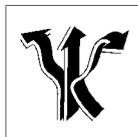


МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Навчально-науковий інститут менеджменту, економіки та фінансів



МАУП

Кафедра менеджменту

Затверджую:

Директор ННІМЕФ

_____ М.Г.Лазарєва

“ _____ ” _____ 2021 р.

Схвалено на засіданні кафедри

менеджменту

Протокол № ____ від _____ 2021 р.

Завідувач кафедри _____ Л.П.Червінська

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тренінг з ділового спілкування

спеціальності: _____ Менеджмент організацій

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня _____ перший (бакалаврський)

(назва освітнього рівня)

освітньої програми: _____ Менеджмент

(назва освітньої програми)

спеціалізації _____ Менеджмент організацій

(за наявності)

(назва спеціалізації)

Київ МАУП 2021

Розробник силябусу навчальної дисципліни:

Кобржицький В.В, д-р філософії в гал. економіки, професор кафедри менеджменту

Викладач:

Кобржицький В.В, д-р філософії в гал. економіки, професор кафедри менеджменту

Силябус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від _____ № ____

Завідувач кафедри _____ Л.П.Червінська
(підпис)

Силябус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»

(назва освітньої програми)

____.____. 20__ р.

Керівник (гарант) освітньої програми _____
(підпис)

Силябус перевірено

____.____. 2021 р.

Заступник директора _____ Г.А.Братусь
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол № ____

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
 ННІ менеджменту, економіки та фінансів
 Кафедра менеджменту**

Назва дисципліни	Тренінг з ділового спілкування
Викладач (-і)	Кобржицький Всеволод В'ячеславович.
Портфоліо викладача (-ів)	
Контактний тел.	+38(050)-334-90-10
E-mail:	vsevolodkobr@gmail.com
Сторінка дисципліни на сайті	
Консультації	четвер, 2 години, 14.30-15.50, ауд.21, к.2

1. **Коротка анотація до дисципліни.** Цей курс спирається на базові знання в галузі української мови, економіки та менеджменту, які вже засвоєні студентами на попередніх етапах навчання і є логічним доповненням до цих дисциплін. Він передбачає формування комплексу навичок щодо повноцінного грамотного усного й письмового спілкування державною мовою.

2. **Мета:** поглиблення теоретичних знань і вироблення високопрофесійних навичок у ділових і повсякденних комунікаціях, формування комунікативної компетентності студентів, розвиток культури ділового спілкування, накопичення комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного менеджера.

Завдання:

- формування у студентів уявлення про ефективну організацію, вивчення та характеристика факторів внутрішнього та зовнішнього середовища організації;
- ознайомлення із сучасними методами управління;
- вивчення загальних закономірностей, принципів формування, функціонування та розвитку системи управління організацією;
- вивчення загальних основ управлінських відносин.

3. Формат курсу: очний (offline)

4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності	Оцінювання
Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами.	Частково, в аспекті виконання завдань, передбачених професійною діяльністю за спеціалізацією освітньої програми	Підсумкове (екзамен)

Здатність застосовувати знання на практиці, дослідницькі навички і уміння, здатність до навчання, здатність пристосовуватись до нових ситуацій, ініціативність, турбота про якість, бажання досягти успіху.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове
Здатність до застосування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, рубіжне, підсумкове
Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, рубіжне, підсумкове
Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально та свідомо	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, рубіжне, підсумкове

5. Тривалість курсу. 90 годин (3 кредити ЄКТС), з них: 30 годин аудиторної роботи; 60 годин – самостійної роботи.

6. Статус дисципліни: *вибіркова*

7. Пререквізити: Курс «Тренінг з ділового спілкування» безпосередньо пов'язаний з дисциплінами: «Академічні студії», «Філософія», «Політична економія», «Ділова українська мова», «Ділова іноземна мова», «Соціологія», «Етика бізнесу» та покликаний закласти основи розуміння сучасних процесів управління організаціями, зокрема підприємствами будь-якої галузі сучасної економіки, навчити аналізувати наявні ресурси, інтерпретувати й аналізувати їх практичне використання.

8. Технічне й програмне забезпечення/обладнання – мультимедійне обладнання для демонстрації схем, діаграм та інших графічних об'єктів унаочнення навчального матеріалу.

9. Політика курсу:

- Передбачає поєднання виконання індивідуальних завдань і роботи в команді.
- Клімат в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивних дискусій.
- Виконання завдань у встановлений термін.
- Відпрацювання пропущених студентами занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача.
- Індивідуальні та групові презентації й доповіді мають бути оригінальними.

10. Зміст дисципліни: Курс складається з двох змістових модулів. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської частин:

- Змістовий модуль 1 «Теоретичні підходи до людських комунікацій» (лекційні теми 1-3, семінарські теми 1-3);
- Змістовий модуль 2 «Моделі, засоби та форми ділового спілкування» (лекційні теми 4-7, семінарські теми 4-8);

11. Форми і методи навчання.

Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, семінарські заняття, консультації.**

При викладанні **лекційного матеріалу** передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації.

Лекція-бесіда забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією та дозволяє привернути увагу студентів до найважливіших питань теми лекції, визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу. Студент може обмірковувати поставлені запитання, робити самооцінку рівня своєї підготовки, навчитися самостійно формулювати висновки й узагальнення.

Лекція-візуалізація включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу технічними засобами навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

При проведенні *семінарських занять* передбачено поєднання таких форм і методів навчання як публічний виступ, дискусія, робота у малих групах, рольові ігри, групові проекти.

Студенти працюють з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет, під час занять виконують усні та письмові завдання, виступають з доповідями і презентаціями, підготовленими як індивідуально, так і групою, моделюють поведінку у конкретних професійних ситуаціях.

Програмою курсу передбачено такі проекти:

- виступ за темою індивідуального завдання (тематика і критерії оцінювання див.: Робоча навчальна програма дисципліни «Тренінг з ділового спілкування»).

- виступи за темами семінарських занять (згідно з тематикою і питаннями, винесеними на обговорення).

12. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view>).

Система оцінювання навчальних досягнень

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	3	3	4	4
Відвідування семінарських занять	1	3	(3)	5	(5)
Робота на семінарському занятті	10	3	30	5	50
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом	-	-	63	-	84
Максимальна кількість балів:	-	-	177	-	-
197:100=1,97. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:1,97 = загальна кількість балів.					

13. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Під час вивчення курсу виконуються 2 самостійні роботи (завдання до самостійної роботи див.: Робоча навчальна програма дисципліни, «Тренінг з ділового спілкування»).

Критерії оцінювання:

- змістовність – 3 бали
- відповідність темі та вимогам оформлення – 2 бали.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу – **5 балів**.

14. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання індивідуальних завдань-кейсів у формі презентації за тематикою самостійного вивчення матеріалу **відповідного змістового модуля (5 хв. зі слайдами)**. Під час модульного контролю оцінюються такі компоненти:

- Слайди до презентації – 5 балів
- Повнота розкриття теми – 10 балів
- Якість інформації – 5 балів

- Самостійність та креативність – 5 балів

Максимальна кількість балів - 25 балів.

15. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Екзамен.

Відбувається у класичній формі усної відповіді на питання білета.

16. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю (див.: Робоча навчальна програма дисципліни «Тренінг з ділового спілкування»).

17. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D		
60-67	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

18. Рекомендовані джерела (література):

Основна (базова):

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спілкуванням: навч. посіб.. - К.: ЦУЛ, 2010. - 624 с
2. Етика ділового спілкування : навч. посіб./ за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. - К. : ЦУЛ, 2017. - 344 с.
3. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посіб. - 2-ге вид., переоб. і доп. - К. : ЦНЛ, 2005. - 224 с.
4. Семенюк О. А., Паращук В. Ю. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. - К.: Академія, 2010. - 240 с.
5. Філоненко М. М. Психологія спілкування : підруч. - К. : ЦУЛ, 2008. - 224 с.
6. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посіб. - К. : Знання, 2005. - 422 с.
7. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування (для державних службовців) : навч. посіб. – К. : Алерта, 2015. - 448 с.

Додаткова:

1. Бикова Є. Національні особливості ділового спілкування/ Є. Бикова. //Персонал-Плюс, 2008.- №25. - С.11.
2. Засекіна Л. В., Пастрик Т. В. Основи психології та міжособове спілкування : навч. посіб. - К. : Медицина, 2015. - 216 с.
3. Костюк І. Телефонний етикет надання управлінських послуг// Вісник Української Академії державного управління при Президенті України, 2007.- №3. - С.305-311.
4. Манакін В. М. Мова і міжкультурна комунікація: Навч. пос. - К.: Академія, 2012. - 288 с.
5. Олійник О. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. - К.: Кондор, 2010. - 166 с.
6. Олійник О., Шинкарук В. Культура мовлення: навч. посіб. - К.: Кондор, 2008. - 296 с.
7. Снітинський В. В., Завальницький Н. Б., Брух О. О. Діловий етикет у міжнародному бізнесі : навч. посіб. - Л.: Магнолія, 2012. - 300 с.
8. Стоян Т.А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена : навч. посіб. - К.: ЦНЛ, 2004. - 232 с.

9. Тодорова О. Інновації в комунікаціях. Інноваційний PR-інструментарій в соціальних комунікаціях сучасного бізнесу: монографія. - К.: Інтерконтиненталь-Україна, 2015. - 176 с.

10. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб./ [Яшенкова О. В.]. - К.: Академія, 2011. - 304 с.

V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Тренінг з ділового спілкування»

Разом: 90 год., з них 14 год. – лекції, 16 год. – семінарські/практичні заняття, самостійна робота – 60 год., модульний контроль – 4 год.

Кількість балів за семестр	177 балів							
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II			
Назва модуля	Загальна теорія організації (63)				Створення ефективної організації (84)			
Лекції	1 (1 бал)	2 (1 бал)	3 (1 бал)	4 (1 бал)	5 (1 бал)	6 (1 бал)	7 (1 бал)	
Теми лекцій	Спілкування як основа життєдіяльності людей	Взаємодія та взаєморозуміння у контексті ділового спілкування	Етикет ділових взаємовідносин	Стил і моделі ділового спілкування	Вербальні й невербальні засоби спілкування	Форми ділового спілкування	Етичні та психологічні вимоги до виступу перед аудиторією	
Семінарські / практичні заняття	1(10 балів)	2 (10 балів)	3 (10 балів)	4 (10 балів)	5 (10 балів)	6 (10 балів)	7 (10 балів)	8 (10 балів)
Теми семінарських / практичних занять	Ділове спілкування як процес комунікації	Взаємодія людей у контексті сучасного ділового спілкування	Етикет ділових взаємовідносин	Стил і моделі ділового спілкування	Мовленнєвий етикет	Ділова бесіда	Особливості публічних виступів	Виступ у діловому спілкуванні
Самостійна робота	1 (5 балів)				2 (5 балів)			
Поточний контроль	модульна контрольна робота №1 (25 балів)				модульна контрольна робота №2 (25 балів)			
ІНДЗ	1 (30 балів)							
Підсумковий контроль	Розрахунковий коефіцієнт: 1,77							