

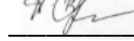
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні кафедри економіки та бізнесу

Протокол № 2 від 2 вересня 2022 р.

Завідувач кафедри



Н.В. Лохман

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ТЕХНОЛОГІЯ ДІЛОВИХ КОМУНІКАЦІЙ»

Ступінь: бакалавр

Кількість кредитів ECTS 5

Розробник: Романуха О.М.
доцент, к.і.н.

2022 – 2023 навчальний рік

1. Опис початкової дисципліни

Найменування показника	Характеристика навчальної дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Семестр (осінній / весняний)	весняний
Кількість кредитів	5
Загальна кількість годин	150
Кількість модулів	1
Лекції, години	32/8
Практичні/семінарські, годин	32/8
Лабораторні, годин	-
Самостійна робота, годин	86/134
Тижневих годин для денної форми навчання:	
аудиторних	4
самостійної роботи студента	5
Вид контролю	залік

2. Програма навчальної дисципліни

Ціль – опанування студентами знань щодо різних форм ділової комунікації, необхідних для професійної діяльності, досягнення конструктивного результату при діловій взаємодії, забезпечення розвитку комунікативної компетентності фахівця, а також формування практичних навичок та вмінь щодо організації й проведення різних форм ділової комунікації.

Завдання: набуття студентами теоретичних знань та вмінь в області ділових комунікацій і їх реалізації у процесі спілкування; формування практичних навичок ведення ділових переговорів; підвищення комунікативної компетентності; розвиток і вдосконалення навичок виступів перед публікою, ефективного вирішення конфліктів, проведення переговорів, виховання етичної культури та прищеплення ділових якостей; розвиток гнучкості у виборі оптимальної стратегії і тактики поведінки в різних ситуаціях для досягнення особистих цілей.

Предмет: стильові особливості ділових комунікацій, лінгвальні особливості комунікаційних процесів ділової сфери.

Зміст дисципліни розкривається в темах:

Тема 1. Спілкування як соціально-психологічний механізм взаємодії в професійній сфері.

Тема 2. Умови ефективного ділового спілкування. Вміння слухати як умова ефективного ділового спілкування.

Тема 3. Основи переконливого впливу на ділового партнера.

Тема 4. Особливості усної публічної мови.

Тема 5. Усне ділове спілкування: ділова бесіда при прийомі на роботу; ділові переговори; ділові телефонні розмови.

Тема 6. Письмове ділове спілкування.

Тема 7. Конфліктні ситуації в діловому спілкуванні.

Тема 8. Національні особливості ділового спілкування.

Опанування дисципліни дозволяє забезпечити:

1) формування:

– **загальних програмних компетентностей:**

здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

здатність працювати в команді;

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

здатність виявляти ініціативу;

здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

– **фахових програмних компетентностей:**

здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування дій та рішень;

здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин;

здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією.

2) досягнення **програмних результатів навчання:**

організувати та проводити ділові переговори, зустрічі, наради на підприємствах суб'єктах ринкових відносин;

розуміти моделі ведення переговорів та ділових розмов, виявляти факти застосування методів маніпуляції та впливу й ефективно протидіяти ним;

виконувати самостійно завдання, розв'язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності.

3) набуття **результатів навчання** (згідно Дублінських дескрипторів):

– **знання:**

структури, правил та суті ведення ділових розмов;

основних засобів маніпуляції та протидії їм;

особливостей письмового та телефонного спілкування;

основ ораторського мистецтва;

національних особливостей ділової комунікації.

– **уміння/навички:**

ефективно вирішувати конфлікти, що виникають у колективі чи під час проведення ділових розмов;

проводити наради, зустрічі, переговори;

формувати основи етичної культури;

розвивати гнучкість у виборі оптимальної стратегії і тактики поведінки в різних ситуаціях для досягнення особистих цілей, а також поставлених завдань органів державної влади або місцевого самоврядування.

– **комунікація:**

здатність спілкуватися та обговорювати економічну інформацію, проблеми та рішення в контексті економічного механізму підприємства;

здатність роботи в команді, співвідносити свою думку з думкою колективу;

дотримуватися норми ділової етики, володіти етичними та моральними нормами поведінки.

– **відповідальність і автономія:**

демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України;

здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма навчання)				
	усього	у тому числі			
		лекц.	пр./сем.	лаб.	СРС
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Характеристика ділового спілкування					
Тема 1. Спілкування як соціально-психологічний механізм взаємодії в професійній сфері	18	4	4	-	10
Тема 2. Умови ефективного ділового спілкування. Вміння слухати як умова ефективного ділового спілкування	18	4	4	-	10
Разом за змістовим модулем 1	36	8	8	-	20
Змістовий модуль 2. Стратегії ділових комунікацій					
Тема 3. Основи переконливого впливу на ділового партнера	19	4	4	-	11
Тема 4 Особливості усної публічної мови	19	4	4	-	11
Тема 5. Усне ділове спілкування: ділова бесіда при прийомі на роботу; ділові переговори; ділові телефонні розмови	19	4	4	-	11
Тема 6. Письмове ділове спілкування	19	4	4	-	11
Тема 7. Конфліктні ситуації в діловому спілкуванні	19	4	4	-	11
Тема 8. Національні особливості ділового спілкування	19	4	4	-	11
Разом за змістовим модулем 2	114	24	24	-	66
Усього годин	150	32	32	-	86

4. Теми семінарських /практичних/ лабораторних занять

№ з/п	Вид та тема семінарського заняття	Кількість годин
1	Семінар – розгорнута бесіда Спілкування як соціально-психологічний механізм взаємодії в професійній сфері	2
2	Семінар з вирішенням практичних завдань Оцінка співрозмовника	2
3	Семінар з вирішенням практичних завдань Умови ефективного ділового спілкування	2
4	Семінар – дискусія Вміння слухати як умова ефективного ділового спілкування	2
5	Семінар з вирішенням практичних завдань Основи переконливого впливу на ділового партнера	2
6	Семінар - розгорнута бесіда Основні способи аргументації	2
7	Семінар - розгорнута бесіда Особливості усної публічної мови	2
8	Семінар з вирішенням практичних завдань Основи ораторського мистецтва	2
9	Семінар – дискусія Ділова бесіда при прийомі на роботу	2
10	Семінар - розгорнута бесіда Ділові переговори	2
11	Семінар - розгорнута бесіда Ділові телефонні розмови	2
12	Семінар з вирішенням практичних завдань Письмове ділове спілкування	2
13	Семінар - розгорнута бесіда Конфліктні ситуації в діловому спілкуванні	2
14	Семінар з вирішенням практичних завдань Управління конфліктними ситуаціями	2
15	Семінар – дискусія Національні особливості ділового спілкування	2
16	Семінар з вирішенням практичних завдань Особливості крос-культурної комунікації в колективі	2
Всього		32

5. Розподіл балів, які отримують студенти

- вид контролю: залік

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюються протягом семестру – 100 балів.

**Оцінювання студентів протягом семестру
(очна форма навчання)**

№ теми практичного заняття	Вид роботи/бали					
	Тестові завданн я	Ситуаційн і завдання, задачі	Обговорен ня теоретични х питань теми	Індиві- дуальне завдання	ПМК	Сума балів
Змістовий модуль 1						
Семінар 1		2	2			4
Семінар 2		2	2			4
Семінар 3		2	2			4
Семінар 4		2	2			4
Разом змістовий модуль 1		8	8		8	24
Змістовий модуль 2						
Семінар 5		2	2			4
Семінар 6		2	2			4
Семінар 7		2	2			4
Семінар 8		2	2			4
Семінар 9		2	2			4
Семінар 10		2	2			4
Семінар 11		2	2			4
Семінар 12		2	2			4
Семінар 13		2	2			4
Семінар 14		2	2			4
Семінар 15		2	2			4
Семінар 16		2	2	20	8	16
Разом змістовий модуль 2		24	24	20	8	76
Разом						100

**Оцінювання студентів протягом семестру
(заочна форма навчання)**

Поточне тестування та самостійна робота			Сума в балах
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальне завдання	100
20	50	30	

Загальне оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами екзамену та за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

Оцінка		
100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	3, «задовільно»
60-69	E	
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	