

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Ефективні бізнес-комунікації»

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, а також другий (магістерський) рівень вищої освіти спеціальності 211 Ветеринарна медицина
Код і найменування спеціальності	Для всіх здобувачів вищої освіти
Тип і назва освітньої програми	Для всіх здобувачів вищої освіти ООП
Курс, семестр	3 курс, 6 семестр.
Обсяг і форма семестрового контролю з навчальної дисципліни	Загальна кількість годин – 90 год. Кількість кредитів – 3,0 Денна форма здобуття освіти: лекції – 16 год.; практичні 14 год. самостійна робота - 60 Заочна форма здобуття освіти: лекцій – 2 год., практичних – 2 год. самостійна робота - 86 Форма семестрового контролю – залік
Мова(и) викладання	державна
Навчально-науковий інститут кафедра	ННІ інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій Кафедра економіки та публічного управління
Контактні дані розробника(ів)	Медвідь Вікторія Юріївна, завідувач кафедри економіки та публічного управління, д.е.н., професор, ауд. 475 (навчальний корпус 4) e-mail viktoriia.medvid@pdaa.edu.ua сторінка викладача: https://www.pdau.edu.ua/people/medvid-viktoriya-yuriyivna
МІСЦЕ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ	
Статус навчальної дисципліни	Міжфакультетська вибіркова навчальна дисципліна
Передумови для вивчення навчальної дисципліни	Відсутні
Компетентності	Загальні: ЗК 9. Здатність до дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах. ЗК 20. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
Результати навчання	РН 1. Розуміти закономірності та особливості розвитку особистості, сутність психічних явищ; аналізувати комунікативну діяльність співрозмовника, ефективно використовувати вербальні та невербальні засоби комунікації у професійній діяльності, модифікувати висловлювання відповідно до культурних особливостей співрозмовника, поважати індивідуальне та культурне різноманіття. РН 10. Логічно, правильно, точно, етично й емоційно висловлювати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи виробити індивідуальний стиль, мати навички ораторського мистецтва.
РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ФОРМУВАННІ СОЦІАЛЬНИХ НАВИЧОК (SOFT SKILLS)	

<p>Вивчення дисципліни забезпечує формування таких соціальних навичок: соціальна свідомість, емпатія, емоційний інтелект, міжособистісні комунікації, здатність логічно й системно мислити, працювати в команді, креативно мислити тощо.</p>	
<p>МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</p>	
<p>Мета курсу полягає у формуванні фундаментальних знань з теорії бізнес-комунікації та надання здобувачам уявлення про існуючі індивідуальні особливості і властивості людини, що впливають на індивідуальний стиль бізнес спілкування; розвиток навиків організації ефективних форм індивідуальних і групових комунікацій.</p>	
<p>ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</p>	
<p>Тема 1. Основні категорії курсу «Ефективні бізнес-комунікації». Тема 2. Етика ефективних ділових комунікацій. Тема 3. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища. Тема 4. Вербальні засоби бізнес-комунікацій. Тема 5. Характеристика невербальних засобів комунікації. Тема 6. Ділова бесіда та стратегії ведення бізнес-переговорів. Тема 7. Електронне спілкування. Тема 8. Маніпуляції у бізнес-комунікації. Тема 9. Конфлікти та кризові комунікації.</p>	
<p>МЕТОДИ НАВЧАННЯ</p>	
<p>1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні методи: <i>лекція, розповідь-пояснення; бесіда;</i> наочні методи: <i>ілюстрування; демонстрування;</i> практичні методи: <i>робота з навчально-методичною літературою: конспектування, тезування, анотування, підготовка реферату/доповіді;</i></p> <p>2. Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності методи формування пізнавальних інтересів: <i>створення ситуації інтересу та новизни навчального матеріалу; метод використання життєвого досвіду; навчальні дискусії для вирішення проблемної ситуації.</i></p> <p>3. Інноваційні та інтерактивні методи навчання: інтерактивні методи: <i>дискусії, диспути, проектування професійних ситуацій, «Мозковий штурм», кейс метод, комп'ютерні і мультимедійні методи: використання мультимедійних презентацій; дистанційне навчання.</i></p> <p>4. Методи контролю і самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності: методи усного контролю: <i>опитування, бесіда, доповідь;</i> методи письмового контролю: <i>самостійна робота, творче завдання, розв'язування тестів.</i> методи самоконтролю: <i>самостійний пошук помилок; самооцінювання; самоаналіз.</i></p>	
<p>ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ</p>	
<p>Схема нарахування балів, шкала та критерії оцінювання результатів навчання</p>	<p>Наведені у Додатку до силабусу</p>
<p>ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ</p>	
<p>- щодо термінів виконання та перекладання</p>	<p>здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання LMS Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. Виконання завдань з порушенням термінів без поважних причин оцінюється на нижчий на 25% бал. Перекладання поточного та підсумкового контролю відбуваються за наявності поважних причин з дозволу директорату.</p>
<p>- щодо академічної доброчесності</p>	<p>Здобувач вищої освіти повинен дотримуватись Кодексу академічної доброчесності та Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти Полтавського державного аграрного університету. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок,</p>

	<p>тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.</p> <p>Документи, що стосуються академічної доброчесності, представлені на вкладці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ Полтавського державного аграрного університету: https://www.pdau.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist</p>
- щодо відвідування занять	Відвідування здобувачами вищої освіти всіх видів навчальних занять є обов'язковим
- щодо зарахування результатів неформальної / інформальної освіти	<p>На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті перед / під час опанування даної освітньої компоненти. Набуття відповідних результатів навчання можливе після успішного опанування курсів (з документальним підтвердженням) на різноманітних навчальних платформах, зокрема: Prometheus, Coursera, Edera тощо. Особливості неформального/інформального навчання регламентовані Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету</p> <p>https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhennyaproporyadok2.pdf</p>
- щодо оскарження результатів оцінювання	<p>Після оголошення результатів поточного або семестрового контролю здобувач освіти має право звернутися до викладача з проханням надати роз'яснення щодо отриманої оцінки.</p> <p>Підставами для оскарження результату оцінювання можуть бути: недотримання викладачем системи оцінювання, вказаної у робочій програмі навчальної дисципліни, необ'єктивне оцінювання та/або наявність конфлікту інтересів, якщо про його існування здобувачу вищої освіти не було і не могло бути відомо до проведення оцінювання. Результат оцінювання може бути оскаржений не пізніше наступного робочого дня після його оголошення. Для оскарження результату оцінювання здобувач вищої освіти звертається з письмовою заявою до директора ННІ. Порядок оскарження результатів оцінювання здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.</p> <p>https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhennyaproocinyuvannya2023.pdf</p>

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні:

1. Business Communication and Report Writing. Handbook URL: https://www.fasset.org.za/downloads/Business_Communication_and_Report_Writing_Handbook.pdf
2. Батченко Л. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті: навч. посіб. Київ: Ліра-К. 2019. 300 с.
3. Бізнес-комунікації в менеджменті. Практикум: навч. посіб. [Електронне видання] / Ю. Є. Петруня, В. Ю. Петруня, Г. Я. Митрофанова та ін.; за заг. ред. Г. Я. Митрофанової, Ю. Є. Петруні. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2020. 62 с. URL: https://lib.duan.edu.ua/images/PDF/mened/mened_2.pdf
4. Бізнес-комунікації: навчально-методичний комплекс [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 075 «Маркетинг», освітньо-професійної програми «Промисловий маркетинг» / Укладач: Л.М. Шульгіна. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 151 с. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/09649bd4-8ca8-4d3e-a6be-55c22f88f1b0/content>
5. Холод О. Комунікаційні технології: навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2019. 211 с.
6. Хоменко, О. Ефективні бізнес комунікації.: Електронне навчальне видання для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою “Маркетинговий менеджмент” (англійською мовою). Київ: Видавничий центр КНЛУ, 2023, 113 с. URL: <http://rep.knlu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/78787878/5516/%D1%85%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Допоміжні:

1. Gavin Kennedy. Everything is Negotiable. Cornerstone Digital; 5Rev Ed Edition , 2019. 320 pp
2. George H. Ross. Trump-Style Negotiation: Powerful Strategies and Tactics for Mastering Every Deal. John Wiley & Sons Inc, 2018. 288 pp.
3. Levchenko Y, Britchenko I. Business communications. Sofia: Prof. Marin Drinov Publishing House of Bulgarian Academy of Sciences, 2021. 124 p.
4. Stephen M. Byars, Kurt Stanberry. Business Ethics : Textbook. Rice University. content produced by OpenStax.- 2018. 337 p.
5. Бізнес-комунікації: конспект лекцій / укладачі: Б. Л. Ковальов, А. В. Павлик, С. М. Федина. – Суми: Сумський державний університет, 2020. 113 с
6. Бізнес-форум «Інновації в комунікаціях». Підсумки-2020 та тренди-2021 URL: <https://creativity.ua/marketing-and-advertising/biznes-forum-innovatsii-v-komunikatsiakh-pidsumky-2020-ta-trendy2021/> .
7. Гуйва О. О., Паламарчук С. В., Міщенко В. А. Управління комунікаційною політикою компанії в умовах цифровізації. *Економіка та суспільство*. 2025. Вип. 75. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-75-19>
8. Касьяненко Л. В., Дементьева Н. В. Ефективні бізнес-комунікації: як переговори та управління конфліктами формують успішні підприємницькі рішення. *Економіка та суспільство*. 2025. Вип. 79. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-79-106>
9. Комунікаційні тренди-2020: візуалізація, диджиталізація, креатив. URL: <https://creativity.ua/marketing-and-advertising/komunikatsiini-trendy-2020-vizualizatsiia-dydzhytalizatsiia-kreatyv/>
10. Кузьминчук Н., Литовченко О., Писаревська Г. Бізнес-комунікації: організаційне забезпечення та регіональні фактори стратегічного розвитку конкурентоспроможності. *Підприємство та інновації*. 2025. № 34. С. 136–140. DOI: <https://doi.org/10.32782/2415-3583/34.21>
11. Ларі Кінг, Білл Гілберт. Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування. Київ: Моноліт-Bizz. 2023. 204 с
12. Сторожук О. В., Немченко Т. А., Заярнюк О. В. Ефективні бізнес-комунікації як стратегічна складова управління ризиками підприємства. *Економіка та суспільство*. 2023. Вип. 58. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-58-5>
13. Тренди в корпоративних комунікаціях 2020. Розповідає Оксана Тодорова. URL: <https://eventukraine.com/success/oksana-todorova-korporativni-komunikacii-v-dii/>

Інформаційні ресурси:

1. Дієві комунікації. Практика репутаційного менеджменту. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=ZLKTPQVuxr8>
2. Діловий стиль: базові речі для бізнесвумен. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=-6ZUj7Osg3U>
3. Дрес-код для успішних чоловіків. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=qEOuTbz2Fss>
4. Комунікації в бізнесі. URL: <https://life.nv.ua/ukr/blogs/moment-prozreniya-kak-naladit-kommunikaciyu-v-biznese-50072511.html>
5. Комунікації в бізнесі. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=NPtMs0eCc9M>
6. Маніпуляції у рекламі. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=7DGxvkdqWRA>
7. Мистецтво публічного виступу. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=SdpDuECR6z8>
8. Поняття професійної етики та її структура. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=C16RvH8Qbac>
9. Правила етикету за столом. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=nsldUFziwaQ>
10. Приклад складних переговорів. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Ef-wMp-yY0E>
11. Як маніпулюють людьми через телебачення? URL: <https://www.youtube.com/watch?v=7MtqeRC1z90>
12. Як підготуватися до виступу на публіці. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=K-ftOPGT2gs>
13. Як розрізнити неправдиву інформацію? URL: https://www.youtube.com/watch?v=zbF_-mr19uc
14. From Ukraine: українські сувеніри та оригінальні подарунки. URL: https://www.youtube.com/watch?v=YY975_IFIU
15. The Communication Process. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=GxAobdahR34>

Реквізити затвердження

Схвалено на засіданні кафедри економіки та публічного управління, протокол від 15 грудня 2025 року № 11

СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ, ШКАЛА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти денної форми				Разом
	Опитування (участь в дискусії)	Виконання вправ на практичних заняттях	Тести	Виконання завдань СР	
Тема 1. Основні категорії курсу «Ефективні бізнес-комунікації».	2	2	2	2	8
Тема 2. Етика ефективних ділових комунікацій.	2	2	2	2	8
Тема 3. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища.	2	2	2	2	8
Тема 4. Вербальні засоби бізнес-комунікацій.	2	2	2	2	8
Тема 5. Характеристика невербальних засобів комунікації.	2	2	2	2	8
Тема 6. Ділова бесіда та стратегії ведення бізнес-переговорів.	2	2	2	2	8
Тема 7. Електронне спілкування.	2	2	2	2	8
Тема 8. Маніпуляції у бізнес-комунікації.	2	2	2	2	8
Тема 9. Конфлікти та кризові комунікації.	2	2	2	2	8
Підготовка реферату	28				
Разом	18	18	18	18	
Разом					100

Форми, шкала та критерії оцінювання результатів навчання при проведенні поточного контролю успішності здобувачів вищої освіти:

- виконання вправ на практичних заняттях:

Рівень опанування РН відповідної навчальної програми	Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача	Кількість балів
Високий	Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність на занятті	2,0
Достатній	Відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки. Висока активність на занятті.	1,5
Середній	Відповіді містять ряд помилок, що характеризують знання здобувача як середні. Висока активність на занятті.	1,0
Низький	Відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням	0,5

	здобувача навчального матеріалу. Незначна активність або пасивна поведінка на занятті.	
Незадовільний	Відповіді невірні. Пасивна поведінка на занятті.	0

- розв'язування тестів:

Рівень опанування РН відповідної навчальної програми	Кількість правильних відповідей на тестові завдання	Кількість балів
Високий	вірні понад 90% відповідей	2
Достатній	80-90% відповідей вірні	1,5
Середній	70-79% відповідей вірні	1
Низький	60-69% відповідей вірні	0,5
Незадовільний	Понад 40% відповідей невірні	0

- Опитування (участь в дискусії):

Рівень опанування	Якісна оцінка відповідей, поведінки здобувача	Кількість балів
Високий	Демонструє глибоке розуміння сутності спілкування та комунікації, вільно оперує категоріями курсу. Відповіді чіткі, обґрунтовані, з наведенням прикладів етапів комунікаційного процесу. Активно бере участь у дискусіях щодо етики ділових відносин, пропонує оригінальні алгоритми підготовки до публічних виступів. Ефективно використовує 10 правил слухання Кіта Девіса, вміє аргументувати позицію, розрізняє типи маніпуляторів та пропонує методи захисту від них. Виявляє креативність у вирішенні кейсів щодо кризових комунікацій та переговорів із закордонними партнерами.	2
Достатній	Розуміє основні принципи бізнес-комунікацій та етичні норми ділового етикету. Відповіді переважно правильні, але можуть потребувати уточнення щодо каналів інформаційного забезпечення або відмінностей між вербальними та невербальними засобами. Бере участь в обговоренні, але не завжди ініціативний. Знає структуру ділового листа та правила e-mail листування, проте може допускати незначні помилки у класифікації комунікаційних мереж. Має добрі навички ділової бесіди, але відчуває труднощі при аналізі національних факторів у переговорах.	1,5
Середній	Має фрагментарні знання про функції та рівні спілкування. Допускає помилки у трактуванні понять «інформація» та «повідомлення». Плує зони невербального простору (особисту, соціальну, суспільну). Відповіді містять неточності щодо фаз ділової бесіди або методів вирішення конфліктів. В обговоренні бере участь формально, не завжди розуміє суть маніпулятивних систем. Комунікативні навички розвинені слабо, відчуває труднощі у встановленні контакту під час ділових ігор.	1
Низький	Знання про бізнес-комунікації поверхневі. Відповіді мають значні помилки в описі комунікативних шумів та бар'єрів. Уникає участі в дискусіях, не може пояснити зміст нейролінгвістичного програмування (НЛП) у бізнесі. Порушує правила етикету електронного листування або етики поведінки під час занять. Не здатний підготувати елементарну презентацію або розрізнити види мовленнєвої діяльності.	0,5
Незадовільний	Не володіє базовими категоріями курсу. Відповіді на питання про цілі та засоби спілкування відсутні або повністю невірні. Відмовляється від участі в дискусіях та командній роботі. Демонструє повну відсутність навичок ділового листування та етики спілкування.	0

-виконання завдань самостійної роботи:

Рівень опанування РН відповідної навчальної програми	Якісна оцінка відповідей, виконання завдань	Кількість балів
Високий	Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття.	2
Достатній	Відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки.	1,5
Середній	Відповіді містять ряд помилок, що характеризують знання здобувача як середні.	1
Низький	Відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням здобувача навчального матеріалу.	0,5
Незадовільний	Відповіді невірні.	0

-реферат:

Рівень опанування РН відповідної навчальної програми	Якісна оцінка відповідей, виконання завдань	Кількість балів
Високий	Тема розкрита повністю. Здобувач демонструє глибоке розуміння ефективних бізнес-комунікацій. Робота містить аналіз практичних прикладів (наприклад, розбір переговорного процесу або кризових комунікацій). Використано актуальні джерела та оформлено їх за вимогами. Наявні власні обґрунтовані висновки щодо маніпуляцій у бізнесі або цифровізації комунікацій. Оформлення бездоганне.	24–28
Достатній	Тема розкрита, відповіді в цілому вірні, але містять незначні помилки або неточності в термінології. Матеріал викладено логічно, проте бракує власних роздумів або порівняльного аналізу вербальних і невербальних засобів. Джерела оформлені з дрібними недоліками. Практичний приклад наведено, але він не достатньо деталізований.	18–23
Середній	Робота носить переважно описовий характер. Відповіді містять ряд помилок, що характеризують знання як середні. Наприклад, поверхнево описано типи маніпуляторів або правила етикету електронного листування. Оформлення має відхилення від стандарту. Список літератури застарілий або не містить посилань на сучасні дослідження управління комунікаціями.	10–17
Низький	Тема розкрита лише частково. Відповіді містять суттєві помилки через недостатнє опанування матеріалу (наприклад, нерозуміння етапів прийняття рішень у переговорах). Структура реферату порушена, логіка викладу відсутня. Використано 1-2 джерела. Оформлення не відповідає вимогам.	1–9
Незадовільний	Тема не розкрита, відповіді невірні або робота є плагіатом без жодного переосмислення. Здобувач не орієнтується в базових поняттях: ділова бесіда, вербальна комунікація, комунікативні бар'єри. Робота не подана або не прийнята до розгляду.	0

Форма проведення підсумкового контролю згідно робочого та навчального плану – залік.