



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»



Галузь знань			07 «Управління і адміністрування»		Освітній рівень		Початковий рівень (короткий цикл)		
Спеціальність			073 «Менеджмент»		Семестр		3		
Освітньо-професійна програма			«Менеджмент»		Тип дисципліни		Вільного вибору		
Факультет			Економіки і менеджменту		Кафедра		Менеджмент		
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять (денне/заочне)						
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю	
	4	120	15	-	30	-	75	Залік	

ВИКЛАДАЧІ

Бившева Лада Олексіївна, ladabyvsheva@gmail.com



Кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ДДМА.
Досвід роботи - більше 15 років.
Автор понад 40 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 2 монографії з актуальних проблем економіки та управління.
Провідний лектор з дисциплін: «Управління персоналом», «Менеджмент», «Самоменеджмент», «Психологія управління».

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	«Психологія». «Українська мова»
Освітні компоненти для яких є базовою	«Тренінг з арт-терапії», «Тренінг з організації командної роботи».

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми	
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість	СК 4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління. СК 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички. СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач. СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності. СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів
Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)	
ПН3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною та іноземною мовами ПН13. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності ПН17. Демонструвати знання з психології, що сприяють розвитку загальної культури, для вирішення професійних задач ПН18. Скласти організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Анотація	Менеджмент сучасних підприємств проявляє все більший інтерес до ділового спілкування як інструменту управління, який може забезпечити появу переваг при проведенні ділових перемовин та прийняття управлінських рішень. Введення основ ділового спілкування як навчальної дисципліни для студентів управлінських спеціальностей обумовлено необхідністю часу. Дисципліна посідає важливе місце в структурно-логічній схемі підготовки молодших бакалаврів за спеціальністю 073 «Менеджмент». Вивчення даної дисципліни базується на концепціях і поняттях соціології, менеджменту, маркетингу, філософії і спрямоване на формування сучасного фахівця.
Мета	Мета дисципліни – оволодіння теоретичними знаннями з основ ділового спілкування; формування у студентів індивідуальних особливостей та навичок спілкування, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю
Формат	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль –екзамен (очний, дистанційний формат)
«Правила гри»	• Курс передбачає роботу в колективі, з використанням елементів тренінгу. • Середовище в аудиторії є творчим, доброзичливим. Думка, що висловлюється має бути без оціночних суджень членів колектива. • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, а також проробку діагностичних методик, що стосуються теми лідерства та професійної успішності. • Завдання, щот є в програмі, мають бути виконані у встановлений термін. • Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Лекція 1	Тема 1. Спілкування як частина культури управління	Практичне заняття 1	Практичне заняття 1. Культура ділового спілкування Практичне заняття 2. Структура спілкування і її особливості	Самостійна робота	Культура мови та поведінки
Лекція 2	Тема 2. Види та рівні спілкування	Практичне заняття 2	Практичне заняття 3. Формування та розвиток міжособистісних відносин		Історія розвитку ділового спілкування
Лекція 3	Тема 3. Функції спілкування	Практичне заняття 3	Практичне заняття 4. Основні функції спілкування		Значення спілкування в діловій сфері
Лекція 4	Тема 4. Стилi ділового спілкування	Практичне заняття 4	Практичне заняття 5. Рівні ділового спілкування Практичне заняття 6. Основні стилі управління		Промови видатних ораторів
Лекція 5	Тема 5. Конфлікти. Привила вирішення конфліктів	Практичне заняття 5	Практичне заняття 7. Види конфліктів		Поняття медіації
Лекція 6	Тема 6. Вербальне та невербальне спілкування	Практичне заняття 6	Практичне заняття 8. Культура слухання		Види прийомів рефлексивного слухання
Лекція 7	Тема 7. Діловий етикет	Практичне заняття 7	Практичне заняття 9. Основи ділового етикету		Приклади ділового етикету різних країн
Лекція 8	Тема 8. Гуманістична спрямованість етики спілкування	Практичне заняття 8	Практичне заняття 10. Гуманістична складова етикету спілкування Практичне заняття 11. Поняття про гуманістичну етику		А. Маслоу, Е. Фром про гуманістичну етику
Лекція 9	Тема 9. Основні правила телефонної розмови	Практичне заняття 9	Практичне заняття 12. Зворотний дзвінок Практичне заняття 13. Ділова нарада та її види		Десять порад при веденні телефонної розмови
Лекція 10	Тема 10. Ділова нарада та її види	Практичне заняття 10	Практичне заняття 14. Модульна контрольна робота Практичне заняття 15. Колоквіум		Підготовка до ділових нарад та переговорів

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук Emachines eM350 NAV51 (Intel® Atom™ N450 (1,66 GHz) / RAM 1 ГБ), мультимедійний бізнес-проектор Epson EB-X92, мультимедійний проектор unic UC28, OpenOffice.org 4.1.7, GoogleDocs, Internet-браузер Google Chrome 85.04183.121, маркерна дошка і екран;
Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=2005>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Гриценко Т.О. Гриценко С.О., Іщенко Т.А. Етика ділового спілкування.- Київ: Центр навчальної літератури, 2019.-344 с.
2. Дж. Борг. Мистецтво говорити.- Київ: Фабула, 2019.- 304 с.
3. Психологічні особливості лідерської обдарованості: концепції, діагностика, тренінги : монографія / А.В. Мітлош, В.О. Моляко, В.С. Бажанюк, В.В. Камишин // – Київ: [Інститут обдарованої дитини], 2017. – 290 с.
4. Технології роботи організаційних психологів: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. та слухачів ін-тів післядиплом. освіти / За наук. ред. Л. М. Карамушки. – К.: Фірма «ІНКОС», 2018. – 366 с.
5. Євтіхов О.В. Тренінг лідерства: Монографія. -К, 2018. -256 с.
6. Пентиліук М.Ф., Маруніч І.І., Гайдаснко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2017.-224 с.
7. Ягоднікова В.В. Виховання лідерів [Текст] / В.В. Ягоднікова // Виховна робота в школі. - 2019. - № 10, жовтень. - С. 2-36.
8. Пасинюк В.Г. Основи культури мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2019.-184 с.
9. Павлюк А.В. Ділове спілкування англійською мовою. Тернопіль: Лібра-терра, 2018.-64
10. Лідерські якості в професійній діяльності / Романовський О. Г., Резнік С. М., Гура Т.В., Панфілов Ю.І, Голоवेशко Б.Р., Бондаренко В.В., за заг. ред. О.Г. Романовського. – Харків: НТУ«ХП», 2017

Додаткові джерела

1. Лозниця В.С. Психологія менеджменту: Навч. посіб. [Текст] / В.С. Лозниця. – К., 1997..
2. Райгородський Д.В. Психологія ділового спілкування. Київ: Бахрах-М, 2017.-768 с.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ:Арій, 2018.-424 с.

Web-ресурси

1. <http://www.e-xecutive.ru/>
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. <http://e-educ.ru/tsisa3.html>
4. <http://managment-study.ru/predpriyatie-kak-sistema.html>
5. <http://www.inventech.ru>
6. https://youcontrol.com.ua/ru/catalog/company_details/13856872/

СИСТЕМА ОЦІНКИ					
Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Контрольна робота	25	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Усне опитування	25				Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Індивідуальне завдання	5	75 - 80	C		
Індивідуальне завдання	5				
Колоквіум	40	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
		30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
		0 - 29	F		Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни					

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

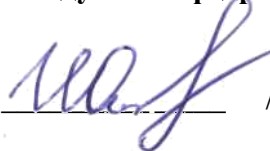
Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями															Сума балів	ЕКЗАМЕН
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Методи контролю			УО					КР		ІЗ			ІЗ		К	100	
Всього балів на тиждень			25					25		5			5		40		
Модулі.	●—————●—————●М1																

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; ГР – групова робота; ІЗ – індивідуальне завдання; МКР – модульна контрольна робота; К – колоквіум, Р - реферат

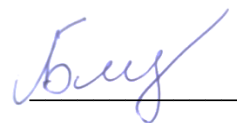
Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № _____ від _____ 2021

Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

Розробник:

 /Бившева Л.О./

Гарант освітньої програми:

 /Волошина О.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 Мироненко Є.В.