

## I СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>1. Загальна інформація про навчальну дисципліну</b>	
Повна назва навчальної дисципліни	Міжнародні бізнес комунікації
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Навчально-науковий інститут бізнес технологій «УАБС», кафедра міжнародних економічних відносин
Розробник(и)	Щербина Т.В.
Рівень вищої освіти	НРК – 8 рівень, QF-LLL – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	3
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг навчальної дисципліни становить 5 кредитів ЄКТС, 150 годин, з яких 32 годин становить контактна робота з викладачем (16 годин лекцій, 16 години практичних занять), 118 годин становить самостійна робота
Мова(и) викладання	Англійською мовою
<b>2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі</b>	
Статус дисципліни	Elective Course for Study Program 8.071.00.03 Accounting, Auditing and Taxation in International Business
Передумови для вивчення дисципліни	Необхідні знання з: ділової української мови, володіння іноземною мовою на рівні не нижче A2 (англійська)
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	«Бізнес комунікації», «Крос-культурні відносини»
<b>3. Мета навчальної дисципліни</b>	
Метою навчальної дисципліни є формування у студентів системи спеціальних знань у сфері міжнародного бізнесу, зокрема, щодо особливостей комунікацій в багатокультурному бізнес середовищі, та здатності їх реалізовувати при організації ділових зустрічей, веденні переговорів, службовому спілкуванні, формуванні іміджу ділової людини.	
<b>4. Зміст навчальної дисципліни</b>	

## Тема 1. Ділова комунікація як частина механізму суспільної взаємодії

Сутність понять «комунікація» та «інформація». Канали інформаційного забезпечення. Цілі комунікації та причини комунікацій. Повідомлення і комунікації. Функції комунікації. Етапи комунікації. Спілкування як механізм взаємодії між людьми. Функції спілкування. Рівні спілкування. Поняття ділової комунікації. Особливості ділового спілкування. Міжкультурна комунікація як форма соціальної взаємодії представників різних культур в діловій сфері. Мета та функції міжнародних ділових комунікацій. Ефективна міжкультурна взаємодія.

## Тема 2. Складові міжкультурної компетенції

Поняття та зміст комунікативної компетенції. Структура та функції міжкультурної компетенції. Рівні міжкультурної компетентності. Підходи до підвищення міжкультурної компетентності. Проблема ідентифікації. Лідерство, статус і консенсус при проведенні, організації та підготовці міжнародних зустрічей і перемовин.

## Тема 3. Вербальні засоби у міжнародних ділових комунікаціях

Поняття і сутність вербальної комунікації. Види вербального спілкування. Ефективність вербальної комунікації. Засоби вербальної комунікації. Мова, як універсальний засіб комунікації. Види мовленнєвої діяльності. Зовнішня мовна комунікація. Зворотній зв'язок. Правила ефективного слухання. Ділове листування у міжнародних бізнес комунікаціях та його особливості. Класифікація службових листів. Ділові листи.

## Тема 4. Невербальні засоби міжнародних ділових комунікацій

Сутність та значення невербальних засобів комунікації. Види невербальної комунікації. Типи невербальних засобів. Фактори, що впливають на формування мімічного вираження емоцій. Простір як елемент невербальної комунікації. Особливості невербальних комунікацій в різних культурах.

## Тема 5. Основні комунікативні бар'єри в міжнародному діловому спілкуванні

Сутність поняття комунікативний бар'єр та їх види. Бар'єри, пов'язані із умовами навколишнього середовища. Комунікативні бар'єри в міжособистісних комунікаціях. Технічні бар'єри. Бар'єри комунікації в організаціях. Конфлікт між сферами компетенції. Семантичні бар'єри. Невербальні міжособистісні перешкоди. Незадовільний зворотний зв'язок. Вирішення проблем структурних комунікацій. Специфічні перешкоди у крос-культурному спілкуванні: мовний бар'єр, бар'єр сприйняття, вплив культури, невербальні комунікації.

## Тема 6. Маніпуляції в міжнародних ділових комунікаціях

Сутність маніпуляції в спілкуванні. Критерії маніпуляції. Відмінність між маніпулятивним впливом і особистим. Типи маніпуляторів за Е. Шостромом. Маніпулятивні системи. Основні маніпулятивні системи і типи маніпуляторів. Використання маніпуляцій в у діловому спілкуванні. Основні групи прийомів мані-

пуляції.

Тема 7. Ділова бесіда як форма комунікації, організація та супровід переговорного процесу

Сутність поняття, функції та основні етапи ділової бесіди. Види зауважень при проведенні ділової бесіди. Особливості переговорів як специфічної форми ділового спілкування. Основні принципи, умови та етапи ведення ділових переговорів. Ведення переговорів із закордонними партнерами. Основні моделі ділової поведінки за Р. Гестеландом. Врахування культурних та національних факторів у процесі спілкування. План переговорів.

Тема 8. Міжкультурні конфлікти

Підходи до вирішення конфліктних ситуацій при міжнародному діловому спілкуванні. Сутність поняття міжособистісна атракція та її основні елементи. Сутність поняття "конфлікт". Мотиви, інтереси, цінності. Види міжкультурних конфліктів. Механізми абстрагування, фільтрації, спрощення, асоціювання як основні причини виникнення конфліктних ситуацій. Менеджмент міжкультурних конфліктів. Методи регулювання конфліктів (метод "ажурної пилки", метод "GRIT"). Етапи їх реалізації.

Тема 9. Міжкультурна толерантність у міжнародних бізнес комунікаціях

Поняття і сутність міжкультурної толерантності, її межі. Інтолерантність та її форми. Розвиток міжкультурної толерантності персоналу як передумова ефективних крос-культурних комунікацій. Цілі та етапи формування толерантності.

Тема 10. Діловий етикет та його роль у міжнародному діловому спілкуванні  
Етичні аспекти міжнародного ділового спілкування. Телефонні розмови. Ділові переговори. Ділова кореспонденція. Публічні виступи. Майстерність робити подарунки. Проведення церемоній. Правила гостинності.

Тема 11. Комунікативні стратегії у мультикультурних організаціях

Сприйняття в міжкультурній комунікації. Вибірковість сприйняття в міжкультурній комунікації. Ступінь чуттєвості й терпимості до певних тем. Стратегії ефективної міжкультурної комунікації. Когнітивна гнучкість. Політична коректність

## 5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

РН1.	Пояснювати міжкультурні особливості ведення бізнесу, головні проблеми, що виникають під час міжкультурної взаємодії, причини крос-культурних конфліктів, особливості просторового та часового аспектів міжнаціонального спілкування.
РН2.	Аналізувати передумови та оцінювати можливість виникнення конфліктів у процесі здійснення міжнародних ділових комунікацій.

РНЗ.	Готувати ділову документацію, організувати та супроводжувати переговорний процес із представниками інших бізнес культур.
<b>6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів</b>	
Програмні результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:	
<b>7. Види навчальних занять та навчальної діяльності</b>	
<b>7.1 Види навчальних занять</b>	
Видами навчальних занять при вивченні дисципліни є лекції (Л), семінарські (СЗ) та практичні заняття (ПЗ):	
Тема 1.	
Л 1. Сутність поняття комунікація	
Зв'язок між поняттями «комунікація» та «інформація». Передумови комунікаційного процесу, його етапи.	
Л 2. Ділова комунікація та її ефективність	
Особливості спілкування у діловій сфері. Міжкультурні ділові взаємодії.	
СЗ1. Поняття «комунікація» та «інформація». Канали інформаційного забезпечення. Цілі комунікації та причини комунікацій. Повідомлення і комунікації. Функції комунікації. Етапи комунікації. Спілкування як механізм взаємодії між людьми. Функції спілкування. Рівні спілкування.	
СЗ2. Поняття ділової комунікації. Особливості ділового спілкування. Міжкультурна комунікація як форма соціальної взаємодії представників різних культур в діловій сфері. Мета та функції міжнародних ділових комунікацій. Ефективна міжкультурна взаємодія.	
Тема 2.	
ЛЗ. Складові міжкультурної компетенції	
Співвідношення міжкультурної та комунікативної компетенції. Підходи до підвищення рівня міжкультурної компетентності персоналу	
СЗ3. Поняття та зміст комунікативної компетенції. Структура та функції міжкультурної компетенції. Рівні міжкультурної компетентності. Підходи до підвищення міжкультурної компетентності. Проблема ідентифікації. Лідерство, статус і консенсус при	

проведенні, організації та підготовці міжнародних зустрічей і перемовин.

### Тема 3.

Л4. Вербальні засоби у міжнародних ділових комунікаціях

Поняття і сутність вербальної комунікації. Види вербального спілкування. Ефективність вербальної комунікації. Засоби вербальної комунікації. Мова, як універсальний засіб комунікації. Види мовленнєвої діяльності. Зовнішня мовна комунікація. Зворотній зв'язок. Правила ефективного слухання.

ПЗ1. Вирішення практичних завдань щодо підвищення ефективності вербальних засобів комунікації та складання ділової кореспонденції, яка забезпечує здійснення міжнародних бізнес комунікацій.

### Тема 4.

Л5. Невербальні засоби міжнародних ділових комунікацій

Сутність та значення невербальних засобів комунікації. Види невербальної комунікації. Типи невербальних засобів. Фактори, що впливають на формування мімічного вираження емоцій.

ПЗ2. Вирішення практичних завдань щодо правильного трактування невербальних сигналів під час комунікації, застосування простору як елементу невербальної комунікації для підсилення змісту вербальної складової, визначення особливостей невербальних комунікацій в різних культурах.

### Тема 5.

Л6. Основні комунікативні бар'єри в міжнародному діловому спілкуванні

Сутність поняття комунікативний бар'єр та їх види. Бар'єри, пов'язані із умовами навколишнього середовища. Комунікативні бар'єри в міжособистісних комунікаціях. Технічні бар'єри. Бар'єри комунікації в організаціях. Конфлікт між сферами компетенції. Семантичні бар'єри. Невербальні міжособистісні перешкоди.

ПЗ 3. Виконання практичних вправ на визначення ролі зворотного зв'язку в процесі комунікації та виявлення специфічних перешкод у крос-культурному спілкуванні: мовного бар'єру, бар'єру сприйняття та впливу культури.

### Тема 6.

Л 7. Маніпуляції в міжнародних ділових комунікаціях

Сутність маніпуляції в спілкуванні. Критерії маніпуляції. Відмінність між маніпулятивним впливом і особистим. Типи маніпуляторів за Е. Шостромом. Маніпулятивні системи. Основні маніпулятивні системи і типи маніпуляторів.

ПЗ 4. Виконання вправ на розпізнавання маніпуляцій в у діловому спілкуванні. Відпрацювання основних прийомів маніпуляції.

### Тема 7.

Л 8. Ділова бесіда як форма комунікації, організація та супровід переговорного процесу

Сутність поняття, функції та основні етапи ділової бесіди. Види зауважень при проведенні ділової бесіди. Особливості переговорів як специфічної форми ділового спілкування. Основні принципи, умови та етапи ведення ділових переговорів.

ПЗ 5. Виконання практичних завдань із відпрацювання основних прийомів ведення переговорів із закордонними партнерами. Застосування основних моделей ділової

поведінки за Р. Гестеландом для врахування культурних та національних факторів у процесі спілкування, розробка плану переговорів.

Тема 8.

Л 9. Міжкультурні конфлікти

Підходи до вирішення конфліктних ситуацій при міжнародному діловому спілкуванні. Сутність поняття міжособистісна атракція та її основні елементи. Сутність поняття "конфлікт". Мотиви, інтереси, цінності. Види міжкультурних конфліктів.

СЗ 4. Механізми абстрагування, фільтрації, спрощення, асоціювання як основні причини виникнення конфліктних ситуацій. Менеджмент міжкультурних конфліктів.

Методи регулювання конфліктів (метод "ажурної пилки", метод "GRIT"). Етапи їх реалізації.

Тема 9.

Л 10. Міжкультурна толерантність у міжнародних бізнес комунікаціях

Поняття і сутність міжкультурної толерантності, її межі. Інтолерантність та її форми.

СЗ 5. Розвиток міжкультурної толерантності персоналу як передумова ефективних крос-культурних комунікацій. Цілі та етапи формування толерантності.

Тема 10.

Л 11. Діловий етикет та його роль у міжнародному діловому спілкуванні

Етичні аспекти міжнародного ділового спілкування. Телефонні розмови. Ділові переговори. Ділова кореспонденція. Публічні виступи. Майстерність робити подарунки. Проведення церемоній. Правила гостинності.

ПЗ 6. Виконання практичних вправ для розвитку навичок ведення телефонних перемовин, публічних виступів, проведення церемоній та застосування правил гостинності.

Тема 11.

Л 12. Комунікативні стратегії у мультикультурних організаціях

Сприйняття в міжкультурній комунікації. Вибірковість сприйняття в міжкультурній комунікації. Ступінь чуттєвості й терпимості до певних тем. Стратегії ефективної міжкультурної комунікації. Когнітивна гнучкість. Політична коректність

ПЗ 7. Виконання практичних вправ щодо визначення власного рівня міжкультурної компетентності та оцінки рівня ризику управлінської діяльності в умовах міжкультурних непорозумінь.

## **7.2 Види навчальної діяльності**

НД 1. Підготовка до лекцій

НД 2 Підготовка доповіді та презентації до семінарів із виступами студентів

НД 3. Виступ та обговорення презентацій на семінарському занятті

НД 4. Підготовка до участі у лекції-дискусії

НД 5. Участь у лекції дискусії

НД 6. Підготовка повідомлень до практичного заняття за темою 3, написання ділового листа

НД 7. Виконання вправ на розвиток навичок активного слухання, презентація розробленої ділової кореспонденції (лист-пропозиція, мотиваційний лист, резюме, рекомендація) та її обговорення

НД 8. Виконання ОДЗ

НД 9. Участь в обговоренні лекції-візуалізації

НД 10. Виконання завдань на розвиток навичок трактування невербальних сигналів під час комунікації, та свідомого використання невербальної складової для підсилення змісту повідомлення

НД 11. Підготовка до участі у лекції-конференції

НД 12. Виступ на лекційному занятті із міні-лекцією за визначеною тематикою

НД 13. Виконання завдань на розвиток навичок організації ефективного зворотного зв'язку із аудиторією.

НД 14. Виконання завдань на розвиток навичок розпізнавання технік маніпуляцій у міжнародних ділових комунікаціях

НД 15. Підготовка до участі у діловій грі на тему «Організація та супровід міжнародних комерційних перемовин»

НД 16. Презентація плану проведення та імітація міжнародних перемовин в рамках підписання комерційної угоди

НД 17. Підготовка до лекційного заняття-дебатів

НД 18. Виконання вправ на визначення рівня міжкультурної компетентності та оцінки ризиків управлінської діяльності, пов'язаних із особливостями міжнародного ділового спілкування.

## **8. Методи викладання, навчання**

Дисципліна передбачає навчання через:

МН 1. Інтерактивні лекції

МН 2. Лекційне заняття –дебати

МН 3. Лекція-візуалізація

МН4. Практичні заняття-тренінги

МН 5. Практичне заняття-ділова гра

МН 5. Семінарські заняття

МН6. Робота в малих групах

Різноманітні форми організації лекційних занять надають студентам можливість розглянути проблематику міжнародного ділового спілкування з різних точок зору, що є основою для більш активного самостійного навчання здобувачів та глибшого дослідження проблем крос-культурних ділових комунікацій (РН 1). Лекції доповнюються практичними заняттями, які проводяться у формі тренінгів та ділових ігор, що надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах (РН 2 та РН 3). Семінарські заняття передбачають розвиток навичок підготовки та презентації матеріалу, вміння аргументувати свою точку зору, та направлені на всебічне висвітлення особливостей міжнародних бізнес комунікацій, складових комунікаційного процесу, моделей ділової поведінки в різних країнах, підходів до розвитку толерантності та управління міжкультурними конфліктами (результати навчання РН 1, РН 2, РН 3). Самостійному навчанню сприятиме підготовка до лекцій, практичних занять, а також робота в невеликих групах для підготовки презентацій та виконання завдань на практичних заняттях. Результати роботи будуть представлені іншим групам, а потім проаналізовані та обговорені.

## **9. Методи та критерії оцінювання**

## 9.1. Критерії оцінювання

Оцінювання відповідно до отриманих за семестр рейтингових балів здійснюється за такою шкалою:

Шкала оцінювання ECTS	Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
A	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
B	Вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
C	Загалом правильна робота з певною кількістю помилок		$74 \leq RD < 81$
D	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
E	Виконання задовольняє мінімальні критерії		$60 \leq RD < 63$
FX	Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$35 \leq RD < 59$
F	Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни		$RD < 34$

## 9.2 Методи поточного формативного оцінювання

За дисципліною передбачені такі методи поточного формативного оцінювання: опитування та усні коментарі викладача за його результатами, настанови викладачів в процесі виконання практичних завдань, самооцінювання поточного тестування, обговорення та взаємооцінювання студентами виконаних практичних завдань.

## 9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

Оцінювання протягом семестру проводиться у формі усних та письмових опитувань, індивідуальних та групових презентацій та колективних дискусій. Всі роботи повинні бути виконані самостійно. Індивідуальні завдання, схожі між собою, будуть відхилені.

Оцінка студента формується таким чином:

1. ситуативні завдання (СЗ) (вирішення, презентація, обговорення) 40 балів;
2. контрольна робота (КР) (тести, задачі) 10 балів;
3. ОДЗ (есе, електронні звіти) 30 балів.
4. підсумкова контрольна робота (ПКР) 20 балів

В особливих ситуаціях робота протягом семестру може бути виконана дистанційно:

1. ситуативне завдання (СЗ) (вирішення) 15 балів,
2. реферат (Р) 20 балів,
3. ОДЗ (виконання) 25 балів.
4. підсумкова контрольна робота 40 балів

Форма підсумкового контролю – диференційований залік

## 10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

### 10.1 Засоби навчання

Навчальний процес потребує використання му-



	<p>льтимедіа, відео- і звуковідтворювальної апаратури (ЗН1), комп'ютерів (ЗН2) та стандартного програмного забезпечення MS Office (ЗН3).</p>
<p><b>10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p>	<p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Леонтович О. А. Введение в межкультурную коммуникацию: учеб. пособ. / О. А. Леонтович. – М.: Гнозис, 2007. – 386 с.</li> <li>2. Мясоедов, С.П. Кросс-культурный менеджмент: учебник для бакалавриата и магистратуры/ С.П. Мясоедов, Л.Г. Борисова. - 3-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. - 314 с.</li> <li>3. Тодорова, Н.Ю. Кросскультурний менеджмент: навч. посіб. / Н. Ю. Тодорова ; Державний вищий навчальний заклад "Донецький національний технічний ун-т". - Донецьк : ДонНТУ, 2008. - 330 с</li> <li>4. Кавальчук, А., Кросс-культурный менеджмент: как вести дела с немцами: пособие/ А. Кавальчук. – 2-ой тираж. – Бонн, Германия: Deutsche Gesellschaft für, 2012. - 124 с.</li> <li>5. Гестеланд Ричард Р. Кросс-культурное поведение в бизнесе: научно-популярное издание / Ричард Р. Гестеланд. - Днепропетровск: ООО "Баланс-Клуб", 2003. – 287 с.</li> </ol> <p>Допоміжна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hurn B. J. Cross-Cultural Communication / B. J. Hurn, B. Tomalin : Palgrave Macmillan, 2013. – 328 p.</li> <li>2. McLean S. Business Communication for Success / S. McLean : Flat World Knowledge, Inc., 2010. – 408 p.</li> <li>3. Miller K. Organizational Communication: Approaches and Processes / K. Miller : Cengage Learning, 2008. – 336 p.</li> </ol> <p>Інформаційні ресурси в Інтернеті:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.un.kiev.ua">www.un.kiev.ua</a> – ООН на Україні.</li> <li>2. <a href="http://www.osce.org">www.osce.org</a> – Організація з безпеки та співробітництва в Європі (ОБСЄ).</li> <li>3. <a href="http://www.coe.kiev.ua">www.coe.kiev.ua</a> – Рада Європи на Україні. Документи Ради Європи.</li> <li>4. <a href="http://www.bc.kiev.ua">www.bc.kiev.ua</a> – Британська Рада на Україні.</li> <li>5. <a href="http://www.ria.com.ua">www.ria.com.ua</a> – портал українських газет.</li> <li>6. <a href="http://www.press.org.ua">www.press.org.ua</a> – портал українських газет.</li> <li>7. <a href="http://uamedia.visti.net">uamedia.visti.net</a> – сервер української преси</li> </ol>

	<p>UaMedia.Visti.Net.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="754 219 1477 331">8. <a href="http://www.zerkalo-nedeli.com">www.zerkalo-nedeli.com</a> – сайт міжнародного суспільно-політичного щотижневика „Дзеркало Тижня”.</li><li data-bbox="754 338 1477 573">9. <a href="http://www.for-ua.com">www.for-ua.com</a> – інтернет-газета „ForUm”, професійне українське інтернет-видання про політичні, економічні й суспільні події: оперативна інформація з фотоматеріалами, ексклюзивні коментарі видатних людей, аналітична інформація, досьє на політиків.</li></ol>
--	--

## II ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Тема	Загальний обсяг, годин	Лекції, годин	Практичні та семінарські заняття, годин	Лабораторні роботи, годин	Самостійне опрацювання матеріалу (СРС), годин	Індивідуальні завдання, годин (із обсягу СРС)
<b>Денна форма навчання</b>							
1.	Ділова комунікація як частина механізму суспільної взаємодії	20	1	1		12	
2.	Складові міжкультурної компетенції	12	1	1		10	
3.	Вербальні засоби у міжнародних ділових комунікаціях	17	2	2		13	5
4.	Невербальні засоби міжнародних ділових комунікацій	12	2	2		10	
5.	Основні комунікативні бар'єри в міжнародному діловому спілкуванні	12	1	1		10	
6.	Маніпуляції в міжнародних ділових комунікаціях	12	2	2		10	
7.	Ділова бесіда як форма комунікації, організація та супровід переговорного процесу	12	2	2		10	
8.	Міжкультурні конфлікти	15	1	1		11	5
9.	Міжкультурна толерантність у міжнародних бізнес комунікаціях	12	2	2		11	
10.	Діловий етикет та його роль у міжнародному діловому спілкуванні	14	1	1		11	5
11.	Комунікативні стратегії у мультикультурних організаціях	12	1	1		10	
<i>Всього з навчальної дисципліни за денною формою навчання:</i>		150	16	16		118	15

Схвалено на засіданні кафедри, протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО:<sup>1)</sup>

Керівник проєктної групи (гарант освітньої програми « »)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та іні-  
ціали)

Керівник проєктної групи (гарант освітньої програми « »)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та іні-  
ціали)

## Узгодження результатів навчання з методами викладання, навчання та оцінювання

Програмні компетентності / результати навчання	Результат навчання за дисципліною	Види навчальних занять	Види навчальної діяльності	Методи, технології викладання і навчання	Засоби навчання	Методи та критерії оцінювання
	РН1.	Л, СЗ	НД 1-5, НД9, 11, 12, 17	М1, М5	ЗН1	КР, ПКР
	РН2.	Л, СЗ, ПЗ	НД1-5, НД 8, 14, 17,18	М1-7	ЗН1-3	СЗ, ОДЗ, Р
	РН3.	Л, СЗ, ПЗ	НД 1, НД6-8, НД 10, 13, 15, 16	М1-7	ЗН1-3	СЗ, ОДЗ