

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



**Факультет управління**

Кафедра менеджменту та бізнес-адміністрування

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ ПЕДАГОГА**

Освітня програма «Управління навчальним закладом»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри  
менеджменту та бізнес-адміністрування  
Протокол № 1 від «2» січня 2024 р.

Івано-Франківськ, 2023-2024 н.р.

**ЗМІСТ**

|  |    |
|--|----|
| 1. Загальна інформація                               | 3  |
| 2. Опис дисципліни                                   | 3  |
| 3. Структура дисципліни                              | 4  |
| 4. Тематику практичних занять                        | 5  |
| 5. Самостійна робота                                 | 5  |
| 6. Індивідуальне завдання                            | 6  |
| 7. Методи навчання                                   | 6  |
| 8. Система оцінювання дисципліни                     | 7  |
| 9. Ресурсне забезпечення                             | 10 |
| 10. Інформація про підвищення кваліфікації викладача | 11 |
| 11. Контактна інформація                             | 12 |
| 12. Політика навчальної дисципліни                   | 13 |

## 1. Загальна інформація

|  |   |
|--|---|
| Назва дисципліни                               | <b>Діловий етикет педагога</b>  |
| Освітня програма                               | Управління навчальним закладом  |
| Спеціалізація (за наявності)                   | -   |
| Спеціальність                                  | 073 «Менеджмент»  |
| Галузь знань                                   | 07 «Управління та адміністрування»  |
| Освітній рівень                                | магістр   |
| Статус дисципліни                              | вибіркова   |
| Курс / семестр                                 | 2/1   |
| Розподіл за видами занять та годинами навчання | <i>Заочна форма навчання:</i><br>Лекції – 6 год.<br>Практичні заняття – 4 год.<br>Самостійна робота – 80 год. |
| Мова викладання                                | українська  |
| Посилання на сайт дистанційного навчання       | <a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/">https://d-learn.pnu.edu.ua/</a>   |

## 2. Опис дисципліни

|  |
|--|
| <b>Мета та цілі дисципліни</b>   |
| <p><b>Метою</b> навчальної дисципліни «Діловий етикет педагога» є формування у здобувачів вищої освіти системи знань, вмінь та навичок про моральні засади ділового спілкування для формування високопрофесіоналізму та належних моральних якостей.</p> <p><b>Предмет дисципліни:</b> є ціннісно-нормативні аспекти етики педагога, а також моральні засади ділового спілкування, необхідні як для подальшого теоретичного вдосконалення рівня здобувачів вищої освіти, так і для особистісного самовдосконалення.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <p><b>Змістовний модуль 1.</b> Основи етики і ділової комунікації.</p> <p><b>Змістовний модуль 2.</b> Організація ділової та міжкультурної комунікації.</p> <p><b>Завдання дисципліни:</b> основними завданнями вивчення дисципліни «Діловий етикет педагога» є набуття студентами 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.</p> |
| <b>Компетентності та результати навчання</b>   |
| <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен <b>знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет та основні завдання ділової етики на сучасному етапі розвитку;</li> <li>- основи ділового етикету;</li> <li>- особливості ділової поведінки на засадах етики (зокрема, гуманізму, інтелектуально-творчого підходу та толерантності, відповідальності);</li> <li>- особливості використання ділової атрибутики;</li> <li>- основні поняття, ідеї, теорії щодо моральних засад ділового спілкування та формування якісного рівня ділових взаємин;</li> <li>- способи, механізми впливу на ділового партнера;</li> <li>- секрети публічного виступу;</li> <li>- правила успішної презентації;</li> <li>- особливості підготовки та проведення ділових зустрічей;</li> <li>- особливості організації ділових прийомів;</li> <li>- національні особливості етики ділового спілкування;</li> </ul>   |

**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;
  - діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

### 3. Структура дисципліни

| №  | Тема   | Результати навчання   | Завдання   |
|----|--|---|--|
| 1. | Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку. | Розуміти суть та значення етики, етикету та моралі; вміти використовувати дипломатичний та діловий протоколи; знати особливості ділової поведінки на засадах етики (зокрема, гуманізму, інтелектуально-творчого підходу та толерантності, відповідальності); розуміти сутність економічної етики. | Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести). |
| 2. | Тема 2. Етичні засади у сучасному діловому середовищі.     | Знати етичні засади ділового середовища; розуміти сутність адміністративної етики; вміти формувати управлінську культуру сучасного керівника.   | Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести). |
| 3. | Тема 3. Ділова атрибутика.                                 | Знати особливості використання ділової атрибутики, в тому числі вміти користуватись візитними картками, дарувати та отримувати ділові подарунки та одягатись відповідно до правил ділового етикету.   | Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести). |
| 4. | Тема 4. Організація і техніка ділового спілкування.        | Розуміти сутність, особливості та види ділового спілкування; вміти ефективно застосовувати різні форми ділового спілкування; вміти використовувати техніку ділового спілкування; знати способи подолання невдалої комунікації; знати способи та   | Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести). |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | механізми впливу на ділового партнера.   |  |
| 5. | Тема 5. Мистецтво публічного виступу.                            | Знати секрети успішного виступу та правила успішної презентації; вміти будувати публічну промову відповідно до наявної структури; вміти справлятися із страхом публічної сцени.                                  | Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести). |
| 6. | Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей.              | Знати особливості підготовки та проведення ділових зустрічей; вміти домовлятися про ділову зустріч та організувати ділову зустріч; знати як правильно розміщувати учасників ділової зустрічі.                    | Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести). |
| 7. | Тема 7. Організація ділових прийомів.                            | Розглянути загальні положення про прийоми; вміти здійснювати підготовку та проводити прийоми з розміщенням та прийоми без розміщення.  | Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести). |
| 8. | Тема 8. Особливості національних моделей спілкування та етикету. | Знати особливості американської та європейської моделі спілкування; знати особливості спілкування на Сході та арабо-мусульманської моделі спілкування; вміти використовувати ділову атрибутику у різних країнах. | Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести). |

#### 4. Темі практичних занять

| № з/п    | Назва теми   | Кількість годин |
|----------|--|-----------------|
| <b>1</b> | <b>2</b>   | <b>3</b>        |
| 1.       | Тема 3. Ділова атрибутика                          | 2               |
| 3.       | Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей | 2               |
|          | <b>Разом</b>                                       | <b>4</b>        |

#### 5. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Діловий етикет педагога» 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 проекту.

| № з/п    | Назва теми  | Кількість годин |
|----------|---|-----------------|
| <b>1</b> | <b>2</b>  | <b>3</b>        |
| 1.       | Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку       | 10              |
| 2.       | Тема 2. Етичні засади у сучасному діловому середовищі           | 10              |
| 3.       | Тема 3. Ділова атрибутика                                       | 10              |
| 4.       | Тема 4. Організація і техніка ділового спілкування              | 10              |
| 5.       | Тема 5. Мистецтво публічного виступу                            | 10              |
| 6.       | Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей              | 10              |
| 7.       | Тема 7. Організація ділових прийомів                            | 10              |
| 8.       | Тема 8. Особливості національних моделей спілкування та етикету | 10              |
|          | <b>Разом</b>  | <b>80</b>       |

## 6. Індивідуальне завдання

*(виконується в межах самостійної роботи)*

Вивчення дисципліни «Діловий етикет педагога» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту: «Реалізація етичних принципів у закладі освіти». Необхідно обрати заклад освіти та виконати завдання у відповідності до зазначених пунктів:

1. Навести коротку інформацію про історію закладу освіти та описати принципи етичної ділової поведінки, які існують в закладі освіти.

2. Коротко описати Кодекс професійної етики працівників закладу освіти (якщо в обраному закладі освіти немає розробленого Кодексу, то розробити).

3. Описати які програми соціальної відповідальності діють в закладі освіти.

4. Розробити 3 види візитівок: особисту (для друзів), ділову (для ділових партнерів) та корпоративну (для закладу освіти).

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

6. Розробити правила зовнішнього вигляду в обраному закладі освіти. 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. Змодельювати 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. Навести 3 відомих цитати, якими керується у своїй діяльності заклад освіти.

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

## 7. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Діловий етикет педагога» 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), проектно-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 VistaCreate 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.  |

## 8. Система оцінювання дисципліни

Накопичування балів під час вивчення дисципліни здобувачем вищої освіти здійснюється у такому співвідношенні (підсумковий контроль у формі заліку):

- 1) обсяг балів за практичні заняття – 50 %
- 2) обсяг балів за самостійну роботу:
  - тестування – 30 %
  - індивідуальний проєкт – 20 %

**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 50 балів.

### Накопичування балів під час вивчення дисципліни

| № теми<br>Вид навчальної роботи           | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6  | 7 | 8 | Разом      |
|---|---|---|----|---|---|----|---|---|------------|
| Практичне заняття (опрацювання завдання)  | - | - | 25 | - | - | 25 | - | - | 50         |
| Самостійна робота (тестування з теми)     | 4 | 4 | 3  | 4 | 4 | 3  | 4 | 4 | 30         |
| Самостійна робота (індивідуальний проєкт) |   |   |    |   |   |    |   |   | 20         |
| <b>Максимальна к-ть балів</b>             |   |   |    |   |   |    |   |   | <b>100</b> |

#### 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 здобувачам 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 «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; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4).

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 призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (<https://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 30 балів.

*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 20 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          | <b>A</b>    | зараховано                    |
| 80-89           | <b>B</b>    |                               |
| 70-79           | <b>C</b>    |                               |
| 60-69           | <b>D</b>    |                               |
| 50-59           | <b>E</b>    |                               |
| 25-49           | <b>FX</b>   | не зараховано                 |
| 0-24            | <b>F</b>    |                               |

## 9. Ресурсне забезпечення

### Рекомендовані літературні джерела:

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://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. 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>
7. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких перемовинах : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 336 с.
8. Джей Конгер Мистецтво переконування : книга. К. : Видавництво «#книголав»,

|   |
|---|
| 2017. 88 с.   |
| 9. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2019. 304 с.  |
| 10. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа. Львів: Магнолія-2006, 2009. 312 с.                          |
| 11. Кейт Феррацці Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 352 с. |
| 12. Кріс Андерсон Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2016. 256 с.   |
| 13. Кріс Восс, Тел Рез Ніколи не йдуть на компроміс. Техніка ефективних переговорів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 264 с.                                  |
| 14. Ларрі Кінг Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2019. 208 с.                    |
| 15. Ольга Фреймут Етикет. Школа пані Фреймут : книга. К. : Видавництво «SNOWDROP», 2018. 96 с.  |
| 16. Саймон Себаг-Монтефіоре Промови, що змінили світ : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2017. 328 с.  |
| 17. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. К.: Знання, 2008. 248 с.   |
| 18. Террі Голвей Слова, що лунають крізь час. Найважливіші промови в історії людства, які змінили наш світ К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 480 с.                   |

## 10. Інформація про підвищення кваліфікації викладача

| Викладач                     | Різновид підвищення кваліфікації   |
|------------------------------|--|
| Боришкевич Ірина<br>Ігорівна | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Досвід роботи керівника в одному із закладів мережі «Pizza Plus Group» (5 років досвіду в ресторанному бізнесі).</li> <li>2. У 2021 та 2023 роках – амбасадор проекту «Найбільший урок у світі», UNICEF (ООН).</li> <li>3. Експерт регіонального акселератора GCIP «Глобальна інноваційна програма чистих технологій GCIP для малого і середнього бізнесу в Україні» (ООН) (2021 р.).</li> <li>4. З серпня 2022 р. до грудня 2022 р. – агент Офісу підтримки вченого (УКРІНТЕІ).</li> <li>5. З квітня 2021 р. до грудня 2023 р. – викладач курсів підвищення кваліфікації в Інституті післядипломної освіти та довузівської підготовки (предметна область – управління та розвиток м'яких навичок).</li> <li>6. З вересня 2022 р. до грудня 2023 р. – заступник директора ППОДП з наукової роботи.</li> <li>7. Підвищення кваліфікації на кафедрі економіки, менеджменту та адміністрування Херсонського державного університету, 180 год, 18 травня – 3 червня 2022 р.</li> <li>8. Тренінг «Проектний менеджмент в ігровій індустрії» в рамках європейського проекту GameHub, 12 лютого – 16 квітня 2018 рр.</li> <li>9. Онлайн-курс «Комунікаційні інструменти для побудови репутації», Prometheus, 19 березня 2020 р.</li> <li>10. Онлайн-курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння», Prometheus, 1 квітня 2020 р.</li> <li>11. Онлайн-курс «Зміцнення викладання та організаційного</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>управління в університетах», Prometheus, 5 лютого 2021 р.</p> <p>12. Онлайн-курс «Навчаймось вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів», Prometheus, 24 лютого 2021 р.</p> <p>13. Онлайн-курс «Наука про освіту: що повинен знати лідер освітнього стартапа», Prometheus, 8 вересня 2021 р.</p> <p>14. Онлайн-курс «Цифрові інструменти Google для вищої освіти», Академія цифрового розвитку, 23 червня 2022 р.</p> <p>15. Онлайн-курс «Думай інакше: зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал», Prometheus, 27 червня 2022 р.</p> <p>16. Тренінг «Психологічні травми війни: як впізнати і надати компетентну допомогу студентам», проєкт «Поруч», ООН (ЮНІСЕФ), 15 серпня 2022 р.</p> <p>17. Кампус вченого 1.0, Офіс підтримки вченого, 17 жовтня – 3 листопада 2022 р.</p> <p>18. Проєкт з розвитку співпраці бізнесу та освіти «Uni-Biz Bridge: Коучинг, менторство та наставництво», 15-17 травня 2023 р.</p> |
|--|---|

## 11. Контактна інформація

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Кафедра                        | <p>Кафедра менеджменту та бізнес-адміністрування<br/>м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,<br/>каб. 110б (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> <a href="mailto:kmba@pnu.edu.ua">kmba@pnu.edu.ua</a></p> <p>Сторінки в соцмережах:</p> <p> <a href="https://www.facebook.com/mbakafedra">https://www.facebook.com/mbakafedra</a></p> <p> <a href="https://www.instagram.com/kafedra_mba/">https://www.instagram.com/kafedra_mba/</a></p> |
| Викладач                       |  <p><b>Боришкевич Ірина Ігорівна</b><br/>кандидат економічних наук, доцент<br/>кафедри менеджменту в<br/>інформаційних технологіях,<br/>менеджер і бізнес-тренер ГО «Школа<br/>бізнесу і менеджменту».</p>  |
| Контактна інформація викладача | <p> <a href="mailto:iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua">iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua</a></p> <p> <a href="https://www.facebook.com/boryshkevych/">https://www.facebook.com/boryshkevych/</a></p> <p>Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00</p>   |

## 12. Політика навчальної дисципліни

|  |  |
|--|--|
| Академічна доброчесність                         | <p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>2. Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності.</li> <li>3. Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>4. Положення про запобігання академічному плагіату.</li> <li>5. Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>6. Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».</li> </ol> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a></p> |
| Пропуски занять (відпрацювання)                  | <p>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).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>  |
| Виконання завдання пізніше встановленого терміну | <p>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).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>   |
| Невідповідна поведінка під час заняття           | <p>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».</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>   |
| Неформальна освіта                               | <p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про визнання результатів навчання,</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 672 від 24.11.2022 р.).</p> |
|--|--|

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



**Викладач** \_\_\_\_\_ **Боришкевич І. І.**