


**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Факультет суспільних і прикладних наук**

**Кафедра управління та адміністрування**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з методичної роботи**

 Ярослав ШТАНЬКО

“ 30 ” 08 2024 р.

**Business Rhetoric: Public speaking, professional writing**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Галузі знань:	07 Управління та адміністрування 12 Інформаційні технології 19 Архітектура та будівництво
Спеціальності:	076 Підприємництво та торгівля 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок 121 Інженерія програмного забезпечення 192 Будівництво та цивільна інженерія
Освітньо-професійні програми:	Диджиталізація підприємництва Фінансовий менеджмент у сфері бізнесу Інженерія програмного забезпечення Будівництво та цивільна інженерія
Освітній рівень:	магістр
Статус дисципліни:	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	англійська

**Івано-Франківськ  
2024**

РОЗРОБНИК:

/ Associate professor  
UiT The Arctic University of Norway  
and Nord University



Baard Borch Michalsen  
*Максим Карпач*

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
на засіданні кафедри  
архітектури та будівництва  
протокол №1 від 28. 08. 2024 року

/ завідувач кафедрою  
доктор філософії з архітектури



Юрій ОГОНЬОК

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30.08. 2024 року

e-mail	
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра архітектури та будівництва
Посилання на сайт	<a href="https://ukd.edu.ua/">https://ukd.edu.ua/</a>
Сторінка курсу в СДО	<a href="https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=6454">https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=6454</a>

## ВСТУП

**Анотація навчальної дисципліни.** Leadership is about communicating; Information and communication are what leaders spend the most time on. Understanding the principles of communication and mastering the tools available is therefore a necessary qualification.

The ability to communicate clearly and with a purpose is crucial. Rhetoric is a master discipline that orders and lends structure to other disciplines: The study of how we organize and employ language effectively, both when we speak and write

**Мета** This course will focus on how to plan, build and deliver a presentation orally.

**Завдання дисципліни:**

- Rhetoric is planned.
- Rhetoric is adapted to an audience.
- Rhetoric has goals.
- Rhetoric (often) seeks persuasion.

### **Learning objectives**

After passing the course, the students will have achieved the following learning results:

*Knowledge, understanding, skills:*

The student has:

- knowledge of communication theories, principles and tools for targeted, professional communication internally and externally.

*Skills:*

The student is able to:

- prepare strategies and plan for dissemination, presentations and business speeches.
- carry out a speech or a presentation.

**Професійні компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення вибіркової навчальної дисципліни (шифри та зміст компетентностей та результатів навчання вказано відповідно до Проєкту Європейської Комісії TUNING «Налаштування освітніх систем в Європі»).**

<b>Загальні компетентності з переліку проєкту TUNING</b>	<b>Назва результатів навчання</b>
Здатність взаємодіяти з іншими людьми в конструктивному ключі, навіть при вирішенні складних питань.	Бути здатним критично підходити і інтерпретувати останні теоретичні і практичні результати
Здатність адаптуватися та діяти в нових ситуаціях і впоратися з тиском.	

### **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

<b>Курс</b>	<b>2</b>		
<b>Семестр</b>	<b>3</b>		
<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	<b>3</b>		
<b>Аудиторні навчальні заняття</b>		<b>денна форма</b>	<b>заочна форма</b>
	лекції	<b>16 (в годинах)</b>	<b>4 (в годинах)</b>
	семінари, практичні	<b>14 (в годинах)</b>	<b>4 (в годинах)</b>
<b>Самостійна робота</b>		<b>60 (в годинах)</b>	<b>82 (в годинах)</b>
<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>Екзамен</b>		

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Перелік тем лекційного матеріалу

**Тема 1.** Leadership and communication in a modern working life.  
Communication strategy and planning (4 год)

Learning objective: You will know how communication is integrated into leadership, and be familiar with tools for planning communication.

*Питання для самостійного вивчення:* Building relationships. (12 год)

**Тема 2.** Speak up! Oral presentation that works (4 год)

Learning objective: You will be able to plan and deliver a persuasive oral presentations.

*Питання для самостійного вивчення:* Communication skills: managing challenging feedback. (12 год)

**Тема 3.** Communication skills (4 год)

Learning objective: Performance reviewing summary. Transparency in business.  
Ethical choices.

*Питання для самостійного вивчення:* Rewards negotiation, benefits at work. (12 год)

**Тема 4.** Catching up with business friend (4 год)

Learning objective: Business speaking

*Питання для самостійного вивчення:* Greeting a friend after a long time. (10 год)

## Зміст практичних занять

**Тема 1.** Leadership and communication in a modern working life.  
Communication strategy and planning (4 год)

Learning objective: You will know how communication is integrated into leadership, and be familiar with tools for planning communication.

## **Тема 2. Speak up! Oral presentation that works (4 год)**

Learning objective: You will be able to plan and deliver a persuasive oral presentations.

## **Тема 3. Communication skills (4 год)**

Learning objective: Performance reviewing summary. Transparency in business. Ethical choices.

## **Тема 4. Catching up with business friend (2 год)**

Learning objective: Business speaking

### **Зміст самостійної роботи здобувачів Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:**

<b>Найменування видів робіт</b>	<b>Розподіл годин за формами навчання</b>	
	<b>денна</b>	<b>заочна</b>
Самостійна робота, год, у т.ч.:	60	82
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	46	74
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	14	8
Підготовка звітів з практичних робіт	-	-
Підготовка до поточного контролю	-	-
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	-	-

## ПОЛІТИКА КУРСУ

*Коротко, з покликанням на відповідну нормативну базу УЖД, висвітлити питання:*

### **1) щодо системи поточного і підсумкового контролю**

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).



### **2) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).



### **3) щодо відпрацювання пропущених занять**

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав  $\geq 35$  бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).

#### **4) щодо дотримання академічної доброчесності**

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).



#### **5) щодо використання штучного інтелекту**

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#). “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).



#### **6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації**

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.



## 7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом неформальної/інформальної освіти



Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).

### МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
Бути здатним критично підходити і інтерпретувати останні теоретичні і практичні результати	словесні методи наочні методи практичні методи індуктивний аналітичний евристичний дослідницький методи самостійної роботи вдома інтерактивні методи	екзамен поточний контроль усний контроль письмовий контроль тестовий контроль самооцінювання

### ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	25	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали - “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».

**Критерії оцінювання (за необхідності, поточного та/або підсумкового контролю)**

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

#### **Шкала оцінювання знань за ЄКТС:**

<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Рівень досягнень, %</b>	<b>Шкала ECTS</b>
<b>Національна диференційована шкала</b>		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F

<b>Національна недиференційована шкала</b>		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

### **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

1. Business jargon (video). URL: <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> .
2. Business jargon. URL: <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> .
3. Business jargon, idiom and sayings in English. URL: <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/>.
4. Business English Glossary. Business English Worksheet collection. URL: <https://www.businessenglishsite.com/business-english-vocabulary.html>.
5. Business etiquette. URL: <https://asana.com/ru/resources/business-etiquette>.
6. What is Business Communication & Why Do You Need It? URL: <https://www.nextiva.com/blog/what-is-business-communication.html>.
7. What is team communication, why it matters, and how to get it right. URL: <https://haiilo.com/blog/team-communication/>.
8. Product safety warnings and instructions. URL: <https://support.microsoft.com/en-us/topic/product-safety-warnings-and-instructions-726eab87-f471-4ad8-48e5-9c25f68927ba>.
9. 5 Key Financial Documents that All Business Owners Need. URL: <https://pursuitlending.com/resources/5-key-financial-documents-that-all-busines-owners-need/>.