

**Силабус навчальної дисципліни  
«Ділові комунікації»**

**Галузь знань:** 07 Управління та адміністрування

**Спеціальність:** 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

**Освітня програма:** Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**Курс:** 4

**Семестр:** 7

<b>Факультет</b>	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
<b>Кафедра</b>	Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом
<b>Викладач(-и)</b>	<b>ПІБ:</b> Корнієнко Тетяна Олександрівна <b>Посада:</b> доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки <b>E-mail:</b> korniyenko.t@udpu.edu.ua
<b>Лінк на освітній контентдисципліни</b>	<a href="https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/index.php?categoryid=161">https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/index.php?categoryid=161</a>
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальна дисципліна вибіркового компонента
<b>Загальний обсяг дисципліни: кредити ЄКТС / години</b>	4/120
<b>Обсяг дисципліни (години) та види занять</b>	<b>Денна форма:</b> лекції (30год.), семінарські (30год.), самостійна робота(60 год.)
	<b>Заочна форма:</b> лекції (8 год.), семінарські (8 год.), самостійна робота (104 год.)
<b>Політика дисципліни</b>	<b>Академічна доброчесність.</b> Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Кодексом академічної доброчесності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини. <b>Відвідування занять.</b> Відвідування занять є важливою складовою освітнього процесу. Очікується, що здобувачі освіти відвідають всі лекції і семінарські (практичні) заняття курсу. Пропуски семінарських (практичних) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття упродовж двох тижнів з дня пропуску його. <b>Креативна ініціатива здобувача вищої освіти.</b> Здобувачі освіти мають можливість за власною ініціативою підготувати доповіді до визначених робочою програмою тем семінарських (практичних) занять на основі пошуку та огляду наукових публікацій за заданою проблематикою дисципліни, поглибленому опрацюванні окремих лекційних тем або питань; при виконанні ІНДЗ самостійно вибирають його тему та творчо підходять до його вирішення.
<b>Що будемо вивчати?</b>	Дисципліна «Ділові комунікації» має на меті підвищення комунікативної культури студентів, що передбачає розуміння успішної інтеракції як запоруки успіху й платформи для реалізації продуктивних ділових взаємин. Вивчення курсу сприятиме особистісному зростанню студентів, підвищенню їх грамотності й удосконаленню професійної комунікативної компетентності. Значна увага у вивченні курсу приділяється практичному складнику, що забезпечується проведенням тренінгів, рольових ігор, тестування, обговорень різноманітних ділових ситуацій, розв'язанням кейсових задач, а також шляхом підготовки і захисту індивідуальних письмових робіт, що репрезентують власні моделі чи концепції вирішення проблем, які виникають під час безпосереднього й опосередкованого ділового спілкування.
<b>Чому це треба вивчати?</b>	Метою курсу є формування в студентів необхідних теоретичних знань про особливості усної та письмової ділової комунікації; визначення видів і форм комунікації з метою застосування та ефективної взаємодії у фаховій діяльності; вироблення умінь та навичок правильно висловлювати свої думки під час усної/писемної ділової комунікації з метою досягнення оптимального результату; презентувати себе як фахівця; працювати з різними джерелами інформації та службовою документацією різних груп; формування й пропаганда академічної доброчесності.
<b>Яких результатів можна досягнути?</b>	Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною та іноземною мовою, а також належного використання професійної термінології. Демонструвати відповідальність у ставленні до моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства у професійній маркетинговій

	діяльності.
<b>Як можна використати набуті знання та уміння?</b>	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
<b>Зміст дисципліни</b>	Тема1. Вступ. Ділові комунікації: зміст, структура, функції Тема2. Комунікаційно-інформаційні властивості документа Тема3. Управлінський документ як засіб писемної ділової комунікації: класифікації, правила укладання й функціонування Тема4. Особливості укладання й функціонування управлінської документації Тема5. Усне ділове спілкування та форми обговорення професійних проблем Тема6. Презентація та публічні виступи Тема 7. Форми опрацювання наукового тексту. Тема 8. Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт. Наукова стаття та наукова доповідь як апробація наукового дослідження. Тема 9. Основні принципи стилістичного редагування фахових текстів. Проблеми перекладу наукових текстів. Тема 10. Дотримання академічної доброчесності під час професійної діяльності.
<b>Обов'язкові завдання</b>	Планується виконання здобувачами вищої освіти обов'язкових та додаткових декількох видів завдань: підготовці доповідей за заданою проблематикою дисципліни; підготовка до поточного контролю знань, що полягає в опрацюванні контрольних запитань, питань для самодіагностики, самостійному опрацюванні теоретичного матеріалу за зазначеною тематикою, письмових індивідуальних навчально-дослідних завдань (за вибором студента).
<b>Міждисциплінарні зв'язки</b>	Українська мова за професійним спрямуванням, Менеджмент, Психологія торгівлі
<b>Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. «Лілея-НВ», 2015. 160 с.</li> <li>2. Дяков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. К.: Академія, 2012. 218с.</li> <li>3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної" // <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19</a></li> <li>4. Культура фахового мовлення: навчальний посібник для студентів навчальних закладів. Чернівці,, 2011. 496 с.</li> </ol>
<b>Поточний контроль</b>	Виконання завдань семінарських (практичних) занять, тестування, ІНДЗ. Загальна система оцінювання за навчальною дисципліною визначається розділом 7 Положення про порядок організації освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини – <i>види та критерії оцінювання відображені в робочій програмі з дисципліни.</i>
<b>Підсумковий контроль</b>	Екзамен. Порядок та організація контроль знань здобувачів вищої освіти, зокрема умови допуску до підсумкового контролю визначаються розділом 7 Положення про порядок організації освітнього процесу Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Розробник



(Корнієнко Тетяна Олександрівна)