

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет історії, політології і міжнародних відносин
Кафедра міжнародних економічних відносин

СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ В МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма «Міжнародні економічні відносини»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «Управління і адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
міжнародних економічних відносин
Протокол № 5 від «22»_12__ 2023 р.

м. Івано-Франківськ –
2023

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Діловий протокол та етикет в міжнародному бізнесі
Викладач (-і)	Клепар Марія Василівна- доктор наук, професор
Контактний телефон викладача	+38 0664224289
E-mail викладача	mklepar10@gmail.com.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредитів ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	Очні консультації: понеділок 16:00-17:00 в ауд. 107 (корпус університету .вул. Чорновола, 1) Онлайн консультації: щочетверга 17:00-18:00 за посиланням: Для консультування також використовується електронна пошта Клепар М.В., що вказана в цьому силабусі.
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>В умовах посилення міжнародної взаємодії майбутнім фахівцям вкрай важливо набути досвід міжкультурної комунікації та етики міжнародних компаній, що забезпечує їм конкурентоспроможність на ринку праці.</p> <p>Завдання дисципліни полягають у теоретичній і практичній підготовці майбутніх менеджерів з наступних питань: сутність та поняття етики та етикету ділового спілкування; зовнішній вигляд та імідж сучасного бізнесмена; індивідуальне діалогове спілкування; етика ділового спілкування по телефону; етика ділового спілкування з аудиторією; етичні проблеми організації та проведення ділових нарад та засідань; етика комерційних переговорів; організація та проведення ділових прийомів; етика ділового листування; етика невербального спілкування; особливості етики ділового спілкування в міжнародних відносинах; етика та етикет у комерційній діяльності.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Мета вивчення навчальної дисципліни: набуття майбутніми менеджерами глибоких теоретичних знань і практичних навичок ділового спілкування за етичними нормами сучасного суспільства, а також формування у майбутніх управлінців уяви етичного мислення сфери бізнесу.</p>	
4. Програмні результати .Компетентності	
<p><i>Загальні компетентності</i></p> <p>ЗК 3 здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;</p> <p>ЗК 4 здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;</p> <p>ЗК 5 знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;</p> <p>ЗК 9 здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;</p> <p>ЗК 11 здатність до адаптації та дії в новій ситуації;</p> <p>ЗК 13 цінування та повага різноманітності та мультикультурності;</p> <p>ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.</p> <p>ЗК 15 здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>	

Фахові компетенції

СК2 здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;

СК6 здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК11 здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК12 здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

лекції	12 год.
семінарські заняття / практичні / лабораторні	18 год.
самостійна робота	60 год.

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
1	073 Менеджмент	4	Нормативний

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. Поняття етики та етикету. Поняття спілкування.	2	2	10
Тема 2 . Зовнішній вигляд та імідж ділової людини, сучасного бізнесмена.	2	2	8
Тема 3. Індивідуально-діалогове спілкування Етика та етикет телефонного спілкування	2	4	10
Тема 4 Етика та етикет колективних форм спілкування та публічного виступу перед аудиторією.	2	4	10
Тема 5 Організація та проведення ділових прийомів.	2	4	12

Тема 6 Етика невербального спілкування. Культура ділових документів	2	2	10
ЗАГ:	12	18	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p><u>Академічна доброчесність:</u> Викладання навчальної дисципліни та взаємодія із здобувачем освіти ґрунтуються на основі положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників: Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника; Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника; Положення про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Ознайомитися з цими положеннями та документами можна за посиланням https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p> <p><u>Відвідування занять:</u> Пропуски практичних занять відпрацьовуються. Здобувач вищої зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття відповідно до «Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 309 від 19 травня 2023 р.). Порядок та організація контролю знань здобувачів вищої освіти визначаються «Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» введеного в дію наказом ректора № 447 від 24 липня 2015 р.; із внесеними змінами наказом ректора № 309 від 19 травня 2023 р.). https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2023/05/organizatsia-osvitnjogo-protsesu.pdf та «Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 309 від 19 травня 2023 р.) https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2023/05/otzinnuvannja-uspishnosti.pdf</p> <p><u>Неформальна освіта:</u> <i>Неформальна освіта.</i> Результати неформальної освіти зараховується згідно «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf Відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання</p>
---	--

	<p><u>успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) та Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Нова редакція) (введено в дію наказом ректора № 361 від 31.07.2020 р.)</u> знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «відмінно» – здобувач/здобувачка освіти міцно засвоїв/засвоїла теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок; - «добре» – здобувач/здобувачка освіти добре засвоїв/засвоїла теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу; - «задовільно» – здобувач/здобувачка освіти в основному опанував/опанувала теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю; - «незадовільно» – здобувач/здобувачка освіти не опанував/ не опанувала навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.
<p>Вимоги до письмових робіт</p>	<p><u>Письмові роботи:</u> виконуються відповідно до тематики лекцій, зазначених у силабусі. студенти/студентки виконують декілька видів письмових робіт (індивідуальне завдання, есе, вирішення ситуаційних завдань, формування ділових документів тощо).</p>
<p>Семінарські заняття</p>	<p>Оцінювання відповідей студентів і студенток на семінарських заняттях відбувається за 50-бальною шкалою, де: 41-50 балів – відмінно, 25-40 балів – добре, 11-24 бали – задовільно, 1-10 балів – незадовільно.</p>
<p>Умови допуску до підсумкового</p>	<p>Студенти та студентки допускаються до проходження підсумкового контролю за умови отримання протягом</p>

контролю	навчального семестру не менше 25 балів. Допускається, як виняток, з дозволу завідувача у визначений кафедрою строк виконання здобувачем/здобувачкою вищої освіти додаткових видів робіт з навчальної дисципліни (відпрацювання пропущених занять, перескладання змістових модулів, виконання індивідуальних завдань тощо) для підвищення поточних оцінок.
Підсумковий контроль	Форма підсумкового контролю – залік Підсумковий семестровий контроль у вигляді екзамену проводиться у формі виконання письмових, усних, письмово-усних та / або тестових екзаменаційних завдань. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується як сума оцінок за навчання протягом семестру та екзаменаційної оцінки (максимальна кількість – 100 балів).

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи: У разі виконання завдання здобувачем/здобувачкою освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачкою, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до [Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» \(введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.\)](#).

Академічна доброчесність: Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів/здобувачок вищої освіти та викладачів/викладачок університету. Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

Відвідування занять: Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем/здобувачкою освіти занять регламентується [Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» \(введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.\)](#).

Неформальна освіта: Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується [Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» \(введено в дію наказом ректора № 819 від 29.11.2019; із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.\)](#).

8. Рекомендована література

Основна

Основна література:

1. Абрамович С. Мовленнєва комунікація. Підручник. – К.: Вид.во Д.Бураго, 2013. 460с.
2. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів. – Вінниця: Нова книга, 2002. 223
3. Гриценко Г., Гриценко С. Етика ділового спілкування. – К.: ЦУЛ, 2019. – 344с.
4. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. – К.: ЦУЛ, 2020. – 260с
5. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: навч. посібник. – К.: Кондор, 2007. – 354с.
6. Прищак М., Лесько О. Етика та психологія ділових відносин: навч. посібник. – Вінниця: ВНТУ, 2016. – 151с. – Режим доступу:

<http://pryschak.vk.vntu.edu.ua/file/d0e3b838ba81eed634a92b0c25a52810>. PDFintegration :

Conference Proceedings, October 26, 2018 / Leipzig: BaltijaPublishing. – P. 112-114. (Лейпциг, Германия).

Додаткова

7. Афанасьєв І. Діловий етикет. – К.: Ліра-К, 2009. – 367с.
8. Андерсон Кріс. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів. Пер. з англ. – К., Наш формат, 2016. - 256с.
9. Борг Джеймс. Мистецтво говорити. Пер. з англ. – К., Фабула, 2019.
10. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера: навч. посібник. – К.: ЦНЛ, 2010. – 360с.
11. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво: підручник. – К.: Алерта, 2021. – 250 с.
12. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення.- К.: ЦУЛ, 2020. – 224с.
13. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. – К.: Знання, 2010. – 398 с.
14. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник. – К.: ЦУЛ, 2010. – 360с.
15. Тофтул М.Г. Етика ділового спілкування: підручник. – Житомир: Видво ЖДУ ім. І. Франка, 2010. – 448 с

Викладач
професор кафедри
міжнародних економічних відносин

Клепар М.В.