ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з бізнесу та управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
_____ Володимир ЯСЛИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«БІЗНЕС-КУЛЬТУРА»

Галузь знань 07 Управління та адміністрування / D Бізнес, адміністрування та право.

Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок / D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок.

Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування».

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*
Статус дисципліни – *вибіркова.*
Мова викладання, навчання та оцінювання – *українська.*

Івано-Франківськ, 2026

Розробник:

ПЕРЦОВИЧ Тетяна Олександрівна – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії з бізнесу та управління
Протокол № 1 від 26 серпня 2026 р.
Голова циклової комісії **Андрій ЦЮЦЯК**

Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від 27 серпня 2026 р.
Голова методичної ради **Олег КЛІЩ**

ВСТУП

Дисципліна «Бізнес-культура» досліджує сутність та значення поняття бізнес-культури, включаючи корпоративну культуру. Вивчення цієї дисципліни допомагає зрозуміти правила та норми поведінки в діловому середовищі, сприяє успішному кар'єрному росту та розвитку особистих якостей, а також підвищує конкурентоспроможність на ринку праці.

Метою вивчення вибіркової дисципліни «Бізнес-культура» є формування у здобувачів системи знань щодо певного стилю і типу поведінки, що визначає бізнес-культуру організацій; набуття практичних вмінь комплексного сприйняття та вирішення проблем, що виникають у діяльності організацій для створення сприятливого бізнес-середовища та підвищення ефективності функціонування сучасних організацій.

Предметом навчальної дисципліни «Бізнес-культури» є вивчення систем цінностей, норм і принципів, що визначають поведінку та взаємодію учасників у сфері бізнесу, а також формування професійних та ділових навичок, що сприяють ефективній діяльності та етичній поведінці на ринку. Вона охоплює вивчення принципів підприємницького менеджменту, умов ведення бізнесу, взаємовідносин з клієнтами, постачальниками, партнерами та трудовим колективом.

Завдання бізнес-культури полягає у:

– сприяння розумінню загальних умов діяльності організацій та бізнес-культури;

– розвитку здібностей та навичок щодо формування системи управління бізнес-культурою в організації;

– засвоєння правил, принципів, оволодіння прийомами та методами організації ефективної ділової взаємодії.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

1) сутність, значення бізнес-культури, принципів етики бізнесу;
2) норми, категорії та стандарти мовленнєвого та поведінкового етикету;
3) телефонний етикет, правил спілкування в електронному просторі;
4) засади формування професійного іміджу, його ділового стилю;
5) основні правила ділового протоколу;
6) особливості міжнародного етикету;
7) політику комунікацій для формування позитивного мікроклімату, іміджу та корпоративної культури.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен уміти:

1) поводитися у суспільстві так, щоб викликати до себе довіру і симпатію;
2) ввічливо та коректно реагувати на ділові дзвінки, дотримуватись правил спілкування в електронному просторі;
3) вести переговори, проводити ділові зустрічі та прийоми, використовуючи правила ділового протоколу;
4) обирати ділових партнерів і налагоджувати ділові зв'язки з ними;
5) робити запрошення на ділові і неформальні зустрічі;
6) організовувати процес управління згідно правил етичного кодексу;
7) організовувати комунікативний простір з іноземними партнерами, дотримуючись міжнародного етикету;
8) контролювати та аналізувати мікроклімат, дбати про його позитивну атмосферу в колективі.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
Курс		**3**	**3**
Семестр		**5**	**5**
Кількість кредитів ECTS (год.)		**3 (90 год.)**	**3 (90 год.)**
Аудиторні навчальні заняття, год.	лекції	**16**	**4**
	семінарські	**14**	**2**
Самостійна робота, год		**60**	**84**
Форма підсумкового контролю	залік	**залік**	**залік**

СТРУКТУРНО–ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
Фінанси	Банківська система
Страхування	Маркетинг
Економіка і підприємництво	Фондовий ринок

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

які доповнюються вивченням навчальної дисципліни
«Бізнес-культура»

Результати навчання	Код та назва компетентності
РН 8. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.	ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
РН 7. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.	СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.
	СК 12. Здатність використовувати новітні інструменти та технології у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університету Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, графік освітнього процесу й вимоги навчального плану.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж і Положення про систему внутрішнього розпорядку.

1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізнень. Про початок і закінчення занять інформує розклад, доступний в електронному чи паперовому вигляді.
2. Студенти заходять в аудиторію тільки після того, як її залишать викладач і група, що мали там попереднє заняття.
3. Студенти повинні бути в аудиторії перед початком заняття, приходити раніше викладача.
4. Перед початком заняття студент має вимкнути звук мобільного телефона й інших пристроїв. Таке міжнародне правило етикету стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися ґаджетами під час заняття в цілях, що не пов'язані з навчальним процесом чи порушують його, не дозволяється.
5. В аудиторії слід поводитися виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником навчального процесу.
6. Потрібно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути толерантними, доброзичливими й виваженими у спілкуванні зі студентами й викладачами.
7. У разі дистанційної форми навчання присутність студента на практичному занятті передбачає обов'язково ввімкнуту камеру, а також активність та уважність.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого й здійснюється навчальний процес.

Студент зобов'язаний:

1. Поважати права всіх членів академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема.
2. Дотримуватися гендерної, расової, етнокультурної, міжконфесійної та політичної толерантності.
3. Не фальшувати, не підробляти документи, що стосуються навчального процесу.
4. Не списувати, не використовувати шпаргалки й інші підказки під час проміжного чи підсумкового контролю.
5. Поводитися гідно, навчатися сумлінно, бути чесним у міжособистісному спілкуванні.
6. Не пропонувати й не надавати членам академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема, неправомірної вигоди, не займатися протекціонізмом.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ		
Відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» усі пропущені заняття, а також отримані негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані в установлений термін.		
ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (СЕМЕСТРОВОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)		
Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» розглядає та вирішує проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента або подання директора Фахового коледжу.		
МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ		
Результати навчання	**Методи навчання**	**Форми та методи оцінювання**
Освітній компонент «Бізнес-культура»		
РН 7. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку. РН 8. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.	Словесні методи (лекція, розповідь-пояснення, бесіда). Наочні методи (ілюстрування, мультимедійні методи). Практичні методи (вправи, практичні роботи). Творчі (дослідження студентів). Метод самостійної роботи. Робота під керівництвом викладача. Інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм).	Залік. Поточний контроль. Усний контроль. Письмовий контроль. Тестовий контроль.

ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 3 курсу за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань з навчальної дисципліни є *поточний контроль, підсумковий контроль*, *оцінювання самостійної роботи*, *самоконтроль*.

Поточний контроль (в т. ч. контроль самостійної роботи та форми самоконтролю) – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності

здобувача освіти на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. Усереднена оцінка переводиться в 60-бальну шкалу згідно нижченаведеної таблиці.

Здобувачі освіти повинні мати оцінки з не менше 50 % аудиторних занять.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані навчальної дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять (поточний контроль). Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, захист практичних робіт, вирішення ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав здобувач освіти під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

Підсумковий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Бізнес-культура», після завершення вивчення дисципліни.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі здобувачі освіти, 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.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі заліку, завданням якого є перевірка розуміння здобувачем освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Усі здобувачі освіти зобов'язані до заліку відпрацювати всі пропущені практичні заняття.

За результатами підсумкового контролю здобувач освіти може отримати 40 балів. Здобувачі освіти, які під час підсумкового контролю отримали 25 балів і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Здобувачі освіти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на залік без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Самоконтроль передбачений у формі питань для самоконтролю, які розміщено на сторінці навчальної дисципліни «Бізнес-культура» в Системі дистанційної освіти та виконанні практичних завдань, виконуючи які здобувачі фахової передвищої освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання та проаналізувати неправильні результати.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
(за 4-бальною шкалою)

Шкала в балах	*Оцінка шкали ECTS*	*Національна шкала*
90-100 балів	A	5 («відмінно»)
83-89 балів	B	4 («дуже добре»)
75-82 бали	C	4 («добре»)
67-74 бали	D	3 («задовільно»)
60-66 балів	E	3 («достатньо»)
35-59 балів	FX	2 («незадовільно»)
0-34 бали	F	2 («неприйнятно»)

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко й всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час вирішення ситуаційних завдань, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок з бізнес-культури;

«дуже добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його; володіє практичними навичками з бізнес-культури;

«добре» – здобувач освіти має практичні навички, висловлює свої міркування з бізнес-культури, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичні питання з бізнес-культури, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань;

«достатньо» – здобувач освіти відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов’язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає визначень; майже не орієнтується в рекомендованій літературі;

«неприйнятно» – здобувач освіти взагалі не орієнтується в рекомендованій літературі, практичні навички з бізнес-культури не сформовані.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Бізнес-культура»

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Сутність, значення та поняття бізнес-культури

1. Сутність та поняття бізнес-культури.
2. Поняття етики. Принципи етики бізнесу.
3. Особливості бізнес-культур різних країн.
4. Підприємництво та бізнес-культура.

Тема 2. Мовленнєве спілкування

1. Форми, функції та рівні ділового спілкування.
2. Етико-психологічні аспекти ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні.
3. Мовленнєве спілкування.
4. Основні види і правила ділового спілкування.

Тема 3. Культура поведінки

1. Встановлення контактів між людьми.
2. Етикет у державних і громадських установах.
3. Поведінкові норми менеджера-керівника.

Тема 4. Телефонний етикет та правила спілкування в електронному просторі

1. Телефонний етикет.
2. Правила спілкування в електронному просторі
3. Етика та безпека електронного спілкування.

Тема 5. Етика ділових взаємин, вирішення конфліктних ситуацій

1. Етикет спілкування, керівник-підлеглий, підлеглий – керівник, співробітник – співробітник..
2. Умови безконфліктної взаємодії керівника з підлеглими, фахівця обслуговування з клієнтом.
3. Соціально-психологічний мікроклімат в колективі.

Тема 6. Імідж ділової людини

1. Поняття про загальну культуру ділової людини.
2. Зовнішня культура поведінки.
3. Стиль та манери.
4. Імідж ділової людини.

Тема 7. Основи ділового протоколу

1. Поняття про діловий протокол, його сутність.
2. Організація та проведення ділових зустрічей і проводів делегацій.
3. Правила і стратегії ведення ділових переговорів.

Тема 8. Міжнародний етикет та етичні аспекти ділових відносин з іноземцями

1. Сутність та особливості міжнародного етикету. Культурні особливості ділових відносин з іноземцями.
2. Ділова етика у міжнародному бізнесі.
3. Етика використання національних символів.
4. Специфіка етикету менеджера в контактах з іноземцями.

2.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН								
Назва теми	**Денна форма навчання**				**Заочна форма навчання**			
	всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	**всього**	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Сутність бізнес-культури	10	2	2	6	40	2	2	8
Мовленнєве спілкування	10	2	2	6				8
Культура поведінки	10	2	2	6				10
Телефонний етикет та правила спілкування в електронному просторі	10	2	2	6				10
Етика ділових взаємин, вирішення конфліктних ситуацій	10	2	2	6	50	2	-	12
Імідж ділової людини	14	2	2	10				12
Основи ділового протоколу	14	2	2	10				12
Міжнародний етикет та етичні аспекти ділових відносин з іноземцями	12	2		10				12
Всього годин на вивчення дисципліни	**90**	**16**	**14**	**60**	**90**	**4**	**2**	**84**

3. ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Теми лекцій	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Лекція 1	**Тема 1. Сутність бізнес-культури** *Тема лекції 1: «Сутність бізнес-культури»* План 1. Сутність та поняття бізнес-культури, етики. 2. Принципи етики бізнесу. 3. Особливості бізнес-культур різних країн.	2	2
Лекція 2	**Тема 2**. **Мовленнєве спілкування** *Тема лекції 2: «Мовленнєве спілкування»* План 1. Форми, функції та рівні ділового спілкування. 2. Етико-психологічні аспекти ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні. 3. Мовне спілкування. Основні види і правила ділового спілкування.	2	
Лекція 3	**Тема 3. Культура поведінки** *Тема лекції 3: «Культура поведінки менеджера»* План 1. Встановлення контактів між людьми. 2. Етикет у державних і громадських установах. 3. Поведінкові норми менеджера-керівника.	2	
Лекція 4	**Тема 4. Телефонний етикет та правила спілкування в електронному просторі** *Тема лекції 4: «Телефонний етикет та правила спілкування в електронному просторі»* План 1. Телефонний етикет. 2. Правила спілкування в електронному просторі 3. Етика та безпека електронного спілкування.	2	

Лекція 5	**Тема 5. Етика ділових взаємин, вирішення конфліктних ситуацій** *Тема лекції 5: «Етика ділових взаємин, вирішення конфліктних ситуацій»* План 1. Етикет спілкування, керівник-підлеглий, підлеглий – керівник, співробітник – співробітник.. 2. Умови безконфліктної взаємодії керівника з підлеглими, фахівця обслуговування з клієнтом. 3. Соціально-психологічний мікроклімат в колективі.	2	2
Лекція 6	**Тема 6. Імідж ділової людини** *Тема лекції 6: «Імідж ділової людини»* План 1. Поняття про загальну культуру ділової людини. 2. Зовнішня культура поведінки. 3. Стиль та манери. 4. Імідж ділової людини.	2	
Лекція 7	**Тема 7. Основи ділового протоколу** *Тема лекції 7: «Основи ділового протоколу»* План 1. Поняття про діловий протокол, його сутність. 2. Організація та проведення ділових зустрічей і проводів делегацій. 3. Правила і стратегії ведення ділових переговорів.	2	
Лекція 8	**Тема 8. Міжнародний етикет та етичні аспекти ділових відносин з іноземцями** *Тема лекції 8: «Міжнародний етикет та етичні аспекти ділових відносин з іноземцями»* План 1. Сутність та особливості міжнародного етикету. Культурні особливості ділових відносин з іноземцями. 2. Ділова етика у міжнародному бізнесі. 3. Етика використання національних символів.	2	
	Всього лекційних занять	**16**	**4**

4.ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема семінару	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	**Тема 1. Сутність бізнес-культури** *Семінарське заняття на тему: Поняття етикету. Види етикету*	2	2
2	**Тема 2. Мовленнєве спілкування** *Семінарське заняття на тему: Культура мови і мовлення*	2	
3	**Тема 3. Культура поведінки** *Практичне заняття на тему: Керівник і підлеглий - механізм живого зв'язку*	2	
4	**Тема 4. Телефонний етикет та правила спілкування в електронному просторі** *Практичне заняття на тему: Методика проведення індивідуальних бесід телефоном*	2	
5	**Тема 5. Етика ділових взаємин, вирішення конфліктних ситуацій** *Практичне заняття на тему: Способи вирішення конфліктів та шляхи їх подолання*	2	-
6	**Тема 6. Імідж ділової людини** *Практичне заняття на тему: Створення іміджу ділової людини*	2	
7	**Тема 7. Основи ділового протоколу** *Практичне заняття на тему: Організація та проведення ділових прийомів*	2	
	Всього семінарських занять	**14**	**2**

5.САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин		Рекомендовані джерела інформації
		денна форма	заочна форма	
Тема 1. Сутність бізнес-культури	Поняття етики, її зміст та роль. Моральні принципи, зміст та характеристика видів.	6	8	**1,2,3,8,9,15, 16,17,18**

Тема 2. Мовленнєве спілкування	Культура публічного виступу. Підготовка до проведення ділових переговорів Практика ведення ділових переговорів. Етика проведення ділових нарад.	6	8	**6,7,10,16,18,19,**
Тема 3. Культура поведінки менеджера	Моральні стандарти корпорації. Способи підвищення моральних стандартів організації.	6	10	**4,7,10,14,18,19,20**
Тема 4. Телефонний етикет та правила спілкування в електронному просторі	Культура спілкування в інтернеті. Цифровий етикет.	6	10	**3,4,9,12,16,17**
Тема 5. Етика ділових взаємин менеджера, вирішення конфліктних ситуацій	Поняття конфлікту, його види. Методи вирішення конфліктних ситуацій.	6	12	**1,2,5,7,8,11,12,15,18**
Тема 6. Імідж менеджера	Основні правила формування позитивного іміджу.	10	12	**4,8,13,14,15,18,19,20**
Тема 7. Основні правила ділового протоколу	Організація та проведення ділових прийомів. Види прийомів.	10	12	**12,3,8,9,15,17**
Тема 8. Міжнародний етикет та етичні аспекти ділових відносин з іноземцями	Традиції етики ділового спілкування в країнах Європи. Етикет в країнах Європи (Англія, Франція, Німеччина, Угорщина, Іспанія)	10	12	**4,8,13,14,18, 19,20**
Всього годин самостійної роботи		**60**	**84**	

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття бізнес-культура.
2. Поняття етики, етики бізнесу.
3. Принципи етики бізнесу.
4. Форми, функції та рівні ділового спілкування.
5. Етико-психологічні аспекти ділового спілкування.
6. Бар'єри в спілкуванні.
7. Мовленнєве спілкування.
8. Основні види і правила ділового спілкування.
9. Культура публічного виступу.
10. Підготовка до проведення ділових переговорів.
11. Практика ведення ділових переговорів.
12. Етика проведення ділових нарад.
13. Встановлення контактів між людьми.
14. Етикет у державних і громадських установах.
15. Поведінкові норми менеджера-керівника.
16. Моральні стандарти корпорації.
17. Способи підвищення моральних стандартів організації
18. Телефонний етикет.
19. Правила спілкування в електронному просторі
20. Етика та безпека електронного спілкування.
21. Культура спілкування в інтернеті.
22. Цифровий етикет.
23. Етикет спілкування, керівник-підлеглий, підлеглий – керівник, співробітник – співробітник..
24. Умови безконфліктної взаємодії керівника з підлеглими, фахівця обслуговування з клієнтом.
25. Соціально-психологічний мікроклімат в колективі.
26. Конфлікт, методи вирішення конфліктних ситуацій
27. Поняття про загальну культуру ділової людини.
28. Зовнішня культура поведінки.
29. Стиль та манери.
30. Імідж ділової людини.
31. Основні правила формування позитивного іміджу.
32. Поняття про діловий протокол, його сутність.
33. Організація та проведення ділових зустрічей і проводів делегацій.
34. Правила і стратегії ведення ділових переговорів.
35. Організація та проведення ділових прийомів.
36. Види прийомів.
37. Сутність та особливості міжнародного етикету.
38. Культурні особливості ділових відносин з іноземцями.
39. Ділова етика у міжнародному бізнесі.
40. Етика використання національних символів.
41. Специфіка етикету менеджера в контактах з іноземцями.
42. Традиції етики ділового спілкування в країнах Європи. Етикет в країнах Європи (Англія, Франція, Німеччина, Угорщина, Іспанія)

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література:

1. Андрій Педько. Основи підприємництва і бізнес-культури : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2023. 168 с.
2. Етика та естетика: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури 2020. 150 с.
3. Етика : навчальний посібник для педагогів. С. В. Скрипнікова, О. Ф. Коннов, Н. О. Савранська, О. П. Магеря, К. М. Покотило, Т. Ю. Шульга, Ю. Ю. Корнійчук, А. Е. Дробович, І. В. Овчаренко ; за заг. ред. проф. Т. І. Андрущенко. Київ : Вид-во УДУ імені Михайла Драгоманова, 2023. 510 с.
4. Наталя Тягунова. Підприємництво і бізнес-культура : навч.посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2024. 118 с.
5. Койл Деніел. Культурний код. Секрети успішної взаємодії в команді / Деніел Койл ; пер. з англ. Олександра Асташова. Київ : Наш формат, 2023. 201 с.
6. Пантелюк М. І, Марунич І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2020. 224 с.
7. Тягунова Н. М., Спориш О. А. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс . К.: ЦУЛ, 2024. 332 с.
8. Чистиліна Т. О. Етика та естетика. К.: ЦУЛ. 2021, 120 с.

Додаткова література:

9. Бізнес-етика: конспект лекцій : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка» освітньою програмою «Управління персоналом та економіка праці» / М. М. Дученко, О. А. Шевчук; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 56 с.
10. Доброчесність та етика: навчальний посібник. Організація Об'єднаних Націй Відень, 2021. 68 с.
11. Ділове спілкування: навчально-методичний комплекс дисципліни : навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою «Міжнародні соціальні проекти та волонтерська діяльність» спеціальності 231 Соціальна робота. Укл.: О.І. Боковець. К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 62 с. URL:https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/3798baa5-cb95-4e45-a65b-d90b4a9db436/content
12. Плотніченко С. Р. Основи ділового етикету та протоколу : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2021. 200 с. URL: https://www.tkfk.te.ua/wp-content/uploads/2024/02/%D0%9F%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%BD%D1%96%D1%87%D0%B5%D0%BA%D0%BD%D0%BE-%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8-%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5%D1%82%D1%83.pdf

Електронні інформаційні ресурси:

13. Бралатан В.П., Гуцаленко Л.В., Здирко Н.Г. Професійна етика: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2019. 252 с. URL: https://pidru4niki.com/16120704/etika_ta_estetika/ profesiyna_etika. (дата звернення: 15.08.2026)

14. Етика та етикет у взаєминах керівника з підлеглими веб-сайт URL: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/10prishak_etyka_dilovyh_stosunkiv/p2-3.html (дата звернення 29.08.2026)
15. Правила етики у діяльності менеджера. веб-сайт URL: https://studfile.net/preview/5602837/page:25/ (дата звернення 29.08.2026)
16. Етика та етикет телефонного спілкування веб-сайт URL: https://studfile.net/preview/5264039/page:8/ (дата звернення 25.08.2026)
17. Перцович Т.О. Психологічні та особистісні якості сучасного менеджера матеріали.С. 172 Економічна безпека держави та суб'єктів підприємницької діяльності: проблеми та шляхи їх вирішення : Мат. XII Міжнародної науково-практичної конференції (23 травня 2025 р., м. Львів) / упоряд. А. М. Штангрет. Львів: НУ «Львівська політехніка», 2025. 172 с. https://drive.google.com/drive/folders/1afsS57qLNX2PlsltIIcsBimBcK5g1148 (дата звернення 28.08.2026)
18. Штучний інтелект та етикет: чому люди бояться бути грубими з роботами веб-сайт URL: https://speka.ua/artificial-intelligence/skilki-lyudei-dyakuyut-v5week (дата звернення 25.08.2026)
19. Штучний інтелект і етика: чому це важливо? веб-сайт URL: https://taslife.com.ua/blog/shtuchnyj-intelekt-i-etyka-chomu-cze-vazhlyvo (дата звернення 25.08.2026)
20. Перцович Т. О., Григорська Н. М. Сучасний менеджмент XXI століття, нові виклики та шляхи подолання. Наукові перспективи № 4(58) 2025, с. 798 веб-сайт URL: https://www.researchgate.net/publication/391791520_SUCASNIJ_MENEDZMENT_HHI_STOLITTA_NOVI_VIKLIKI_TA_SLAHI_PODOLANNA