

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ІМ. Б.Д. ГАВРИЛИШИНА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІНІМВ
ім. Б. Д. Гаврилишина



Ірина ІВАЦУК

«30» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи



Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«30» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІНІНОТ



Святослав ПИТЕЛЬ

«31» _____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Діловий етикет та протокол» (англ. мовою)

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»

Спеціальність - 292 «Міжнародні економічні відносини»

Освітньо-професійна програма - «Міжнародні економічні відносини»

Кафедра міжнародних економічних відносин

Форма навчання	Курс	Семест р	Лекції	Практичні (семін.)	ІРС	Тренінг, КПІЗ	СРС	Разом	Залік	Екзамен
Денна	4	7	40	26	4	10	70	150		7 сем
Заочна	4	7	8	4			138	150		7 сем

Тернопіль – ЗУНУ
2023

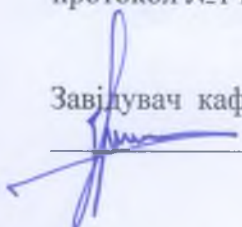
30.08.2023
[Signature]

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань – 29 «Міжнародні відносини» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» освітньо-професійної програми - «Міжнародні економічні відносини», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 10.06.2020 р.).

Робочу програму склала к.ф.н., доцент кафедри міжнародних економічних відносин Лариса ВЕРГУН.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин, протокол №1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин, д.е.н., професор Роман ЗВАРИЧ



Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини», протокол №1 від 31.08.2023 р.

Голова групи забезпечення спеціальності
д-р екон. наук, професор



Роман ЗВАРИЧ

Гарант ОП
доцент кафедри
міжнародних економічних відносин



Олександра БРАТКО

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Діловий етикет та протокол»

1. Опис дисципліни «Діловий етикет та протокол»

Дисципліна – «Діловий етикет та протокол»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань - 29 «Міжнародні відносини»	Статус дисципліни обов'язкова Мова навчання - англійська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»	Рік підготовки – Денна – 4 Заочна - 4
Кількість змістових модулів – 2	СВО - бакалавр	Лекції - Денна – 40 год. Заочна - 8 Практичні заняття Денна – 26 год. Заочна – 4 год
Загальна кількість годин Денна – 150 Заочна – 150		Самостійна робота Денна – 70 год. Заочна – 138 год. Тренінг, КПЗ: Денна – 8 год Індивідуальна робота: Денна – 4 год
Тижневих годин – 11,5 5 год. аудиторних		Вид підсумкового контролю Денна – іспит (7 сем) Заочна – іспит (8 сем)

1. Мета й завдання дисципліни «Діловий етикет та протокол»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Одним із пріоритетних питань у сучасних ділових колах є вміння співпрацювати, знаходити спільну мову з колегами та клієнтами, отже для створення гармонійного ділового середовища життєво важливим є врахування норм ділового протоколу і етикету. Правильний вибір стилю поведінки набуває вагомого значення у сучасному діловому світі, тому знання, які студенти отримують після завершення цього курсу, можуть стати важливим чинником їхнього особистого успіху та успіху компанії в цілому.

Знання особливостей ділового етикету стає інструментом кар'єрного зростання.

Метою курсу є навчання студентів принципам і правилам сучасного ділового протоколу і етикету та його національним особливостям. Студенти повинні усвідомити, що дотримання цих правил є необхідною складовою успішної діяльності, а врахування національної специфіки допомагає запобігати конфлікту культур і оптимізує співпрацю з зарубіжними партнерами.

Головним завданням курсу "Діловий етикет та протокол" є формування цілісних знань про принципи і правила сучасного ділового протоколу і етикету та його національні особливості та вмінь враховувати зазначені принципи і правила для ефективної зовнішньоекономічної діяльності.

Мета проведення лекцій полягає у тому, щоб ознайомити студентів із головними принципами і правилами сучасного ділового протоколу і етикету, правилами спілкування і нормами поведінки у протокольних ситуаціях різного типу, національними особливостями ділового протоколу та етикету і формуванні у студентів цілісної системи теоретичних знань з курсу «Діловий етикет та протокол».

Мета проведення практичних занять полягає у тому, щоб виробити у студентів практичні навички налагодження ефективних ділових зв'язків з представниками бізнес-кіл різних країн; передбачається, що студенти мають оволодіти практичними навичками організації офіційних ділових зустрічей, бесід з партнерами по бізнесу та ділових візитів та адекватної поведінки в різних протокольних ситуаціях.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

У результаті вивчення дисципліни «Діловий етикет та протокол» студенти повинні

знати:

- головні принципи і правила сучасного ділового протоколу і етикету;
- правила спілкування і норми поведінки у протокольних ситуаціях різного типу;
- національні особливості ділового протоколу;
- особливості спілкування у формальних і неформальних протокольних ситуаціях;
- правила проведення ділових переговорів, зустрічей, бесід, прийомів і т. ін.;
- основи етики і естетики ділового спілкування;
- правила мовного етикету та особливості невербального спілкування;
- національні та міжнаціональні аспекти ділового етикету.

вміти:

- налагоджувати ефективні ділові зв'язки з представниками бізнес-кіл різних країн;
- організовувати офіційні ділові зустрічі, бесіди з партнерами по бізнесу та ділові візити;

- інтерпретувати комунікативну поведінку представників різних культур у протокольних ситуаціях різного типу;
- знайомитися згідно правил етикету (правильно поводитися в етикетних ситуаціях «знайомство-представлення», «керівник-підлеглий» і т. ін.);
- адекватно поводитися на прийомах різного типу (бізнес-ланч, обід, вечерея, а-ля фуршет, келих шампанського, шведський стіл і т. ін.);
- користуватися візитними картками для ділового і протокольного спілкування;
- підбирати дрес-код для протокольних ситуацій різного типу (офіційних і неофіційних прийомів);
- вести світську бесіду, виголошувати короткі промови, тости і т. ін. англійською мовою;
- обмінюватися подарунками і сувенірами з діловими партнерами, вибрати та дарувати квіти і т. ін.
- враховувати національні та міжнаціональні аспекти ділового етикету у професійній діяльності.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни

Дисципліна "Діловий етикет та протокол" забезпечує формування наступних компетентностей:

СК18. Здатність володіти інструментарієм формування та просування іміджу України на світовій арені.

СК19. Здатність здійснювати вибір методичного інструментарію для аналітичного дослідження міжнародних ринків та визначення цільових сегментів.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Для засвоєння студентами необхідних теоретичних знань та отримання практичних навичок з ділового протоколу та етикету їм необхідно попередньо опрацювати наступні дисципліни: іноземна мова (англійська), психологія професійної діяльності, міжнародний бізнес, міжнародні економічні відносини, міжнародна торгівля.

2.5. Результати навчання.

Передбачається, що у результаті вивчення дисципліни "Діловий етикет та протокол", студенти повинні отримати наступні результати навчання:

ПРН21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

ПРН31. Обґрунтовувати вибір інструментів та методів формування позитивного іміджу України, вміти застосовувати основні прийоми формування бренду України.

3. Зміст дисципліни «Діловий етикет та протокол»

Змістовий модуль 1. Протокольні норми ведення бізнесу.

Тема 1. Діловий протокол і його основні принципи.

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21].

Тема 2. Привітання, представлення і прощання у відповідності з правилами етикету.

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21]

Тема 3. Візитна картка як форма протокольних контактів (правила оформлення та використання).

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21]

Тема 4. Організація ділових прийомів (бізнес-ланч, жур-фікс, келих шампанського, вечірній фуршет та ін.).

Література: [1, 2, 5, 8, 12, 13, 16, 18, 21]

Тема 5. Етикетні правила поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу.

Література: [1, 2, 5, 8, 12, 13, 16, 18, 21]

Змістовий модуль 2. Діловий етикет (національні та міжнаціональні аспекти).

Тема 6. Одяг для прийомів та його відповідність ситуації.

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21]

Тема 7. Подарунки в ділових відносинах. Етикет обміну подарунками і сувенірами. Правильний вибір квітів.

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21]

Тема 8. Національні особливості ділового протоколу.

Література: [3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 21]

Тема 9. Правила мовного етикету (ведення світської бесіди, виголошення коротких промов, тостів та ін.). Невербальне спілкування.

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21]

Тема 10. Протокольні аспекти ведення переговорів із зарубіжними партнерами.

Література: [3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 21]

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Діловий етикет та протокол»

(денна форма навчання)

	Кількість годин					Контрольні заходи
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Тренінг, КПЗ	Індивідуальна робота	
Змістовий модуль 1. Протокольні норми ведення бізнесу.						
Тема 1. Діловий протокол і його основні принципи.	4	2	8	2	2	Тести, поточне опитування
Тема 2. Привітання, представлення і прощання у відповідності з правилами етикету.	4	2	8	2		Тести, поточне опитування
Тема 3. Візитна картка як форма протокольних контактів (правила оформлення та використання).	4	2	8			Тести, поточне опитування
Тема 4. Організація ділових прийомів (бізнес-ланч, жур-фікс, келих шампанського, вечірній фуршет та ін.).	4	4	8			Тести, поточне опитування
Тема 5. Етикетні правила поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу	4	2	8			Тести, поточне опитування
Змістовий модуль 2. Діловий етикет (національні та міжнародні аспекти).						
Тема 6. Одяг для прийомів та його відповідність ситуації.	4	2	8	2	2	Тести, поточне опитування
Тема 7. Подарунки в ділових відносинах. Етикет обміну подарунками і сувенірами. Правильний вибір квітів.	4	2	8	2		Тести, поточне опитування
Тема 8. Національні особливості ділового протоколу.	4	4	9			Тести, поточне опитування
Тема 9. Правила мовного етикету (ведення світської бесіди, виголошення коротких промов, тостів та ін.). Невербальне спілкування.	4	2	8			Тести, поточне опитування
Тема 10. Протокольні аспекти ведення переговорів із зарубіжними партнерами	4	4	8			2
Разом	40	26	70	10	4	

(заочна форма навчання)

	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Протокольні норми ведення бізнесу.			
Тема 1. Діловий протокол і його основні принципи.	2	2	12
Тема 2. Привітання, представлення і прощання у відповідності з правилами етикету.			12
Тема 3. Візитна картка як форма протокольних контактів (правила оформлення та використання).			14
Тема 4. Організація ділових прийомів (бізнес-ланч, жур-фікс, келих шампанського, вечірній фуршет та ін.).	2		14
Тема 5. Етикетні правила поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу			14
Змістовий модуль 2. Діловий етикет (національні та міжнародні аспекти).			
Тема 6. Одяг для прийомів та його відповідність ситуації.	2	2	14
Тема 7. Подарунки в ділових відносинах. Етикет обміну подарунками і сувенірами. Правильний вибір квітів.			14
Тема 8. Національні особливості ділового протоколу.	2		14
Тема 9. Правила мовного етикету (ведення світської бесіди, виголошення коротких промов, тостів та ін.). Невербальне спілкування.			14
Тема 10. Протокольні аспекти ведення переговорів із зарубіжними партнерами			14
Разом	8	4	138

5. Тематика практичних занять.

Практичне заняття 1. Діловий протокол і його основні принципи. — 2 год.

Мета: Ознайомлення студентів із головними принципами і правилами сучасного ділового протоколу і етикету та про етноспецифічні риси ділового протоколу та етикету у представників різних країн.

Завдання:

1. Визначити мету вивчення курсу «Діловий етикет та протокол».
2. Розкрити значення етикету і протоколу для досягнення успіхів у діловій сфері.
3. Окреслити найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету.

Основні проблемні питання:

1. Діловий протокол і етикет — невід’ємна частина корпоративної культури.
2. Значення етикету і протоколу для досягнення успіхів у діловій сфері.
3. Світський та діловий етикет. Найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету.

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21, 22].

Практичне заняття 2. Привітання, представлення і прощання у відповідності з правилами етикету. - 2 год.

Мета: Засвоєння теоретичного матеріалу про етикетні правила знайомства у різних протокольних ситуаціях

Основні проблемні питання:

1. Представлення. Відповідь на представлення.
2. Проблемні ситуації при представленні.
3. Рукоштовування.
4. Прощання у відповідності з правилами етикету.
5. Проблемні ситуації при прощанні.

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21, 22].

Практичне заняття 3. Візитна картка як форма протокольних контактів (правила оформлення та використання)— 2 год.

Мета: Засвоєння теоретичного матеріалу правила оформлення та використання візитних карток.

Завдання:

- Отримати навички користування візитними картками для ділового і протокольного спілкування.
- Навчитися робити проекти візитних карток різного типу.

Основні проблемні питання:

1. Види візитних карток.

2. Правила оформлення візитних карток.
3. Етикет обміну візитними картками. .

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21, 22].

Практичне заняття 4-6. Етикетні правила поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу. Одяг для прийомів та його відповідність ситуації — 6 год.

Мета: Засвоєння знань про етикетні правила поведінки за та про значення дрес-коду у різних протокольних ситуаціях.

Завдання:

1. Навчитися адекватно поводитися на прийомах різного типу (бізнес-ланч, обід, вечеря, а-ля фуршет, келих шампанського, шведський стіл і т. ін.).
2. Навчитися передбачати та вирішувати проблеми, що можуть виникнути під час ділових прийомів.

Основні проблемні питання:

1. Правила розсаджування за столом. Правила сервірування столу. Правила користування столовими приборами та ін. Основні правила поведінки за столом.
2. Послідовність подавання страв. Поєднання страв і напоїв.
3. Основні види прийомів: «Келих вина», «Келих шампанського», «Сніданок», бізнес-ланч, «Коктейль», фуршет, обід, «Обід-буфет», жур-фікс, вечірній фуршет та ін.
4. Неформальні прийоми: «Бранч», «Шашлик» (барбекю), пікнік, «Келих вина із сиром» та ін.
5. Організація і проведення ділових прийомів. Запрошення гостей. Принципи розсаджування гостей за столом
6. Передбачення та вирішення проблем, що можуть виникнути під час ділових прийомів.

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21, 22].

Практичне заняття 7. Одяг для прийомів та його відповідність ситуації. - 2 год

Мета: Засвоєння знань про значення дрес-коду у різних протокольних ситуаціях.

Завдання:

Навчитися правильно підбирати одяг для протокольних ситуацій різного типу (офіційних і неофіційних прийомів).

Основні проблемні питання:

1. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу професіонала.
2. Основні вимоги до одягу ділової людини.

3. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу.
 4. Традиційний діловий гардероб: стратегія для жінок.
 5. Традиційний діловий гардероб: стратегія для чоловіків.
- Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21, 22].

Практичне заняття 8. Подарунки в ділових взаєминах. Правила мовного етикету. Невербальне спілкування — 2 год.

Мета: Засвоєння знань про значення та особливості подарунків у ділових взаєминах та про особливості вербального та не вербального спілкування у ділових взаєминах

Завдання:

1. Навчитися обмінюватися подарунками і сувенірами з діловими партнерами, вибирати та дарувати квіти і т. ін.
2. Навчитися враховувати національні особливості при виборі подарунків та квітів.

Основні проблемні питання:

1. Типи подарунків. Подарунок фірмі. Подарунок голові фірми. Рекламний подарунок.
2. Етикет обміну подарунками і сувенірами.
3. Правильний вибір квітів.
4. Врахування національних особливостей при виборі подарунків та квітів.

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21, 22].

Практичне заняття 9-10. Національні особливості ділового протоколу — 4 год.

Мета: Ознайомлення з етноспецифічними рисами ділового протоколу та етикету у представників різних країн.

Завдання:

1. Отримати навички налагоджування ефективних ділових зв'язків з представниками бізнес-кіл різних країн.
2. Навчитися інтерпретувати комунікативну поведінку представників різних культур у протокольних ситуаціях різного типу.

Основні проблемні питання:

1. Загальні принципи міжнародного ділового протоколу і етикету.
2. Особливості ділового протоколу у країнах Європи.
3. Діловий протокол у Північній Америці.
4. Дотримання норм протоколу і етикету у Латинській Америці.
5. Відмінні риси етикетних і протокольних норм у деяких країнах Азії.

Література: [3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 21, 22]

Практичне заняття 11. Правила мовного етикету. Невербальне спілкування — 2 год.

Мета: Засвоєння знань про особливості вербального та не вербального спілкування у ділових взаєминах

Завдання:

1. Вміти вести світську бесіду, виголошувати короткі промови, тости і т. ін.
2. Навчитися враховувати національні особливості вербального і невербального спілкування

Основні проблемні питання:

1. Вербальне спілкування у сфері ділових взаємин.
2. Виступи. Підготовка до виступу. Зміст виступу.
3. Виголошення коротких промов.
4. Виголошення тостів.
5. Світська бесіда: правила ведення.
6. Важливість невербального спілкування.
7. Дистанція. Рукостискання. Значення жестів і поз. Міміка.
8. Національні особливості вербального і невербального спілкування.

Література: [1, 2, 8, 12, 13, 16, 18, 21, 22]

Практичне заняття 12-13. Протокольні аспекти ведення переговорів із зарубіжними партнерами. Організація ділових прийомів — 4 год.

Мета: Засвоєння теоретичних знань про правила проведення ділових переговорів із зарубіжними партнерами та про організацію ділових прийомів.

Завдання:

1. Отримати навички протокольних аспектів ведення переговорів.
2. Навчитися робити запис ділових переговорів.
3. Навчитися організовувати і проводити ділові прийоми.
4. Навчитися адекватно поводитися на прийомах різного типу (бізнес-ланч, обід, вечеря, а-ля фуршет, келих шампанського, шведський стіл і т. ін.).

Основні проблемні питання:

1. Підготовка приміщення для переговорів.
2. Зустріч і обслуговування делегації, що прибула на переговори.
3. Протокольні правила розміщення за столом переговорів.
4. Запис ділових переговорів.

Література: [3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 21, 22]

6. Тренінг з дисципліни:

Порядок проведення тренінгу

1. Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття
2. Організаційна частина полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття.
3. Практична частина реалізовується шляхом виконання завдань у

групах студентів у кількості 3-5 осіб з певних проблемних питань теми тренінгового заняття

4. Підведення підсумків. Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносилися на тренінгові заняття

Організація і проведення тренінгу

Тема тренінгу: Організація ділової зустрічі з міжнародними бізнес-партнерами.

Під час тренінгу студенти повинні забезпечити виконання наступних завдань:

укласти програму,

забезпечити організаційно-технологічну підтримку,

організувати супровід,

підготувати роздаткові матеріали,

врахувати міжкультурні особливості комунікації з бізнес-партнерами.

Комплексне практичне індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання з дисципліни “Діловий етикет та протокол ” виконується самостійно кожним студентом: в процесі вивчення теоретичного матеріалу студенти виконують індивідуальні проекти. Студенти зберігають усі свої роботи і створюють портфоліо. У перекладі *портфоліо* означає „папка з документами”, „папка спеціаліста”. Портфоліо – це засіб фіксування, накопичування і оцінки індивідуальних досягнень студента за конкретний період або колекція робіт, яка демонструє зусилля, прогрес і досягнення студента. Виконання КПЗ (портфоліо) є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту з дисципліни.

7. Тематика самостійної роботи.

Денна форма

№ п/п	Тематика
1..	Особливості ділового протоколу у Великій Британії
2.	Діловий протокол у США.
3.	Дотримання норм протоколу і етикету у Франції.
4.	Відмінні риси етикетних і протокольних норм у Японії та Китаї.
5.	Культура жестів у країнах Азії.
6.	Особливості невербальної комунікації в Латинській Америці.
7.	Рукостискання у різних країнах світу.
8.	Проблемні ситуації при прощанні. Національні особливості при привітанні, представленні і прощанні.
Разом: 70	

Заочна форма

№ п/п	Тематика
1.	Особливості ділового протоколу у Великій Британії
2.	Діловий протокол у США.
3.	Дотримання норм протоколу і етикету у Франції.
4.	Відмінні риси етикетних і протокольних норм у Японії та Китаї.
5.	Культура жестів у країнах Азії.
6.	Особливості невербальної комунікації в Латинській Америці.
7.	Рукостискання у різних країнах світу.
8.	Проблемні ситуації при прощанні. Національні особливості при привітанні, представленні і прощанні.
Разом: 138	

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Діловий етикет та протокол» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- ректорська контрольна робота;
- екзамен;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

9. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний)

Політика щодо академічної доброчесності: Письмові роботи підлягають перевірці на наявність плагіату та допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватися в онлайн формі за погодженням з керівником курсу.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний)

Політика щодо академічної доброчесності: Письмові роботи підлягають перевірці

на наявність плагіату та допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватися в онлайн формі за погодженням з керівником курсу.

Критерії оцінювання

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Діловий етикет та протокол ” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4 Екзамен
20 %	20%	20%	40%
1. Усне опитування (тестування) на заняттях: тем 1-5 по 6 балів – max 30 балів. 2. Письмова робота – max 70 балів.	1. Усне опитування (тестування) на заняттях:6-10 тем по ббалів – max 30 балів. 2. Письмова робота – max 70 балів.	1. Підготовка КПЗ – max40 балів 2. Захист КПЗ – max40 балів. 3. Участь у тренінгах – max20 балів	1. Тестові завдання (10 тестів по 3 бали – max 30 балів 2. Теоретичне питання – max 20 балів 3. Задача – 50 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	Відмінно	A (відмінно)
85-89	Добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	Задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35–59	Незадовільно	FX (незадовільно, з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно, з обов'язковим повторним курсом)

11. Перелік наочних матеріалів та методичних вказівок

№	Найменування	Номер теми
1	Лекції у форматі ppt (електронний варіант)	1-10
2	Індивідуальні завдання для самостійного виконання (електронний варіант)	1-10

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Bye, Dan J. Guide to Business Etiquette. 2nd Ed. 2011.
2. Cook, Roy A. and Cook, Gwen O. Guide to Business Etiquette. 2nd Ed. Boston, MA: Prentice Hall 2011.
3. Erwan, Henry. Business Cultures Across the World. Presses Universitaires de Grenoble, PUG. 2019.
4. Geert Hofstede: Cultures and Organizations. Harper Collins. 1994.

5. Jay, Robin. The Art of the Business Lunch: Building Relationships Between 12 And 2. Career Press, Incorporated. 2006.
6. Jeanette S. Martin and Lillian H. Chaney Global Business Etiquette: A Guide to International Communication and Customs, Second Edition. Praeger. 2012.
7. Morrison, Terri and Conaway, Wayne. Kiss, Bow, or Shake Hands: Sales and Marketing: The Essential Cultural Guide: From Presentations and Promotions to Communicating and Closing. McGraw-Hill.2012.
8. Langford, Beverly Y. The Etiquette Edge: Modern Manners for Business Success. 2nd Ed. AMACOM. 2016.
9. Lewis, Richard D. When Cultures Collide. NB Books. 2019.
10. Martin, Jeanette S. and Chaney Lillian H. Global Business Etiquette: A Guide to International Communication and Customs, Second Edition. Praeger. 2012.
11. Maureen, Guirdham. Communicating Across Cultures at Work. Palgrave Macmillan. 2005.
12. Nicholas, John Mole. Mind Your Manners: Managing Business Cultures in the New Global Europe, Third Edition. Brealey Publishing. 2003.
13. Pachter, Barbara and Cowie, Denise. The Essentials of Business Etiquette: How to Greet, Eat, and Tweet Your Way to Success. McGraw-Hill. 2013.
14. Sabath, Ann Marie. Business Etiquette: 101 Ways to Conduct Business with Charm and Savvy. 3rd Ed. Career Press. 2010.
15. Shank, Barry. A Token of My Affection : Greeting Cards and American Business Culture, Columbia University Press, 2004.
16. Thomas, Rosanne J. Excuse Me: The Survival Guide to Modern Business Etiquette. AMACOM. 2017.
17. Tomalin, Barry, and Mike Nicks. The World's Business Cultures and How to Unlock Them. London: Thorogood, 2007.
18. Yager, Jan. Business Protocol: How to Survive and Succeed in Business, Second Edition. Hannacroix Creek Books. 2001.
19. Вергун Л.І. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни " Діловий протокол і етикет" для студентів 4 курсу спеціальності 292 - міжнародні економічні відносини галузі знань 29 – міжнародні відносини /Л.І.Вергун Тернопіль, ТНЕУ: Економічна думка, 2020. 50 с.
20. Вергун Л.І. Business Protocol and Etiquette: Методичні рекомендації для виконання самостійної роботи з дисципліни "Діловий протокол і етикет" для студентів 4 курсу спеціальності 292 - міжнародні економічні відносини галузі знань 29 – міжнародні відносини /Л.І.Вергун Тернопіль, ТНЕУ: Економічна думка, 2020. 32 с.
21. Вергун Л.І. Короткий конспект лекцій з дисципліни " Діловий протокол і етикет "(англ.мовою) для студентів 4 курсу галузі знань 29 – міжнародні відносини спеціальності 292 - міжнародні економічні відносини /Л.І.Вергун Тернопіль, ТНЕУ: Економічна думка./Л.І.Вергун Тернопіль, ТНЕУ: Економічна думка, 2020. 68 с.
22. Вергун Л.І. Методичні рекомендації до виконання комплексного практичного індивідуального завдання з дисципліни " Діловий протокол і етикет " для студентів 4 курсу спеціальності 292 - міжнародні економічні відносини галузі знань 29 – міжнародні відносини /Л.І.Вергун. Тернопіль, ТНЕУ: Економічна думка, 2020. 36 с.