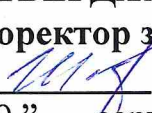


**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра бізнесу та управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи
 **Ярослав ШТАНЬКО**
“ 29 ” серпня 2025 р.

БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність:	D3 Менеджмент
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Диджиталізація підприємництва
Освітній рівень:	другий (магістерський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	англійська

**Івано-Франківськ
2025**

РОЗРОБНИК:

к.е.н., доцент, доцент кафедри
бізнесу та управління



Марія МАРКІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри бізнесу та управління,
протокол №1 від 28.08. 2025 року

к.е.н., доц., завідувач кафедри
бізнесу та управління



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

гарант ОПП
к.е.н., доц., професор кафедри
бізнесу та управління



Наталія ГАВАДЗИН

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 29.08. 2025 року

e-mail	mariia.markiv@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	205
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/person/mariya-markiv
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=4205

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни. В сучасних умовах ведення бізнесу особливу важливість набуває інформаційне забезпечення підприємства як передумова його ефективного та функціонування. Ефективним засобом є застосування бізнес-комунікацій, як системи підтримки інформаційної взаємодії суб'єкта господарювання з його внутрішнім та зовнішнім бізнес-середовищем. Дисципліна «Бізнес-комунікації» передбачає набуття студентами теоретичних знань з питань комунікацій в бізнес середовищі, оволодіння практичними навичками організації ділових зустрічей, ведення переговорів, службового спілкування, вміння формувати імідж ділової людини.

Мета та завдання дисципліни: мета дисципліни «Бізнес-комунікації» полягає у реалізації наступних завдань: вивчення основних понять ділової комунікації; формування знань та вмінь з використання вербальних та невербальних засобів комунікації; формування вмінь ефективного використання маніпулятивних прийомів в діловій бесіді; набуття практичних навичок ведення ділових переговорів; розв'язання конкретних завдань, що виникають в процесі ділових переговорів; формування вмінь творчого пошуку резервів підвищення ефективності програми комунікативної діяльності.

Завдання:

- Аналіз ефективності комунікаційних стратегій;
- Розробка комунікаційного плану;
- Рольова гра в кризовій комунікації;
- Оцінка комунікаційних навичок;
- Розробка презентації для бізнес-зустрічі;
- Аналіз корпоративної культури та комунікацій;
- Визначення основних комунікаційних проблем;
- Складання комунікаційної політики;

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати**:

- основні поняття теорії ділових комунікацій;
- бізнес-комунікації ділового спілкування;
- сучасні комунікативні канали;
- ефективні способи переконання співрозмовників;
- етико-правові бізнес-комунікації спілкування із закордонними партнерами;
- національні особливості ділового етикету.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти**:

- встановлювати і підтримувати необхідні контакти з іншими людьми;
- визначати тип співрозмовника;
- проводити ділові переговори;
- оволодіти навичками вираження своїх думок в міжособистісній бізнес-комунікації;
- говорити, ставити питання, активно слухати;
- використовувати невербальні засоби спілкування;

- переконувати ділових партнерів;
- організовувати ділові прийоми;
- враховувати національні традиції та звичаї у бізнес-спілкуванні;
- говорити по телефону;
- вести ділове листування.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни “Бізнес-комунікації” ОПП «Диджиталізація підприємництва».

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
ЗК2 Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)	ПРН7 Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
ЗК3 Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій	ПРН8 Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією
ЗК5 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	ПРН9 Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами
СК5 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління	ПРН14 Вміти професійно використовувати цифрові технології у підприємстві та менеджменті
СК11 Здатність до застосування і використання цифрових технологій в менеджменті та підприємстві	

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	1		
Семестр	1		
Кількість кредитів ЄКТС	3		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції	14 (в годинах)	4 (в годинах)
	семінари, практичні	16 (в годинах)	4 (в годинах)
Самостійна робота		60 (в годинах)	82 (в годинах)

Форма підсумкового контролю	екзамен
------------------------------------	----------------

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Пререквізити	Постреквізити
	Управління підприємницькими проєктами HR менеджмент

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем лекційного матеріалу

Тема 1. Поняття комунікації: цілі, функції, етапи (1 год)

Сутність понять «комунікація» та «інформація». Інформація в процесі комунікації. Канали інформаційного забезпечення. Принципи сучасних інформаційних систем. Цілі комунікації. Причина комунікації. Повідомлення і комунікації.

Питання для самостійного вивчення: Як етапи комунікаційного процесу впливають на досягнення цілей у діловій комунікації? (1 год) [1-25]

Topic 1. The Concept of Communication: Goals, Functions, Stages (1 hour)

Definition and essence of "communication" and "information." The role of information in the communication process. Channels of information support. Principles of modern information systems. Communication goals. The reason for communication. Messages and communication.

***Independent study question:** How do the stages of the communication process affect the achievement of goals in business communication? (1 hour)*

Тема 2. Ділова комунікація (1 год)

Спілкування як механізм взаємодії між людьми. Соціальна природа спілкування. Інформаційно-комунікативна функція. Функції спілкування. Принципи комплаєнсу та доброчесності Рівні спілкування. Поняття ділової комунікації. Особливості ділового спілкування. Інструменти мотивації до ділової комунікації.

Питання для самостійного вивчення: Які основні елементи ділової комунікації сприяють ефективній взаємодії між співробітниками в організації? Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів (1 год) [1-25]

Topic 2. Business Communication (1 hour)

Communication as a mechanism of human interaction. The social nature of communication. Informational and communicative functions. Communication levels. Principles of compliance and integrity. The concept of business communication. Features of business interaction. Tools to motivate business communication.

Independent study question: *What are the main elements of business communication that contribute to effective interaction among employees in an organization? How can one make decisions and act in line with the principle of zero tolerance for corruption or any other unethical behavior? (1 hour)*

Тема 3. Вербальні засоби ділової комунікації (2 год)

Поняття і сутність вербальної комунікації. Види вербального спілкування. Аналіз вербальної комунікації. Ораторське мистецтво. Результативність вербальної комунікації. Засоби вербальної комунікації. Мова, як універсальний засіб комунікації. Кодування і декодування інформації. Види мовленнєвої діяльності. Зовнішня мовна комунікація. Форми зовнішньої мови. Усне мовлення. Монологічне мовлення.

Питання для самостійного вивчення: Які вербальні техніки можуть допомогти у забезпеченні чіткого та зрозумілого обміну інформацією на бізнес-зустрічах? (2 год) [1-25]

Topic 3. Verbal Tools in Business Communication (2 hours)

The essence of verbal communication. Types of verbal interaction. Analysis of verbal messages. Public speaking skills. Effectiveness of verbal communication. Verbal communication tools. Language as a universal means of communication. Encoding and decoding information. Types of speech activity. External verbal communication. Forms of spoken language. Monologue.

Independent study question: *What verbal techniques can help ensure clear and understandable information exchange during business meetings? (2 hours)*

Тема 4. Невербальні засоби ділової комунікації (2 год)

Значення невербальних засобів комунікації. Невербальна комунікація. Різновиди невербальної комунікації. Невербальні прояви. Подвійна природа невербальної комунікації. Типи невербальних засобів. Міміка та жести в комунікації. Невербальних фізичні способи комунікації. Жести детерміновані побудовою людського тіла. Жести підозрілості і скритності. Фактори, що впливають на формування мімічного вираження емоцій.

Питання для самостійного вивчення: Як невербальні сигнали можуть змінювати сприйняття повідомлень під час ділових переговорів?(2 год) [1-25]

Topic 4. Nonverbal Tools in Business Communication (2 hours)

The importance of nonverbal communication. Types of nonverbal interaction. Physical forms of nonverbal communication. Facial expressions and gestures. Gestures determined by the human body. Gestures of suspicion and secrecy. Factors influencing emotional expressions. Dual nature of nonverbal communication.

Independent study question: *How can nonverbal signals alter the perception of messages during business negotiations? (2 hours)*

Тема 5. Комунікативні бар'єри (2 год)

Навколишнє середовище як фактор бар'єру комунікації. Комунікативний бар'єр. Найбільш явні бар'єри. Акустичні перешкоди. Відволікаюча навколишня обстановка. Температурні умови. Погодні умови. Комунікативні бар'єри в міжособистісних комунікаціях. Наслідки наявності комунікативного бар'єру. Бар'єр темпераменту. Бар'єр акцентуації характеру. Бар'єр негативних емоцій. Бар'єр страждання. Бар'єр гніву. Бар'єр відрази й огиди. Бар'єр презирства. Бар'єр страху. Бар'єр сорому і провини.

Питання для самостійного вивчення: Які типи комунікативних бар'єрів найбільш поширені у бізнес-середовищі і як їх можна подолати? (2 год) [1-25]

Topic 5. Communication Barriers (2 hours)

The environment as a barrier to communication. Communicative barriers: acoustic noise, distractions, temperature, weather. Interpersonal barriers: temperament, character accentuations, negative emotions, suffering, anger, disgust, contempt, fear, shame, and guilt. Consequences of communication breakdown.

Independent study question: *What types of communication barriers are most common in the business environment, and how can they be overcome? (2 hours)*

Тема 6. Маніпуляції в комунікаціях (2 год)

Поняття маніпуляції в спілкуванні. Критерії маніпуляції. Відмінність між маніпулятивним впливом і особистим. Прихований характер маніпулятивного впливу. Проникнення в психологічну сферу. Експлуатація особистісних якостей. Маніпулятор. Відмінність маніпулятора. Еверетт Шостром типи маніпуляторів. Маніпулятивні системи. Активний маніпулятор. Пасивний маніпулятор. Форма маніпулятивної системи. Основні маніпулятивні системи і типи маніпуляторів.

Питання для самостійного вивчення: Які маніпулятивні техніки можуть використовуватися в діловій комунікації, і як їх можна виявити та уникнути? (2 год) [1-25]

Topic 6. Manipulation in Communication (2 hours)

Definition of manipulation in communication. Criteria for identifying manipulation. Difference between manipulation and personal influence. Hidden influence tactics. Psychological intrusion and exploitation. Types of manipulators (Everett Shostrom's classification). Active and passive manipulators. Manipulative systems and their forms.

***Independent study question:** What manipulative techniques can be used in business communication, and how can they be identified and avoided? (2 hours)*

Тема 7. Ділова бесіда та організація ділових переговорів (2 год)

Поняття ділової бесіди, її основні етапи. Ключові компетентності у переговорах в умовах сучасних викликів. Форми ділового спілкування. Функції ділової бесіди. Основні етапи ділової бесіди. Види зауважень при проведенні ділової бесіди. Завершення ділової бесіди. Аналіз результатів ділової бесіди. Особливості переговорного процесу. Причини переговорів. Особливості переговорів як специфічної форми ділового спілкування. Основні принципи ведення ділових переговорів. Умови ведення переговорів. Обов'язкові етапи переговорів. Заохочення та мотивування персоналу/партнерів до ділових переговорів.

Питання для самостійного вивчення: Які ключові елементи потрібно враховувати при підготовці до ділової бесіди для досягнення успішних результатів? (2 год) [1-25]

Topic 7. Business Conversation and Negotiation Organization (2 hours)

The concept and stages of business conversation. Forms and functions of business interaction. Types of remarks during conversation. Ending a conversation and analyzing results. Nature and reasons for negotiations. Features of negotiation as a communication form. Principles and conditions for successful negotiation. Motivating staff/partners to negotiate.

***Independent study question:** What key elements must be considered when preparing for a business conversation to ensure successful outcomes? (2 hours)*

Тема 8. Новітні інформаційні технології у міжнародній комунікації (2 год)

Вимоги до новітніх інформаційних технологій. Комунікативні технології та програмні продукти, що застосовуються в менеджменті XXI ст. Нові методи з

використання останніх наукових і технологічних досягнень. Паблік рілейшнз. Властивості комунікативної технології. Підходи до визначення Паблік рілейшнз. Пропаганда. Організація пропаганди. Цілі пропаганди. Мета пропаганди.

Питання для самостійного вивчення: Як новітні інформаційні технології змінюють підходи до міжнародної комунікації та інтеграції бізнес-процесів? (2 год) [1-25]

Topic 8. Emerging Information Technologies in International Communication (2 hours)

Requirements for modern information technologies. Communication technologies of the 21st century. Methods based on advanced scientific and technological progress. Public relations (PR). Characteristics of communication technology. PR definitions and concepts. Propaganda: organization, goals, and purpose.

Independent study question: *How do emerging information technologies change approaches to international communication and integration of business processes? (2 hours)*

Зміст практичних занять

Тема 1. Поняття комунікації: цілі, функції, етапи (2 год)

Функції комунікації. Процес комунікації. Інформаційна функція. Експресивна функція. Прагматична функція. Інтерпретативна функція. Етапи комунікації. Зародження ідеї. Кодування і вибір каналу. Передача. Декодування.

Питання на самостійне вивчення: Як різні цілі комунікації впливають на вибір комунікаційних стратегій у бізнес-середовищі? (4 год) [1-25]

Topic 1. The Concept of Communication: Goals, Functions, Stages (2 hours)

Functions of communication. The communication process. Informational function. Expressive function. Pragmatic function. Interpretative function. Stages of communication. Idea formation. Encoding and channel selection. Transmission. Decoding.

Independent study question: *How do different communication goals influence the choice of communication strategies in a business environment? (4 hours) [1–25]*

Тема 2. Ділова комунікація (2 год)

Основні функції ділової бесіди. Основна мета ділової бесіди. Фази ділової бесіди. Компоненти комунікативного процесу. Елементи комунікативного процесу. Аудиторія комунікації. Комунікації в організаційному контексті. Інструменти мотивації до ділової комунікації.

Питання на самостійне вивчення: Які фактори визначають ефективність ділової комунікації у міжнародному контексті? (4 год) [1-25]

Topic 2. Business Communication (2 hours)

Main functions of business conversation. The main purpose of a business discussion. Phases of a business conversation. Components of the communication process. Elements of the communication process. The communication audience. Communication in the organizational context. Tools to motivate business communication.

Independent study question: *What factors determine the effectiveness of business communication in an international context? (4 hours) [1–25]*

Тема 3. Вербальні та невербальні засоби ділової комунікації (2 год)

Правила ефективного зворотного зв'язку. Зворотній зв'язок. Ефективне спілкування. Кіт Девіс 10 правил ефективного слухання. Поняття ділового листа і його особливості. Класифікація службових листів. Власне ділові листи. Етапи підготовки і складання ділових листів. Текст ділового листа. Простір як елемент невербальної комунікації. Розміри особистої просторової території. Особиста зона. Соціальна зона. Суспільна зона.

Питання на самостійне вивчення: Які вербальні помилки найчастіше трапляються в діловій комунікації, і як їх можна уникнути? Як культурні відмінності впливають на тлумачення невербальних сигналів у міжнародному бізнесі? (4 год) [1-25]

Topic 3. Verbal and Nonverbal Means of Business Communication (2 hours)

Rules for effective feedback. Feedback mechanisms. Effective communication. Keith Davis' 10 rules of effective listening. The concept of a business letter and its characteristics. Classification of official letters. Business correspondence. Stages of preparation and composition of business letters. Structure of a business letter. Space as an element of nonverbal communication. Dimensions of personal space. Personal zone. Social zone. Public zone.

Independent study question: *What are the most common verbal mistakes in business communication, and how can they be avoided? How do cultural differences affect the interpretation of nonverbal signals in international business? (4 hours) [1–25]*

Тема 4. Комунікативні бар'єри (2 год)

Бар'єр відсутності інтересу. Бар'єр мовлення. Бар'єр нехтування фактами. Технічні бар'єри. Технічні бар'єри комунікації, обумовлені людським фактором. неправильне використання техніки зв'язку. Неправильний вибір технічного засобу. Бар'єри комунікації в організаціях. Конфлікт між сферами компетенції. Семантичні бар'єри. Невербальні міжособистісні перешкоди. Незадовільний зворотний зв'язок. Вирішення проблем структурних комунікацій. Запобігання виникнення бар'єрів.

Питання на самостійне вивчення: Як технологічні бар'єри можуть вплинути на комунікацію між віддаленими командами? (4 год) [1-25]

Topic 4. Communication Barriers (2 hours)

Lack of interest barrier. Speech barrier. Fact-neglecting barrier. Technical barriers. Technical communication barriers caused by human factors. Improper use of communication technology. Incorrect selection of technical means. Communication barriers in organizations. Conflict between areas of competence. Semantic barriers. Nonverbal interpersonal obstacles. Inadequate feedback. Solving problems of structural communication. Preventing the emergence of barriers.

Independent study question: *How can technological barriers affect communication among remote teams? (4 hours) [1-25]*

Тема 5. Маніпуляції в комунікаціях (2 год)

Прийоми маніпуляцій в діловій бесіді. Основні групи прийомів маніпуляції. Активна маніпуляція. Пасивна маніпуляція. Групи активної та пасивної маніпуляції. Прийоми пасивної маніпуляції.

Питання на самостійне вивчення: Як можна розпізнати маніпулятивні техніки в діловій комунікації, і які стратегії можна застосувати для їх нейтралізації? (4 год) [1-25]

Topic 5. Manipulation in Communication (2 hours)

Manipulative techniques in business conversations. Main groups of manipulation techniques. Active manipulation. Passive manipulation. Groups of active and passive manipulation. Passive manipulation techniques.

Independent study question: *How can manipulative techniques be recognized in business communication, and what strategies can be used to neutralize them? (4 hours) [1-25]*

Тема 6. Ділова бесіда та організація ділових переговорів (2 год)

Особливості ведення переговорів із закордонними партнерами. Врахування культурних та національних факторів у процесі спілкування. План переговорів. Етапи прийняття рішень. Етап розгляду можливих альтернативних рішень. Розробка заходів на виконання рішень.

Питання на самостійне вивчення: Які стратегії можуть допомогти у веденні успішних ділових переговорів, коли учасники мають різні культурні фони? (4 год) [1-25]

Topic 6. Business Conversation and Organization of Business Negotiations (2 hours)

Specifics of negotiating with foreign partners. Considering cultural and national factors in communication. Negotiation planning. Decision-making stages. Stage of considering possible alternative decisions. Developing measures to implement decisions.

Independent study question: *What strategies can assist in conducting successful business negotiations when participants have different cultural backgrounds? (4 hours) [1–25]*

Тема 7. Новітні інформаційні технології у міжнародній комунікації (4 год)

Комунікація у теорії прийняття рішень. Комунікація й розвідка. Принципи інформаційної роботи розвідки. Врахування національного характеру народу. Розвідувальний цикл. Slack. Microsoft Teams. Zoom. Google Meet. Trello. Asana. Flock. Basecamp.

Питання на самостійне вивчення: Як впровадження штучного інтелекту у комунікаційні процеси може змінити підходи до управління міжнародними проектами? (6 год) [1-25]

Topic 7. Emerging Information Technologies in International Communication (4 hours)

Communication in decision-making theory. Communication and intelligence. Principles of information work in intelligence. Considering the national character of the people. The intelligence cycle. Slack. Microsoft Teams. Zoom. Google Meet. Trello. Asana. Flock. Basecamp.

Independent study question: *How might the implementation of artificial intelligence in communication processes change approaches to managing international projects? (6 hours) [1–25]*

Зміст самостійної роботи здобувачів

Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:

Найменування видів робіт	Розподіл годин за формами навчання	
	денна	заочна
Самостійна робота, год, у т.ч.:	60	82
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	14	4
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	16	4
Підготовка звітів з практичних робіт	-	-
Підготовка до поточного контролю	-	-

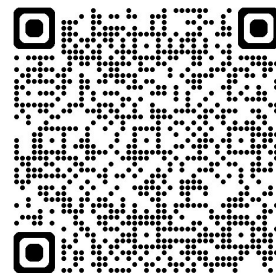
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	30	74
--	----	----

ПОЛІТИКА КУРСУ

Коротко, з покликанням на відповідну нормативну базу УКД, 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](#).



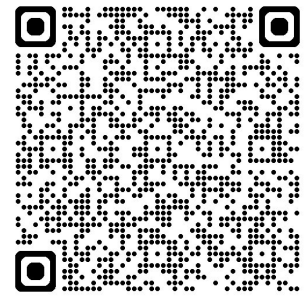
2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

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 ≥ 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. Ознайомитись з відповідним документом можна за [посиланням](#).



Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

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

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



№ п/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перезараховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
1	Англійська для бізнесу та підприємництва	Topic 7. Business Conversation and Negotiation Organization
2	Платформа Prometheus , навчальний курс Бізнес-англійська за посиланням: https://prometheus.org.ua/course-v1:Prometheus+ENG103+2016_T1	• Ethics • Time management • Change • Business workshops
3	Платформа Coursera, курс «Англійська для розвитку кар'єри» за покликанням: https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment	• Ethics • Time management • Change • Business workshops
4	Платформа Coursera, курс «English for Interactions in the Workplace Intermediate Level» за покликанням: https://www.coursera.org/learn/english-for-interactions-in-the-workplace-intermediate-level	• Ethics • Time management • Change • Business workshops

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.

Програмний результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
ПРН7 Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті ПРН8 Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією ПРН9 Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами ПРН14 Вміти професійно використовувати цифрові технології у підприємстві та менеджменті	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 програмований контроль самооцінювання

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи		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:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
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
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

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

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Dubicka I., Rosenberg M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner (B2). Pearson. FT Publishing (CSE). Pearson Education Limited. 2018. 160 p. URL : https://drive.google.com/file/d/1_XiigTRysfyF9nc4HHbGKwMMYL8Dv6pa/view .
2. Dubicka I., O'Keeffe M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner (B1+). Pearson. FT Publishing (CSE). Pearson Education Limited. 2018. Pearson Education Limited. 2018. 160 p.
3. Margaret O'Keeffe, L. Lansford, R. Wright, E. Frendo, L. Wright. Business Partner (B1). Pearson. FT Publishing (CSE). Pearson Education Limited. 2018. 164 p. URL : <https://drive.google.com/file/d/1EVIoJVDDkkUNwwfzrcK5XGnmHVhUdZTt/view?usp=sharing> .
4. Гавадзин Н.О., Марків М.М. Нормативне регулювання технологій ІІІ та вплив на бізнес. Інфраструктура ринку. 2024, №79 URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2024/79_2024/34.pdf
5. Гавадзин Н.О., Клубук А.І., Попадинець І.Р., Марків М.М. "Вплив використання інструментів ІІІ на сферу клієнтського супроводу". Успіхи і досягнення у науці / СЕРІЯ «Управління та адміністрування», Том 1 № 3(3) (2024). С. 228-239 DOI: [https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-3\(3\)-228-239](https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-3(3)-228-239)
6. Калабуха Л.О. Почніть говорити «Ні»: як упевнено відмовляти та викликати повагу / Л.О. Калабуха. – Вид. 4-те, без змін. – Тернопіль: Мандрівець, 2019. – 232 с.

Додаткова література

7. My grammar Lab B1/B2. URL: <https://cupdf.com/document/mygrammarlab-intermediate-b1-b2.html?page=319> .
8. Sakhnevych I. The Code of Ethics for ESL Teachers and Students at Universities as a Possible Instrument of Effective Online Teaching and Learning Process in

- Pandemic Conditions Today. // European scientific discussions. Abstracts of the 3rd International scientific and practical conference. Potere della ragione Editore. Rome, Italy. 2021. Pp. 21-27. URL: <https://sciconf.com.ua/iii-mezhdunarodnaya-nauchno-prakticheskaya-konferentsiya-europeanscientific-discussions-1-3-fevralya-2021-goda-rim-italiya-arhiv/>.
9. Британська енциклопедія. URL: <http://www.britannica.com/> .
10. Словник сучасної англійської мови видавництва Longman. URL: <http://www.ldoceonline.com> .
11. Тлумачний словник та тезаурус. URL: <http://www.merriam-webster.com> .
12. The American Heritage Dictionary of the English Language. URL: <https://ahdictionary.com/>).
13. Longman Dictionary of Contemporary English. URL: www.pearsonlongman.com/ldoce/ .

Електронні інформаційні ресурси

14. Неустроева Г. О. Н 57 Англійська мова для підприємців: навчально - метод. посіб. / Г. О. Неустроева, Т. Л. Полякова, О. М. Томілін – Харків : НТУ «ХПІ», 2023. – 143с. URL: <https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/f56264df-be76-45f4-bef4-b15ddd0daf10/content> .
15. Стрільчук Валерія. Business English від А до Z: словник корисної лексики ділової англійської. URL: <https://grade.ua/uk/blog/business-english-ot-a-do-z-poleznaya-leksika/>
16. Your guide to the job interview process: steps, timeline, and how to improve it. URL: <https://recruitee.com/articles/job-interviewing-process> .
17. Business jargon (video). URL: <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> .
18. Business jargon. URL: <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> .
19. Business jargon, idiom and sayings in English. URL: <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> .
20. Business English Glossary. Business English Worksheet collection. URL: <https://www.businessenglishsite.com/business-english-vocabulary.html> .
21. Business etiquette. URL: <https://asana.com/ru/resources/business-etiquette> .
22. What is Business Communication & Why Do You Need It? URL: <https://www.nextiva.com/blog/what-is-business-communication.html> .
23. What is team communication, why it matters, and how to get it right. URL: <https://hailo.com/blog/team-communication/>.
24. Product safety warnings and instructions. URL: <https://support.microsoft.com/en-us/topic/product-safety-warnings-and-instructions-726eab87-f471-4ad8-48e5-9c25f68927ba>.
25. Key Financial Documents that All Business Owners Need. URL: <https://pursuitlending.com/resources/5-key-financial-documents-that-all-business-owners-need/> .

