



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ»

Ступінь вищої освіти - Магістр

Дисципліна загальноуніверситетського вибору

Рік навчання: 1, семестр: 1

Кількість кредитів ЄКТС: 3

Мова викладання: українська

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ

(включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо).

Лектор курсу:	Войнича Лілія Йосипівна , кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту імені проф. Є.В. Храпливого.
Контактна інформація лектора:	e-mail: Voinycha@gmail.com тел. +38 (096)2519222

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Силабус вивчення навчальної дисципліни «Бізнес-комунікації» складений для підготовки ОС «Магістр».

Ефективність управління на загальнонаціональному та міжнародному рівнях сьогодні значною мірою залежить від оволодіння усіма формами та методами управління людськими ресурсами. Це обов'язково передбачає спроможність чіткого та доступного для сприйняття формулювання інформації, знаходження необхідних каналів та форм її передавання, вміння не лише розуміти себе, а й інших зацікавлених партнерів-співрозмовників і в процесі переговорів з урахуванням поставлених цілей домагатися оптимального та взаємовигідного для усіх сторін результату. За таких умов важливим є ділове спілкування як складова сучасної управлінської культури та інструмент взаємозацікавленої комунікативної взаємодії усіх залучених до нього учасників. Значущість ділового спілкування зростає ще й тому, що це багатоплановий процес встановлення та розвитку контактів між людьми. Він охоплює не тільки обмін інформацією, а й сприйняття та розуміння інших учасників комунікативного процесу і на цій основі вироблення єдиної лінії комунікативної взаємодії.

Реалізація цього завдання у закладах вищої освіти України здійснюється шляхом вивчення курсу «Бізнес-комунікації». Навчальне-методичне видання містить зразки (алгоритми) індивідуальної та спільної діяльності у сфері міжкультурної професійної взаємодії; соціокультурологічний матеріал до змісту навчання державною та іноземною (англійською) мовами; матеріали для самостереження і перманентної самодіагностики за значущими для успішного оволодіння міжкультурною комунікативною компетентністю в професійній діяльності особистісними та професійними параметрами, що забезпечують студентів основу для рефлексії в майбутній професійній діяльності; список літератури, яка рекомендується студентам для самостійного опрацювання..

Метою курсу є підвищення рівня комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, що забезпечить професійне та наукове спілкування державною та іноземною (англійською) мовами.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОСНОВНІ ТЕМИ

Тема 1. Комунікативна компетентність як найважливіша складова професійної підготовки фахівців

1. Поняття мовної та мовленнєвої професійної компетенції
2. Основи комунікативної компетентності фахівця.
3. Класифікація різновидів комунікації
4. Функції комунікації

Тема 2. Ефективна комунікація як наука про мовний вплив

1. Ефективна комунікація та її зв'язок з іншими науками.
2. Комунікативна позиція. Сильна і слабка комунікативна позиція.
3. Способи мовного впливу.
4. Правила мовного етикету і правила мовного впливу.

Тема 3. Комунікативні бар'єри, їх види й способи подолання

1. Етапи процесу комунікацій.
2. Умови ефективного мовного впливу. Комунікативна рівновага.
3. Засоби ефективної комунікації та комунікативної техніки.
4. Комунікативні бар'єри й способи подолання.

Тема 4. Невербальна комунікація

1. Функції невербальних засобів комунікації.
2. Види невербальних знаків.
3. Невербальні засоби підсилення комунікативної позиції.

Тема 5. Вербальна комунікація

1. Суть вербальної комунікації.
2. Правила ефективної вербальної комунікації.

Тема 6. Ефективне слухання

1. Активне і пасивне слухання.
2. Рівні ефективного слухання. Уміння слухати і вміння чути.
3. Зворотній зв'язок із слухачем. Рефлексивне слухання. Техніки рефлексивного слухання.
4. Уміння ставити запитання. Відкриті і закриті запитання.

Тема 7. Комунікація як інструмент побудови репутації

1. Репутація та імідж. Роль комунікації в побудові іміджу та репутації.
2. Мовні засоби самопросування. Складники професійного резюме та портфоліо.
3. Комунікація і репутація компанії.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
Комунікації в професійній діяльності							100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	
15	10	10	10	10	15	30	

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

1. **Усне опитування** (фронтальне, індивідуальне, детальний аналіз відповідей студентів).
 2. **Письмова аудиторна та позааудиторна перевірка** (розв'язування задач і прикладів, підготовка рефератів, презентацій, контрольні роботи (з конкретних питань тощо) або тести).
 3. **Практична перевірка** (рішення професійних завдань, ділові ігри і т. д.).
- Види контролю:** поточний контроль, проміжна та семестрова атестація (іспит).

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу ведучих викладачів, які забезпечують курс і лише за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	Ніякі форми порушення академічної доброчесності не допускаються. Бути толерантними та поважати іншу думку. Заперечення формулювати в коректній формі. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових контрольних робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Не допускається підказування. Самостійні роботи у вигляді рефератів, доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела.
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За

	об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально в дистанційному режимі (у онлайн формі за погодженням із деканом факультету і лектором курсу).
--	---

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Величко О., Янковська Т. Ефективна комунікація: посібник. К., 2010.
2. Культура фахового мовлення : Навч. посібник за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. 572 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : Навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навч. посібник К. : Знання, 2006.
5. Angelo G. The 7 Effective Communication Skills: How to be a Better Communicator now. Scotts Valley: Create Space Independent.
6. Byrd D. R. H. React interact : situations for communication. White Plains, New York : Longman, 2001.
7. Coyle D. The Culture Code: The Secrets of Highly Successful Group. New York: Bantam, 2018.
8. Johnson Ch. Intelligent Business: Skill Book, Level: Intermediate Business English. London : Pearson Education Ltd, 2005.
9. Гуменник В. І. Менеджмент організацій : навч. посіб. К. : Знання, 2012. 503 с. 3
10. Дерлоу, Дес. Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень: Пер. з англ. К. Все увито, Наукова думка, 2010. 242с.
11. Довгань Л.Є., Малик І.П, Мохонько Г.А., Шкробот М.В. Менеджмент організації. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
URL:http://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/22243/1/%D0%9C%D0%9E_2017.pdf
12. Сахно Є. Ю. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. Кондор, 2013. 342 с.
13. Сватюк О.Р. Основні ділові якості менеджера URL:
http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkpnuen_2013_8_43
14. Серіков А. В. Управління організаційними змінами: Навчальний посібник . Харків: Фірма «БУРУН і К». 2013. . 264 с
15. Сучасний менеджмент у питаннях і відповідях. Навч.посібн. За ред.. Балашова А.М., Мошека Г.Є. К.Алерта.2018. 620с.