

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Код і найменування спеціальності	Всі спеціальності Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій
Тип і назва освітньої програми	Всі освітні програми Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій
Курс, семестр	2 курс, 4 семестр
Обсяг і форма семестрового контролю з навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС – 4 Загальна кількість годин – 120, із яких: денна форма здобуття освіти: лекцій – 16 год., практичних занять – 24 год.; лекцій – 4 год., практичних занять – 2 год.; Форма семестрового контролю – залік
Мова викладання	Державна
Навчально-науковий інститут/факультет, кафедра	Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій, кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної
Контактні дані розробника(ів)	Викладач: Олійник Аліна Сергіївна , к.е.н., доцент. Контакти: ауд. 487 (навчальний корпус № 4), e-mail: alina_oliinyk@pdau.edu.ua, тел. (050)2813739, посилання на сторінку викладача: https://www.pdau.edu.ua/people/oliinyk-alina-sergiyivna

МІСЦЕ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ

Статус навчальної дисципліни	Факультетська вибіркова дисципліна
Компетентності	ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
Результати навчання	РН1. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення ділового спілкування у різних бізнес-сферах.

РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ФОРМУВАННІ СОЦІАЛЬНИХ НАВИЧОК (SOFT SKILLS)

Навчальна дисципліна «Бізнес-протокол» відіграє важливу роль у формуванні соціальних навичок (soft skills) студентів, оскільки вона допомагає розвивати ключові компетенції, які потрібні для успішної взаємодії в сучасному середовищі. Вивчаючи бізнес-протокол, студенти набувають навичок ділового спілкування, публічних виступів, формування ділового іміджу, організації тайм-менеджменту, вміння проведення ділових прийомів.

МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Сформувати у майбутніх фахівців вміння практичних навичок ділового спілкування за етичними нормами сучасного суспільства, а також формування уяви етичного мислення сфери бізнесу.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- Тема 1. Ділове спілкування: сутність, види, особливості, правила.
- Тема 2. Техніка публічного виступу.
- Тема 3. Особливості невербального спілкування.
- Тема 4. Взаєморозуміння та конфлікти у діловому спілкуванні.
- Тема 5. Діловий імідж.

Тема 6. Тайм-менеджмент як складова ефективної ділової комунікації.
 Тема 7. Організація та проведення ділових прийомів.
 Тема 8. Морально-етичні норми та регулятори поведінки у міжнародній діяльності.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (лекція, бесіда, пояснення), практичні (вправи, практичні роботи).

Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: методи формування пізнавальних інтересів (навчальні дискусії для вирішення проблемної ситуації; метод відповідей на запитання і опитування думок здобувачів вищої освіти); методи стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності (роз'яснення мети навчальної дисципліни; висування вимог до вивчення дисципліни; заохочення і покарання; оперативний контроль).

Інноваційні та інтерактивні методи навчання: інтерактивні методи (навчальний тренінг, кейс-метод).

Методи усного контролю: бесіда.

Методи письмового контролю: самостійна робота; тестування;

Методи самоконтролю: самоаналіз, визначення пріоритетних напрямів власного навчального процесу.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Схема нарахування балів, шкала та критерії оцінювання результатів навчання

Наведені у Додатку до силабусу

ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

- щодо термінів виконання та перекладання

Усі завдання, передбачені робочою програмою, мають бути виконані та здані до залікового тижня. Здобувачі освіти повинні приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю. В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. ін.) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань.

- щодо академічної доброчесності

Виконані завдання здобувачами вищої освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями у межах встановлених норм. У разі виявлення факту плагіату здобувач вищої освіти отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати його. Списування заборонені (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн тестування. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ: <https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist>.

- щодо відвідування занять	Відвідування занять є обов'язковим.
- щодо зарахування результатів неформальної / інформальної освіти	На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті перед опануванням даного освітнього компонента, або в процесі його опанування. Визнання набутих результатів навчання або відмова у їх визнанні у разі опанування частини навчальної дисципліни відбувається за рішенням провідного викладача. Набуття відповідних результатів навчання можливе після успішного опанування курсів (з документальним підтвердженням) на різноманітних навчальних платформах, зокрема: Prometheus, Coursera тощо. Особливості неформального / інформального навчання регламентовані Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету.
- щодо оскарження результатів оцінювання	Порядок повторного проходження контрольних заходів регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті. URL: https://www.pdau.edu.ua/content/polozhennya-proosvitnyu-diyalnist

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

1. Дученко М. М., Шевчук О. А. Бізнес-етика: конспект лекцій. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 56 с. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/cec80c25-c82f-46ff-8e7c-c924e9585f5d/content>
2. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування: навчально-методичний посібник. . К.: ФОП Гуляєва В.М., 2022. 228 с. URL: <https://vstup.htek.com.ua/wp-content/uploads/2024/10/8.5-Kalyuzhna.pdf>
3. Плотніченко С. Р. Основи ділового етикету та протоколу: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2021. 200 с. URL: http://elar.tsatu.edu.ua/bitstream/123456789/15706/1/Plotnichenko_Svitlana.pdf
4. Тарасенко С. В. Міжнародний бізнес: навч. посібн. Суми : Сумський державний університет, 2021. 222 с. URL: <http://surl.li/xclfoh>
5. Шульгіна Л. М. Бізнес-комунікації: навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 151 с. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/09649bd4-8ca8-4d3e-a6be-55c22f88f1b0/content>

Допоміжна

1. Воронько-Невіднича Т. В., Галич О. А., Баган Н. В. Стиль та імідж менеджера: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр освітньо-професійної програми «Менеджмент підприємства» спеціальності 073 «Менеджмент». Полтава : ПДАУ, 2024. 200 с. URL: <https://dspace.pdau.edu.ua/handle/123456789/17702>
2. Лисюк Т., Терещук О., Демчук О. Інноваційні тенденції ділового та дипломатичного протоколу у сфері послуг. *Економіка та суспільство*, 2021. № (31). URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-31-41>
3. Новік І., Чирвон А. Роль ділового та економічного протоколу в етиці міжнародних економічних відносин. Вісник Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут», 2023. №, (5), 66–70. URL: <http://es.khpi.edu.ua/article/view/298017>
4. Публічна комунікація: навч. посібн. / за заг. ред. д. держ. упр. В. І. Шарого. Черкаси: Чабаненко Ю. А., 2020. 330 с. URL: <https://eprints.cdu.edu.ua/4293/1/pybl.pdf>
5. Шульгіна Л.М. Бізнес-комунікації: навч.-метод. комплекс. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 151 с. URL: <http://surl.li/sbxfma>

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека українських підручників. URL : <https://westudents.com.ua/>.
2. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua: веб-сайт. URL: <http://www.management.com.ua/hrm/motivation.php>.
3. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

Реквізити затвердження

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту
ім. І.А. Маркіної протокол від 27 грудня 2024 року № 15

Додаток до силабусу

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Денна форма здобуття освіти

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти			Разом
	усне опитування	виконання вправ на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи	
Тема 1. Ділове спілкування: сутність, види, особливості, правила.	3	5	5	13
Тема 2. Техніка публічного виступу.	3	5	5	13
Тема 3. Особливості невербального спілкування.	3	5	5	13
Тема 4. Взаєморозуміння та конфлікти у діловому спілкуванні.	3	5	5	13
Тема 5. Діловий імідж.	2	5	5	12
Тема 6. Тайм-менеджмент як складова ефективної ділової комунікації.	2	5	5	12
Тема 7. Організація та проведення ділових прийомів.	2	5	5	12
Тема 8. Морально-етичні норми та регулятори поведінки у міжнародній діяльності.	2	5	5	12
Разом	20	40	40	100

Заочна форма здобуття освіти

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	усне опитування	виконання вправ на практичних заняттях	тест	виконання контрольної роботи	
Тема 1. Ділове спілкування: сутність, види, особливості, правила.	10	20			30
Тема 2. Техніка публічного виступу.					
Тема 3. Особливості невербального спілкування.					
Тема 4. Взаєморозуміння та конфлікти у діловому спілкуванні.					
Тема 5. Діловий імідж.					
Тема 6. Тайм-менеджмент як складова ефективної ділової комунікації.					
Тема 7. Організація та проведення ділових прийомів.					
Тема 8. Морально-етичні норми та регулятори поведінки у міжнародній діяльності.					
Тест			20		20
Контрольна робота				50	50
Разом	10	20	20	50	100

Форми, шкала та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти під час поточного контролю:

- усне опитування:

Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача	Кількість балів	
	денна	заочна
Відповіді правильні, супроводжуються практичними прикладами й власними роздумами з теми заняття. Висока активність здобувача на занятті. Здобувач демонструє високий рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	3/2	9-10
Відповіді в цілому правильні, але містять незначні помилки. Висока активність здобувача на занятті. Здобувач демонструє достатній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	2,5/1,5	7-8
Відповіді містять помилки, які є суттєвими та обумовлені недостатнім опануванням здобувачем навчального матеріалу. Незначна активність здобувача на занятті. Здобувач демонструє середній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	2/1	5-6
Відповіді переважно неправильні, або містять значні помилки, що характеризують рівень знань, який важко оцінити. Пасивна поведінка здобувача на занятті. Здобувач демонструє низький рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	1,5/0,5	3-4
Відповіді відсутні або повністю неправильні. Пасивна поведінка здобувача на занятті. Здобувач виконує лише незначний обсяг поставлених перед ним / групою завдань, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	0-1/ 0-0,5	0-2

- виконання завдань на практичних заняттях:

Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача	Кількість балів	
	денна	заочна
Відповіді правильні, супроводжуються практичними прикладами й власними роздумами з теми заняття. Висока активність здобувача на занятті. Здобувач демонструє високий рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	5	20
Відповіді в цілому правильні, але містять незначні помилки. Висока активність здобувача на занятті. Здобувач демонструє достатній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	4	16-19
Відповіді містять помилки, які є суттєвими та обумовлені недостатнім опануванням здобувачем навчального матеріалу. Незначна активність здобувача на занятті. Здобувач демонструє середній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	2	11-15
Відповіді переважно неправильні, або містять значні помилки, що характеризують рівень знань, який важко оцінити. Пасивна поведінка здобувача на занятті. Здобувач демонструє низький рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	2	6-10
Відповіді відсутні або повністю неправильні. Пасивна поведінка здобувача на занятті. Здобувач виконує лише незначний обсяг поставлених перед ним / групою завдань, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	0-1	0-5

- виконання завдань самостійної роботи:

денна форма здобуття освіти

Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача	Кількість балів
Відповіді правильні, супроводжуються практичними прикладами й власними роздумами з теми заняття. Висока активність здобувача на занятті. Здобувач демонструє високий рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	5
Відповіді в цілому правильні, але містять незначні помилки. Висока активність здобувача на занятті. Здобувач демонструє достатній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	4
Відповіді містять помилки, які є суттєвими та обумовлені недостатнім опануванням здобувачем навчального матеріалу. Незначна активність здобувача на занятті. Здобувач демонструє середній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	3
Відповіді переважно неправильні, або містять значні помилки, що характеризують рівень знань, який важко оцінити. Пасивна поведінка здобувача на занятті. Здобувач демонструє низький рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	2
Відповіді відсутні або повністю неправильні. Пасивна поведінка здобувача на занятті. Здобувач виконує лише незначний обсяг поставлених перед ним / групою завдань, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення результатів навчання.	0-1

- тест:

заочна форма здобуття освіти

Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача	Кількість балів
Демонструє високий рівень формування компетентностей та досягнення результатів навчання	15-20
Демонструє достатній рівень формування компетентностей та досягнення результатів навчання	10-14
Демонструє задовільний рівень формування компетентностей та досягнення результатів навчання	5-9
Демонструє низький рівень формування компетентностей та досягнення результатів навчання	0-4

- виконання контрольної роботи:

заочна форма здобуття освіти

Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача	Кількість балів
Теоретичні питання розкриті повністю, практичне завдання виконане правильно, є власні роздуми (узагальнення) та/або аналіз, конкретні приклади; оформлення відповідає вимогам; контрольна робота здана вчасно, що в сукупності відповідає високому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.	40-50
Теоретичні питання в цілому розкриті, практичне завдання виконане правильно, проте відсутні або в незначній мірі є власні роздуми (узагальнення), аналіз, конкретні приклади; оформлення відповідає вимогам; контрольна робота здана вчасно, що в сукупності відповідає достатньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.	30-39
У контрольній роботі відсутні власні роздуми (узагальнення), аналіз, конкретні приклади, є зауваження до повноти викладу матеріалу, помилки (зокрема й в оформленні), які вказують на середній рівень опанування теоретичного і практичного матеріалу, або контрольна робота здана невчасно, що в сукупності відповідає середньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.	20-29
У викладеному матеріалі теоретичних питань і виконаному практичному завданні є суттєві помилки або теоретична і практична частина контрольної роботи виконані неповністю; присутні помилки в оформленні та/або контрольна робота здана невчасно, що в сукупності відповідає задовільному рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.	10-19
Теоретичні питання викладені на низькому рівні, у виконаному практичному завданні допущені грубі помилки, що відповідають рівню знань, який важко оцінити, або контрольна робота виконана неправильно; в оформленні присутні суттєві помилки / оформлення не відповідає вимогам; контрольна робота здана невчасно, що в сукупності відповідає низькому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.	1-9
Контрольна робота не виконана, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.	0