



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ
Кафедра мовознавства

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення кафедри мовознавства
_____ 2023 року,
протокол № ____ .

Завідувачка кафедри, докторка
філологічних наук, доцентка

Ольга НАГОРНА

_____ 2023 року

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування

РОЗРОБНИК

Асистентка кафедри мовознавства
Руслана ЛОГВИН
_____ 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Деканеса факультету управління та
економіки, кандидатка економічних наук,
доцентка

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО
_____ 2023 року

**Освітньо-професійна програма «Бакалавр менеджменту»
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування
(<http://www.univer.km.ua/kafmov>)**

Назва навчальної дисципліни	ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ
Викладач	Лекції, практичні заняття, залік: Логвин Руслана Олегівна (http://www.univer.km.ua/kafmov)
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Електронна адреса: ro_logvin@univer.km.ua (під доменом univer.km.ua) Google Scholar https://scholar.google.com/citations?hl=uk&authuser=2&user=H5aJcIAAAAJ
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус №4, вул. Проскурівська, 57, ауд. 213. Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до заліку, екзамену: напередодні заліку, екзамену згідно із затвердженим розкладом.

Опис навчальної дисципліни

Цілі та особливості навчальної дисципліни	<p>Мета дисципліни: розвинути у студентів лінгвістичну та комунікативну компетентності з ціллю навчити їх ефективно спілкуватися у професійному середовищі та розвивати навички, необхідні для успішної комунікації в бізнесі. Це дозволить виробити навички переконувати, домовлятися, розв'язувати конфлікти та досягати компромісів. Вивчення ефективних методів письмової та усної комунікації в професійному середовищі дозволить навчити студентів правильно оформляти документи, електронні листи, повідомлення та інші документи, а також розуміти та використовувати відповідний тон та стиль комунікації. Розуміння важливості міжкультурної комунікації сприятиме ефективному спілкуванню з представниками інших культур та розумінню їх традицій та відмінностей. Групові проекти та рольові ігри розвиватимуть навички роботи в команді та вміння знаходити вихід з різних ситуацій, які виникають в колективі.</p>
Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	<p>Інтегральна компетентність (ІК) ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.</p> <p>Загальні компетентності (ЗК) ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>

	<p>ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p>ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.</p> <p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p> <p>СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p>			
Результати навчання	<p>ПР 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПР 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> <p>ПР 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p> <p>ПР 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p> <p>ПР 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>			
Місце дисципліни в логічній схемі (Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни)	<p>Курс навчання – другий, семестр – третій.</p> <p>Тип дисципліни – вибіркова.</p> <p>Дисципліни, що передують вивченню: ЗПО 2 Іноземна мова, ППО 3 Іноземна мова за професійним спрямуванням.</p>			
Обсяг навчальної дисципліни	<p>3 кредити ЄКТС / 90 годин, у тому числі, самостійної роботи – 54 години, лекційних занять – 18 годин, практичних занять - 18 години.</p>			
Форма навчання	денна			
Мова викладання	англійська			
Формат вивчення навчальної дисципліни	<p>Офлайн/онлайн: лекції, практичні заняття, виконання самостійної роботи, консультації, залік тощо.</p> <p>Для осіб із особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.</p>			
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, магнітофон, комп'ютер.			
Зміст навчальної дисципліни та організація поточного та підсумкового контролю	Години (лекції / практичні / СРС)	Тема	Методи навчання та форми поточного контролю	Максимальна кількість балів
	2/2/6	Main principles of business communication. / Основні принципи ділової комунікації.	Робота з підручником, довідковою літературою, індивідуальні завдання, рольові ігри, презентація.	Лекція – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	2/2/6	Settings under which business communication	Робота з підручником, довідковою літературою,	Лекція – 1,1 Практичне заняття

	takes place. / Умови, в яких відбувається ділове спілкування.	рольові ігри, дискусії.	заняття – 5 СРС – 2
2/2/6	Types of business communication: oral, written, electronic. / Види ділової комунікації: усна, письмова, електронна.	Робота з підручником, довідковою літературою, індивідуальні завдання, презентація, переклад текстів, кейс-студії.	Лекція – 1,1 Практичне заняття заняття – 5 СРС – 2
2/2/6	Communication strategies and tactics in business. / Комунікаційні стратегії та тактики в бізнесі.	Рольові ігри, дискусійні запитання, робота з підручником, довідковою літературою, переклад текстів.	Лекція – 1,1 Практичне заняття заняття – 5 СРС – 2
2/2/6	Types of business documents: applications, letters, proposals, contracts, etc. / Види ділових документів: заявки, листи, пропозиції, контракти тощо.	Аналіз та написання текстів, робота з підручником, довідковою літературою, переклад текстів.	Лекція – 1,1 Практичне заняття заняття – 5 СРС – 2
2/2/6	Cultural aspects of business communication: differences between cultures and their impact on communication. / Культурні аспекти ділової комунікації: відмінності між культурами та їх вплив на комунікацію.	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, слухання записів.	Лекція – 1,1 Практичне заняття заняття – 5 СРС – 2
2/2/6	Types of negotiating and methods of conducting them. / Види переговорів та способи їх ведення.	Робота з підручником, довідковою літературою, групові проекти, дискусії.	Лекція – 1,1 Практичне заняття заняття – 5 СРС – 4
2/2/6	Other types of interpersonal interactions in business: conflicts, cooperation, leadership, etc. / Інші види міжособистісної взаємодії в бізнесі: переговори, конфлікти, співпраця, лідерство тощо.	Кейс-студії, робота з підручником, довідковою літературою, переклад текстів.	Лекція – 1,1 Практичне заняття заняття – 5 СРС – 2
2/2/6	Communication barriers and methods of overcoming them. / Комунікаційні бар'єри та способи їх подолання.	Кейс-студії, робота з підручником, довідковою літературою, переклад текстів.	Лекція – 1,1 Практичне заняття заняття – 5 СРС – 2
Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вязова Р.В. Філософські проблеми міжкультурної комунікації: методичні рекомендації до самостійної та індивідуальної роботи студентів на пряму підготовки „Менеджмент” освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр” / Вязова Р.В. - Запоріжжя: ЗНУ, 2012. - 98 с. 2. Anderson, J.A. Communication theory: Epistemological Foundations / Anderson, J.A. - New York-London : The Guilford Press, 1996. - 245 p. 3. Chaney L. H. Intercultural business communication / L. H. Chaney, J. S. Martin. - Prentice Hall, 2011 - 301 p. 4. Hargie, O. Skilled Interpersonal Communication: Research, Theory and Practice, 5th Edition / O. Hargie. – London: Routledge, 2010 – 632 с. 5. Martin J. N. Intercultural Communication in Contexts, 5th Edition / J. N. Martin, T. K. Nakayama. – McGraw-Hill Education, 2009. – 544 с. 6. Sandler, C. 1001 business letters for all occasions / C. Sandler, J. Keefe. – Avon : Adams Media, 2008. – 640 с. 		

<p>Методи навчання та форми поточного контролю</p>	<p><i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Ділові комунікації» (розміщені в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</i></p> <p>Під час практичних занять застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) словесний метод; 2) практичний метод; 3) інтерактивний метод; 4) презентація; 5) експрес-опитування; 6) групові проекти; 7) читання тематичних текстів та виконання завдань до них; 8) аудіювання.
<p>Політика щодо дедлайнів та здобуття балів за пропущені заняття</p>	<p>Здобуття балів за пропущені практичні заняття відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП, затвердженим рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158).</p> <p>Завдання та формат виконання визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Ділові комунікації» (розміщені в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</p>
<p>Підсумковий контроль</p>	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Ділові комунікації» та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)</p> <p>Залік усно-письмовий. Структура білету включає переклад тексту, виконання лексико-граматичного тесту, усне висловлювання з теми.</p>
<p>Критерії оцінювання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введене в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158). 2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf).
<p>Порядок отримання додаткових балів</p>	<p>Студент може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною.</p>
<p>Політика академічної доброчесності</p>	<p>Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету http://univer.km.ua/page.php?pid=188</p>
<p>Політика врегулювання конфліктів</p>	<p>Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 (http://www.univer.km.ua/)</p>
<p>Зворотній зв'язок</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Під час аудиторних занять, консультацій. 2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.