

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БІЗНЕС-ЕТИКА І ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**

Спеціальність **073 «Менеджмент»**

Освітня програма **«Бізнес-адміністрування»**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Робоча програма «**Бізнес-етика і ділова комунікація**» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Бізнес-адміністрування». 16 с.

Розробник:

Боришкевич І. І. – к.е.н., викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від 30 серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри управління
та бізнес-адміністрування



(підпис)

П'ятничук І. Д.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Вибіркова	
	Спеціальність 073 «Менеджмент»		
Змістових модулів – 2	Освітня програма Бізнес-адміністрування	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: виконується в межах самостійної роботи		2-й	2-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		3-й	3-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	16 год.	6 год.	
	Практичні заняття		
	14 год.	4 год.	
	Лабораторні заняття		
	-	-	
	Самостійна робота		
	60 год.	80 год.	
	Індивідуальні завдання		
-	-		
Вид контролю: залік			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 50 %

для заочної форми навчання – 12,5 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Бізнес-етика і ділова комунікація» є формування у студентів системи знань, вмінь та навичок про етичні засади ведення бізнесу, моральні основи ділового спілкування для формування високопрофесіоналізму та належних моральних якостей.

Предмет дисципліни: теоретичні основи та методи реалізації етичних засад у бізнесі, використання моральних норм та правил ділового спілкування й налагодження партнерських відносин.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

Змістовний модуль 1. Основи бізнес-етики і ділової комунікації.

Змістовний модуль 2. Організація ділової та міжкультурної комунікації.

Завдання дисципліни: основними завданнями вивчення дисципліни «Бізнес-етика і ділова комунікація» є набуття здобувачами вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок з питань етики, етикету, ділового протоколу, ділової атрибутики, організації і техніки ділового спілкування, мистецтва публічного виступу, підготовки та проведення ділових зустрічей, організації ділових прийомів та особливостей національних моделей спілкування й етикету.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати:

- предмет та основні завдання ділової етики на сучасному етапі розвитку;
- основи ділового етикету;
- особливості ділової поведінки на засадах етики (зокрема, гуманізму, інтелектуально-творчого підходу та толерантності, відповідальності);
- особливості використання ділової атрибутики;
- основні поняття, ідеї, теорії щодо моральних засад ділового спілкування та формування якісного рівня ділових взаємин;
- способи, механізми впливу на ділового партнера;
- секрети публічного виступу;
- правила успішної презентації;
- особливості підготовки та проведення ділових зустрічей;
- особливості організації ділових прийомів;
- національні особливості етики ділового спілкування;

вміти:

- вільно володіти понятійно-категоріальним апаратом та методологією ділової етики;
- наносити ділові візити та їх організувати;
- правильно використовувати ділову атрибутику на ділових зустрічах;
- організувати комунікативні взаємозв'язки в діловій сфері;
- застосовувати одержані знання у професійній діяльності;
- орієнтуватися у психічному типі ділового партнера;
- ефективно застосовувати різні форми ділового спілкування;
- організувати ділові зустрічі та ділові прийоми;
- спілкуватися із представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- використовувати інформаційні та комунікаційні технології в бізнесі;

- діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі бізнес-адміністрування;
- використовувати психологічні технології роботи з персоналом;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Основи бізнес-етики і ділової комунікації

Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку

1. Етика, етикет і мораль
2. Діловий протокол
3. Економічна етика

Тема 2. Етичні засади у сучасному діловому середовищі

1. Етичні засади бізнесу
2. Адміністративна етика
3. Управлінська культура сучасного керівника

Тема 3. Ділова атрибутика

1. Візитні картки
2. Ділові подарунки
3. Діловий одяг

Тема 4. Організація і техніка ділового спілкування

1. Поняття, особливості та види ділового спілкування
2. Техніка ділового спілкування
3. Способи подолання невдалої комунікації
4. Призначення ділових повідомлень

Змістовний модуль 2. Організація ділової та міжкультурної комунікації

Тема 5. Мистецтво публічного виступу

1. Мистецтво публічної промови
2. Структура публічного виступу
3. Правила успішної презентації

Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей

1. Домовленість про ділову зустріч
2. Підготовка та проведення переговорів
3. Організація зустрічі делегації
4. Розміщення учасників ділової зустрічі

Тема 7. Організація ділових прийомів

1. Загальні положення про прийоми
2. Прийоми з розміщенням
3. Прийоми без розміщення

Тема 8. Особливості національних моделей спілкування та етикету

1. Американська та європейська модель спілкування
2. Особливості спілкування на Сході
3. Арабо-мусульманська модель спілкування

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л.		п.	лаб.	інд.	с.р.	л.		п.	лаб.	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовний модуль 1. Основи бізнес-етики і ділової комунікації												
Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку	10	2	2	-	-	6	12	2	-	-	-	10
Тема 2. Етичні засади у сучасному діловому середовищі	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 3. Ділова атрибутика	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 4. Організація і техніка ділового спілкування	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовним модулем 1	46	8	8	-	-	30	46	4	2	-	-	40
Змістовний модуль 2. Організація ділової та міжкультурної комунікації												

Тема 5. Мистецтво публічного виступу	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 7. Організація ділових прийомів	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 8. Особливості національних моделей спілкування та етикету	8	2	-	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовним модулем 2	44	8	6	-	-	30	44	2	2	-	-	40
Усього годин	90	16	14	-	-	60	90	6	4	-	-	80

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку	2
2.	Тема 2. Етичні засади у сучасному діловому середовищі	2
3.	Тема 3. Ділова атрибутика	2
4.	Тема 4. Організація і техніка ділового спілкування	2
5.	Тема 5. Мистецтво публічного виступу	2
6.	Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей	2
7.	Тема 7. Організація ділових прийомів	2
	Разом	14

6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Бізнес-етика і ділова комунікація» лабораторні заняття не заплановані.

7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Бізнес-етика і ділова комунікація» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;
- 3) підготовка індивідуального проєкту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку	6

2.	Тема 2. Етичні засади у сучасному діловому середовищі	8
3.	Тема 3. Ділова атрибутика	8
4.	Тема 4. Організація і техніка ділового спілкування	8
5.	Тема 5. Мистецтво публічного виступу	8
6.	Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей	8
7.	Тема 7. Організація ділових прийомів	8
8.	Тема 8. Особливості національних моделей спілкування та етикету	6
	Разом	60

8. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

Вивчення дисципліни «Бізнес-етика і ділова комунікація» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту: «Реалізація етичних принципів у бізнесі». Необхідно змодельовати власну майбутню компанію та виконати завдання у відповідності до зазначених пунктів:

1. Навести коротку інформацію про історію заснування компанії та описати принципи етичної ділової поведінки, які існують в компанії.

2. Розробити та коротко описати Кодекс професійної етики працівників компанії.

3. Описати які програми соціальної відповідальності діють в компанії. Обґрунтувати свій вибір. В яких інших компаніях розроблені такі ж або схожі програми?

4. Розробити 3 види візитівок: особисту (для друзів), ділову (для ділових партнерів) та корпоративну (тут варто покреативити). Обґрунтувати у чому полягає оригінальність та унікальність корпоративної візитівки. Описати вигоди, що отримуються від цього.

5. Описати подарунки, які керівник компанії дарував (чи планує дарувати) своїм діловим партнерам, а які б хотів отримати у відповідь. Зобразити ілюстративно.

6. Розробити правила зовнішнього вигляду у змодельованій компанії. Описати стиль, кольорову гаму, інші деталі. Окремо зазначити як повинні одягатись чоловіки, а як – жінки.

7. Розробити правила ділового спілкування «керівник-підлеглий». Навести психологічні тести, які проводить керівник для своїх працівників.

8. Змодельовати та описати одну з організованих та проведених ділових зустрічей: місце проведення, розміщення учасників зустрічі, забезпечення транспортом, їх поселення (за необхідності). Розробити універсальний робочий документ для будь-якої ділової зустрічі.

9. Змодельовати та описати один з організованих та проведених ділових прийомів: прийом з розміщенням чи без розміщення. Обґрунтувати вибір щодо виду прийому. Підготувати запрошення на діловий прийом, обрати меню та

місце проведення.

10. Навести 3 відомих цитати, якими керується у своїй діяльності компанія.

Презентація власного дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної презентації (до 15 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.

9. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Бізнес-етика і ділова комунікація» використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).
Інтерактивні методи навчання	Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи, написання есе.
Інноваційні методи навчання	Поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проєктно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Програми і сервіси, які використовуються: сервіси та програмні продукти від Microsoft, інструменти Google, графічні редактори Crello та Canva, хмарне презентаційне програмне забезпечення Prezi, конструктор лендінгових сторінок of.ua, Diagrams.net, Kahoot, Mentimeter, QR Генератор, Cutt.ly.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

10. Методи контролю та критерії оцінювання

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті за виступ та виконання письмового завдання студентом. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми під час роботи на практичних заняттях та набутих професійних навичок під час виконання практичних завдань.

Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно навчального розкладу за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за виконання завдань на практичних заняттях складає 56 балів.

Накопичування балів під час вивчення дисципліни

№ теми	1	2	3	4	5	6	7	8	Разом
Вид навчальної роботи									
Практичне заняття (опрацювання завдання)	8	8	8	8	8	8	8	-	56
Самостійна робота (тестування з теми)	4	4	4	4	4	4	4	6	34
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)									10
Максимальна к-ть балів									100

Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним

матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

1 бал – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування здобувачам вищої освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»: https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/04/isinuvannia_nove2.pdf (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Контроль за самостійну роботу.

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

1. Тестування.

2. Підготовка індивідуального проєкту.

Тестовий контроль. Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (<https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за відповідну тему відображена у таблиці вище. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 34 бали.

Підготовка індивідуального проєкту.

Вивчення дисципліни передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту. Оцінювання індивідуального проєкту здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна кількість балів за індивідуальний проєкт складає 10 балів. Сума балів за індивідуальний проєкт розраховується за наступною формулою:

$$y = \frac{x \times 10}{100},$$

де x – кількість балів, яку отримав здобувач вищої освіти (за 100-бальною шкалою),

Метою підготовки індивідуального проєкту є закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни.

Критерії оцінювання індивідуального проєкту:

«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.

Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання

результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі заліку.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань

Повторне складання допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше трьох підсумкових незадовільних оцінок (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік), відраховуються з університету за академічну неуспішність. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни. Здобувача вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з університету за академічну неуспішність або за його згодою направляють на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

Шкала оцінювання для заліку

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	зараховано
80-89	B	
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	
25-49	FX	не зараховано
0-24	F	

11. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:

1. Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

2. Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

3. Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

4. Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

5. Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

6. Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».

Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

Пропуски занять (відпрацювання)

Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4).

Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Виконання завдання пізніше встановленого терміну

У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4-5).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Невідповідна поведінка під час заняття

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування

здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Неформальна освіта

Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019 р., із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

12. Рекомендовані літературні джерела

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Ділове спілкування» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
4. Курс «Мистецтво публічних виступів» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
5. Андрій Степура WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2018. 304 с.
6. Балджи М. Д. Етика бізнесу: навчальний посібник. К. : ФОП Гуляєва В.М., 2021. 332с.
7. Боришкевич І. І. Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2021. Вип. 17. Т 1. С. 67-75. <https://doi.org/10.15330/apred.1.17.67-75>
8. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких перемовинах : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 336 с.
9. Джей Конгер Мистецтво переконування : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2017. 88 с.
10. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2019. 304 с.
11. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / укл. І. Афанасьєв. К.: Альтерпрес, 2003. 368 с.

12. Дмитренко М. Й. Ділове спілкування: норми, принципи, стратегії : монографія. Черкаси: Брама-Україна, 2009. 120 с.
13. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа. Львів: Магнолія-2006, 2009. 312 с.
14. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2005. 224 с.
15. Кейт Феррацці Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 352 с.
16. Кріс Андерсон Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2016. 256 с.
17. Кріс Восс, Тел Рез Ніколи не йдять на компроміс. Техніка ефективних переговорів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 264 с.
18. Ларрі Кінг Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2019. 208 с.
19. Ольга Фреймут Етикет. Школа пані Фреймут : книга. К. : Видавництво «SNOWDROP», 2018. 96 с.
20. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. К.: Кондор, 2008. 356 с.
21. Радченко С. Г. Етика бізнесу : навч. посіб. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 396 с.
22. Саймон Себаг-Монтефіоре Промови, що змінили світ : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2017. 328 с.
23. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. К.: Знання, 2008. 248 с.
24. Террі Голвей Слова, що лунають крізь час. Найважливіші промови в історії людства, які змінили наш світ К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 480 с.
25. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. К.: Лібра, 2003. 416 с.