



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Ділове спілкування

<b>Галузь знань</b>	07 Управління та адміністрування
<b>Шифр та назва спеціальності</b>	073 Менеджмент
<b>Назва освітньо-професійної програми</b>	Менеджмент
<b>Рівень вищої освіти</b>	Другий (магістерський)
<b>Факультет</b>	Бізнесу та соціальних комунікацій
<b>Кафедра</b>	Міжнародних відносин, соціальних комунікацій та ІТ-права
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	ОК-3
<b>Форма навчання</b>	Денна

#### Викладачі

Березовська Наталя Леонідівна  
n.l.b.2712@ukr.net



Доцент кафедри міжнародних відносин,  
соціальних комунікацій та ІТ-права,  
Кандидат юридичних наук, доцент,

#### Загальна інформація про дисципліну

##### Анотація до дисципліни

Дослідження змісту дисципліни «Ділове спілкування» дає можливість чітко розрізняти усі форми ділового спілкування, зокрема, ділову бесіду як найбільш популярну з них. Також вчить визначати особливості публічного і приватного мовлення, досліджувати засоби передавання сенсу в усному і писемному спілкуванні. Акцентується увага на правилах логіки та прийомах аргументації у діловому спілкуванні, на особливостях застосування стилів сучасної

	української мови, правилах організації та проведення ділових заходів. Крім того, на розрізненні особливостей чоловічої та жіночої комунікації задля розвитку вміння долати гендерні стереотипи й аналізувати гендерні аспекти управлінської комунікації.
<b>Мета дисципліни</b>	– формування у здобувачів вищої освіти сучасного мислення в сфері набуття теоретичних знань і практичних навичок ділового спілкування; набуття вмінь та формування компетенцій, необхідних для виконання професійних функцій, формування умінь ділового спілкування у трудовому колективі, з представниками преси, інших підприємств, створення сприятливого психологічного клімату.
<b>Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна</b>	ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани. СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
<b>Результати навчання</b>	ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах. ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення. ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями. ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах. ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність. ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією; ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом). ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

<b>Обсяг дисципліни</b>	Загальний обсяг дисципліни: 5 кредитів ЄКТС (150 годин). Для денної форми навчання: лекції – 36 годин, практичні заняття – 16 години, самостійна робота – 98 годин.
<b>Форма підсумкового контролю</b>	залік
<b>Терміни викладання дисципліни</b>	Дисципліна викладається у 1-му семестрі (1–18 тижні)

### Програма дисципліни

<b>Тема 1.</b>	Ділове спілкування в кар'єрі професіонала Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Ділове спілкування як діяльність. Типи спілкування. Компоненти і засоби комунікації
<b>Тема 2.</b>	Стратегія й тактика ділового спілкування Поведінкові стратегії та їх втілення в процесі ділової комунікації. Мета спілкування. Комунікативні інтенції. Приклади успішних і неуспішних комунікативних стратегій
<b>Тема 3.</b>	Семантика ділового спілкування. Символи і знаки в процесі спілкування. Знакові системи. Вербальна і невербальна комунікація. Перцепція. Соціальна перцепція. Концепт і денотат.
<b>Тема 4.</b>	Прагматика ділового спілкування Мовний код. Дискурс як процес організації мовного коду у спілкуванні. Інтерація. Взаємний вплив адресантів і адресатів комунікації. Трансакційний аналіз спілкування. Комунікативні девіації.
<b>Тема 5.</b>	Синтактика і граматика ділового спілкування. Місце синтактики у процесі спілкування. Текст як результат і одиниця комунікації. Мовні і комунікативні компетенції. Особливості усного і писемного спілкування.
<b>Тема 6.</b>	Етика і естетика ділового спілкування. Етикет мовленнєвого спілкування: етносоціопсихологічний контекст. Спілкування в ієрархічних соціальних системах. Типи дискурсів і мовленнєвий жанр. Перформативи і констативи. Комунікативний кодекс. Невербальні компоненти комунікації у зв'язку з комунікативним кодексом: постава, жести, міміка, одяг, засоби персонального прикрашення і оздоблення.
<b>Тема 7.</b>	Поетика і риторика ділового спілкування. Стиль спілкування. Мовна особистість у комунікації. Регістр, тональність і атмосфера спілкування. Комунікативно-риторичні якості мовлення. Теорія риторики. Алгоритм створення промови. Виголошення промови. Риторичний ідеал.

<b>Тема 8.</b>	Логіка та аргументація у діловому спілкуванні. Логіка і прийняття рішень. Аксиологія та аксіоматика. Логіка висловлень і предикатів в усному та писемному спілкуванні. Як зробити, щоб тебе зрозуміли? Риторичні засоби та прийоми.
<b>Тема 9.</b>	Гендерні особливості ділового спілкування. Гендерні стереотипи та їх подолання. Особливості чоловічої та жіночої ділової комунікації. Гендерні аспекти управлінської комунікації

### Список рекомендованих джерел

#### Рекомендована література:

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «Лілея НВ». 2015. 160 с.
2. Боришкевич І.І. Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону. 2021. Вип. 17 (1). С. 67-75.
3. Ділове спілкування: навчально-методичний комплекс дисципліни [Електронний ресурс]: навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою «Міжнародні соціальні проекти та волонтерська діяльність» спеціальності 231 Соціальна робота. Укл.: О.І. Боковець. К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 62 с.
4. Новоселецький С. Ділове спілкування як засіб управлінського впливу. 2019. Retrieved from <http://dspace.pnpu.edu.ua/handle/123456789/5979>
5. Нужна О. Стиль керівництва та його вплив на реалізацію функцій спілкування у діловій комунікації. Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. 2021 № 4. С. 81-87.

### Загальна схема оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються таким чином:
		для іспиту	для заліку		Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється
90-100	А	Відмінно	зараховано		за 100-бальною шкалою і становить: за поточну
82-89	В	Добре			

74-81	C			успішність (участь у практичних заняттях, виконання практичних завдань та контрольних робіт) – до 60 балів, за результати екзамену – до 40 балів.
64-73	D	Задовільно		
60-63	E			
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання	
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

#### Політика опанування дисципліни

**Відвідування:** Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен/залік) є обов'язковою. При проведенні занять в онлайн режимі, присутність здобувача враховується у разі відкритого вікна.

**Дотримання принципів академічної доброчесності:** Підготовка усіх завдань, письмових робіт і т. ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності. Викладач має право для перевірки робіт застосовувати програму **Unicheck**.