

**Силабус навчальної дисципліни  
«Ділові комунікації»**

**Галузь знань:** 07 Управління та адміністрування

**Спеціальність:** 073 Менеджмент

**Освітня програма:** Менеджмент

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

**Курс:** 2

**Семестр:** 3

<b>Факультет</b>	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
<b>Кафедра</b>	Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом
<b>Викладач(-і)</b>	<b>ПІБ:</b> Богашко Олександр Леонідович <b>Посада:</b> доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом <b>E-mail:</b> <a href="mailto:bohashko.o@udpu.edu.ua">bohashko.o@udpu.edu.ua</a>
<b>Лінк на освітній контент дисципліни</b>	<a href="https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/index.php?categoryid=">https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/index.php?categoryid=</a>
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальна дисципліна вибіркового компонента
<b>Загальний обсяг дисципліни: кредити ЄКТС / години</b>	<b>Денна форма:</b> 4/120
	<b>Заочна форма:</b> 4/120
<b>Обсяг дисципліни (години) та види занять</b>	<b>Денна форма:</b> лекції (30 год.), семінарські (30 год.), 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>	Навчальна дисципліна покликана підготувати знавців організаційної культури, які розуміють успішну комунікацію, як запоруку успіху й платформу для реалізації продуктивних ділових взаємин. Вивчення курсу сприятиме особистісному зростанню студентів, підвищенню їх фахової та мовленнєвої культури. Значна увага у вивченні курсу приділяється практичному, прикладному складнику. Це забезпечується практичними заняттями, діловими іграми, тестуванням, проведенням дискусій – обговорень різноманітних ділових ситуацій, розв'язанням аналітичних задач, підготовкою і захистом проектів, що репрезентують власні моделі чи концепції вирішення складних проблем ділових комунікацій.
<b>Чому це треба вивчати?</b>	Метою дисципліни є набуття студентами знань із питань комунікації та різних форм ділової комунікації, оволодіння практичними навичками організації ділових зустрічей, ведення перемовин, безпосереднього та опосередкованого службового спілкування для досягнення позитивного результату та забезпечення розвитку комунікативної компетентності фахівця шляхом зваженого аналізу ділових ситуацій, їх моделювання в умовах інформаційного суспільства та віртуалізації життя.

<b>Яких результатів можна досягнути?</b>	<p>Вміти використовувати сучасні досягнення в галузі публічного управління;</p> <p>Вміти аналізувати роль засобів масової інформації в діяльності органів влади;</p> <p>Вміти застосовувати основні технології зв'язків із засобами масової комунікації для участі у процесі висвітлення діяльності органу публічної влади;</p> <p>Вміти знаходити оптимальні моделі мовної комунікації відповідно до комунікативних намірів;</p> <p>Вміти послуговуватися виразовими мовними засобами в промовах різних видів; - застосовувати методи мовного та позамовного впливу на аудиторію;</p> <p>Вміти виявляти комунікативні невдачі, аналізувати їх причини з метою пошуку шляхів подолання;</p> <p>Вміти дотримуватися мовних норм під час складання документів, уникати двозначності висловів у текстах управлінських рішень, використовуючи точні словесні позначення предмета думки.</p>
<b>Як можна використати набуті знання та уміння?</b>	<p>Уміти сформувати у студентів систематизоване уявлення про ділові комунікації як засіб співробітництва, взаємодії, забезпечення досягнення цілей працівників, цілей організації і суспільства.</p> <p>Уміти сформувати відповідне розуміння значущості культури ділової комунікації у встановленні та розвитку конструктивних ділових зв'язків і партнерства між суб'єктами ділових відносин.</p> <p>Уміти сформувати теоретико-методологічну базу для подальшого опанування соціально-комунікаційних і професійних дисциплін, які вивчатимуть студенти.</p> <p>Уміти сприяти формуванню лідерських і комунікативних та морально-етичних якостей, прагнення до співтворчості та співпраці, засвоєнню правил ділової етики та норм поведінки, прийнятих у професійному товаристві.</p>
<b>Зміст дисципліни</b>	<p>Специфіка ділової комунікації.</p> <p>Вербальні засоби ділової комунікації.</p> <p>Невербальні засоби комунікації.</p> <p>Психологічні основи ділового спілкування.</p> <p>Писемна ділова комунікація.</p> <p>Культура публічної ділової комунікації.</p> <p>Усна ділова комунікація.</p> <p>Маніпуляції та конфлікти в діловій комунікації.</p>
<b>Обов'язкові завдання</b>	<p>Завдання вивчення дисципліни "Ділові комунікації":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформувати у студентів систематизоване уявлення про ділові комунікації як засіб співробітництва, взаємодії, забезпечення досягнення цілей працівників, цілей організації і суспільства;</li> <li>– сформувати відповідне розуміння значущості культури ділової комунікації у встановленні та розвитку конструктивних ділових зв'язків і партнерства між суб'єктами ділових відносин;</li> <li>– сформувати теоретико-методологічну базу для подальшого опанування соціально-комунікаційних і професійних дисциплін, які вивчатимуть студенти;</li> <li>– сприяти формуванню лідерських і комунікативних та морально-етичних якостей, прагнення до співтворчості та співпраці, засвоєнню правил ділової етики та норм поведінки, прийнятих у професійному товаристві.</li> </ul>
<b>Міждисциплінарні зв'язки</b>	Економічна етика та діловий етикет, Економічна психологія
<b>Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків : Торсінг, 2003. 448 с.</li> <li>2. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів : навч. посібник. – К., 2002. 176 с.</li> <li>3. Пеллепейченко Л. М. Основи теорії мовної комунікації: навчальний посібник. – Х. : Акад. ВВ МВС України, 2007. 130 с.</li> <li>4. Плотницька І. М. Ділова українська мова у сфері державного управління : навч. посіб. – К. : Вид-во УАДУ, 2000. 286 с.</li> <li>5. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник – вид. 2-ге, Тернопіль : Воля, 2010. 56-73 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.

<b>Підсумковий контроль</b>	Залік. 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



Богашко Олександр Леонідович