацює з іноземним постачальником з Китаю. Під час виконання контракту виникла непорозуміння через різницю в комунікаційних стилях. У китайських партнерах відбулося невдоволення через ваш стиль прямолінійних переговорів і вимогливості.

Завдання для студентів: Розробити стратегію для вирішення конфлікту, враховуючи культурні відмінності. Як залагодити конфлікт, які стратегії дипломатії допоможуть налагодити довірчі відносини в умовах культурної різниці?

Завдання 6. Основи дипломатії в бізнесі: роль мови та невербальної комунікації

Ситуація: Ви збираєтеся зустрітися з потенційним іноземним партнером для укладання контракту. Партнер — з арабської країни, і ви знаєте, що невербальна комунікація та мова тіла мають велике значення в їхній культурі.

Завдання для студентів: Дослідити особливості невербальної комунікації в арабських країнах (наприклад, жестами, поглядом, дистанцією під час розмови) та скласти рекомендації для успішних переговорів з партнером. Як правильно поводитися під час зустрічі, щоб не порушити культурні норми?

Завдання 7. Визначення ключових факторів для вибору ринку для бізнесу

Ситуація: Ваша компанія хоче почати експансію на міжнародний ринок. Ви маєте обрати один із двох потенційних ринків для експансії — країни Європейського Союзу або країни Південно-Східної Азії.

Завдання для студентів: Визначити основні фактори, які варто враховувати при виборі країни для виходу на міжнародний ринок: економічні умови, політична стабільність, культурні особливості, рівень конкуренції, правова база. Підготувати порівняльний аналіз цих двох регіонів і обґрунтувати, який з них є більш перспективним для вашої компанії.

Завдання 8. Створення презентації для міжнародних партнерів

Ситуація: Ваша компанія планує презентувати свою продукцію на міжнародному ринку, організовуючи бізнес-захід для потенційних іноземних партнерів. Презентація має бути зрозумілою та привабливою для міжнародної аудиторії.

Завдання для студентів: Створити концепцію презентації для міжнародної аудиторії (наприклад, для партнерів з США або Німеччини). Які ключові аспекти потрібно висвітлити? Як донести інформацію так, щоб вона була зрозуміла і приваблива для різних культур?

Індивідуальні завдання для студентів заочної форми навчання:

Студенти заочної форми навчання виконують наступні види робіт для успішного засвоєння курсу:

- 1) Самостійно опрацьовують конспект з курсу, матеріали базового підручника та основної літератури з навчальної дисципліни.
- 2) Виконують контрольну роботу з курсу.
- 3) Готуються до складання заліку.

Вибір варіанту контрольної роботи виконується за схемою: в таблиці наведеній нижче, по горизонталі вибирається стовпчик з літерою прізвища студента, а по вертикалі строчка з літерою ім'я студента. На перехресті обраної горизонтальної та вертикальної ліній вказані завдання етапів контрольної роботи.

Прізвище Ім'я	А Й Ф	Б К Х	В Л Ц	Г М Ч	Д Н Ш	Е О Щ	Є П Ю	Ж Р Я	З С	И Т	І У
А Й Ф	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Б К Х	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	14	25	26	27	28
В Л Ц	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Г М Ч	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Д Н Ш	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Е О Щ	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Є П Ю	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8
Ж Р Я	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
З С	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
И Т	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
І У	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4

Завдання для виконання контрольної роботи

1. Професійна культура бізнесової діяльності.
2. Ділова етика в українському бізнес-суспільстві.
3. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу професіонала.
4. Міміка, жести, поза – важливі складові професійного іміджу ділової людини.
5. Вербальні та невербальні засоби ділового спілкування.
6. Організація ділового листування: суть, мета, завдання ділового листування.
7. Основні правила оформлення ділового листа (вимоги до бланка листа, конверта, змісту, обсягу, вибору адресата).
8. Мета, завдання ділової зустрічі. Вимоги до підготовки та проведення. Основні правила поведінки.
9. Переваги та недоліки проведення ділових зустрічей у своїй фірмі, у фірмі партнера, на нейтральній території.
10. Основні засади використання мови міжнародного бізнесу під час ділових контактів.
11. Програми проведення ділових зустрічей.
12. Основні прийоми і методи ефективного спілкування з діловими партнерами.
13. Значення, суть, функції ділових переговорів.
14. Інструменти переговорів. Організація переговорів. Структура переговорів. Тактика переговорів.
15. Психологічні аспекти ведення ділових переговорів.
16. Контракти, основний зміст та вимоги до їх оформлення.
17. Процес укладання зовнішньоекономічного контракту.
18. Процес організації ділової гостини, вимоги до оформлення запрошення.
19. Основні правила етичної поведінки під час проведення ділових прийомів.
20. Класифікація ділових подарунків в сфері міжнародного бізнесу.
21. Національні особливості ділового етикету у Великій Британії.
22. Національні особливості ділового етикету у Німеччині.
23. Національні особливості ділового етикету у Франції.
24. Національні особливості ділового етикету в Іспанії.
25. Національні особливості ділового етикету в Італії.
26. Національні особливості ділового етикету у США.
27. Національні особливості ділового етикету у Канаді.
28. Національні особливості ділового етикету в Японії.
29. Національні особливості ділового етикету у Китаї.
30. Національні особливості ділового етикету в Україні

Контрольна робота має бути надрукованою на комп'ютері.

Вимоги до оформлення контрольної роботи: текст розміщується на аркуші, обмеженому полями: зліва 25 мм, справа 10 мм; зверху та знизу – по 20 мм. Комп'ютерний набір – шрифт Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал 1,5.

Виконану контрольну роботу студент подає викладачу на перевірку за два тижні до початку екзаменаційної сесії. У разі негативної рецензії її повертають на доопрацювання, після чого студент виконує її повторно й знову подає на перевірку. До складання іспиту з дисципліни студент допускається лише за умови отримання позитивної оцінки за контрольну роботу.

3.6 Форми поточного та підсумкового контролю успішності навчання

Поточний контроль:	1. підготовка доповідей з тематики практичних занять; 2. усне опитування або письмовий експрес-контроль на практичних заняттях; 3. тестування, в тому числі електронне; 4. перевірка виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань;
---------------------------	---

	5. презентація і захист підготовлених рефератів (доповідей).
Проміжний контроль	усне й письмове опитування за матеріалами тем змістових модулів курсу, тестування
Підсумковий контроль:	семестровий залік

3.7 Методика навчання

Лекції (проблемні лекції, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання).

Практичні заняття (публічне обговорення питань тем курсу, навчальні дискусії, виконання практичних завдань, що стосуються вирішення практичних ситуацій, кросворди).

Самостійне навчання: виконання завдань самостійної роботи (СРС); індивідуальні завдання (ІЗ): контрольна робота.

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюється за 5-бальною шкалою.

Критерії оцінювання роботи студентів на практичних заняттях, виконання завдань СРС:

Оцінка	Критерії оцінювання початкових досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє початковим матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань

Критерії оцінювання виконання ІЗ для дисциплін, вивчення яких завершується заліком:

оцінка	Критерії оцінювання
10 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
8-9 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
7 балів	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
6 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
5 балів	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
< 5 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка (залік) виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного контролю, виконання індивідуального завдання.

Схема розподілу балів:

70 балів (поточний контроль)	30 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

45 балів (поточний контроль)	15 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

Підсумкова семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент» є:

- тести;
- реферат;
- усні, письмові відповіді при проведенні контрольних заходів (рубіжний контроль);
- доповіді і виступи на практичних заняттях;
- усні відповіді під час проведення опитування на заняттях;
- звіти з виконання завдань СРС;
- звіти з виконання практичних завдань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ І МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронні ресурси: конспект лекцій, електронна бібліотека навчальної літератури, банк тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Блощинська В. А., Гах Й.М. Етика ділового спілкування: курс лекцій. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 160 с.
 2. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. Вінниця : Нова кн., 2002. 226с.
 3. Гах Й.М. Етика ділового спілкування: навч.посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 160 с.
 4. Етика ділового спілкування : навч.посіб. / [В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа]. Львів : Магнолія 2006, 2009. 312 с.
 5. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / [Гриценко Т. Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П.]; за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. К.: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
 6. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. 2-е вид., перероб. і доп. К.: ЦУЛ, 2005. 224 с.
 7. Етика та психологія ділових відносин : [Електронний ресурс] / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. Режим доступу : 2014.<http://posibnyky.vntu.edu.ua/etika/p2.html#p1>.
 8. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посіб. К. : Кондор, 2008. 356 с.
 9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч.посіб. К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. 291 с.
 10. Різніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К. : УНВЦ «Рідна мова», 2003. 478 с.
 11. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. Львів. нац. ун-т. - 2-ге вид., переробл. і доповн. К. : Знання, 2006. 380 с.
 12. Світінський В. В., Завальницька Н. Б., Брух О. О. Діловий етикет у міжнародному бізнесі : навч. посіб. Львів : «Магнолія 2006», 2009. 300 с.
 13. Стоян Т. А. Діловий етикет : моральні цінності і культура поведінки бізнесмена : навч.посіб. К. : ЦНЛ, 2004. 232 с.
 14. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. К. : «Довіра», 2007. 687 с.
 15. Тимошенко О. П. Етика та етикет сучасного бізнесу: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2007. 286 с.
 16. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. К.: Академвидав, 2004. 278 с.
 17. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч.посіб. К. : Знання, 2005. 442 с.
 18. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / К.: Знання, 2007. 230 с.
 19. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч.посіб. К.: Алерта, 2008. 301 с.
 20. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. К. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський ун-т», 2007. 296 с.
 21. Яхно Т.П., Куревіна І.О. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 168 с.
- Електронні ресурси:**
22. Діловий етикет: навч.посіб.для самостійного вивчення дисципліни / Уклад. Д.А. Мірошніченко, А.М. Зленко. Бориспіль: Ризографіка, 2019. 216 с. URL : <http://ephshair.phdpu.edu.ua/bitstream/handle/8989898989/4284/%D0%9C%D1%96%D1%80%D0%BE%D1%88%D0%BD%D1%96%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%94.%D0%90.%2C%20%D0%97%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%90.%D0%9C.%20%D0%94%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2>

D0%B8%D0%B9%20%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5%D1%82.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

23. Польова Л.В. Корпоративна культура. Діловий етикет: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ : Фоліант, 2016. 201 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/3645/1/%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%90%20%D0%9A%D0%A3%D0%9B%D0%AC%D0%A2%D0%A3%D0%A0%D0%90.%20%D0%94%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%20%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5%D1%82.pdf>.
24. Прищак, М. Д., Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин : навч.посіб. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с. URL: http://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/12212/%d0%95%d1%82%d0%b8%d0%ba%d0%b0_%d1%82%d0%b0_%d0%bf%d1%81%d0%b8%d1%85%d0%be%d0%bb%d0%be%d0%b3%d1%96%d1%8f_%d0%b4%d1%96%d0%bb%d0%be%d0%b2%d0%b8%d1%85_%d0%b2%d1%96%d0%b4%d0%bd%d0%be%d1%81%d0%b8%d0%bd.PDF?sequence=1&isAllowed=y.