

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Юридичний факультет
Кафедра ДПД та українознавства

Робоча програма (силабус) освітнього компонента
Сучасні тренди в діловій комунікації
(вибірковий)

Реалізується в межах усіх освітніх програм

За всіма спеціальностями

на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Суми – 2024

Розробник:  Інна ХАРЧЕНКО, д-р .пед. наук, професор кафедри ДПД та
(підпис) (прізвище, ініціали) (вчений ступінь та звання, посада)
українознавства

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри <u>кафедри ДПД та українознавства</u> (назва кафедри)	протокол від 11.06. 2024 р. № 12		
	Завідувач кафедри	<u></u> (підпис)	<u>Світлана ШЕСТАКОВА</u> (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Рецензія на робочу програму(додається) надана: 
(ПІБ)

К. філол. н., доцент

Світлана ШЕСТАКОВА

Методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації


(підпис)


(ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 26.06. 2024 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Сучасні тренди в діловій комунікації			
2.	Факультет/кафедра	Юридичний факультет / Кафедра ДПД та українознавства			
3.	Статус ОК	Вибірковий			
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для (заповнюється для обов'язкових ОК)	Усі спеціальності			
5.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркового ОК)				
6.	Рівень НРК	6 рівень			
7.	Семестр та тривалість вивчення	Дисципліна викладається протягом третього, четвертого, шостого семестру			
8.	Кількість кредитів ЄКТС	5 кредити (150 годин)			
9.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(заняття)			Самостійна робота
		Лекційні	Практичні /семінарські	Лабораторні	
	1 семестр	30	30	-	90
10.	Мова навчання	українська			
11.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Харченко Інна Іванівна			
11.1	Контактна інформація	д-р. пед. наук, професор кафедри ДПД та українознавства , кабінет 246 г Ел. адреса: kharchenko-inna@ukr.net			
12.	Загальний опис освітнього компонента	Спілкування впливає на всі фактори вашого життя. Незалежно від того, чи працюєте ви в діловому співтоваристві, зміцнюючи свої особисті стосунки, або просто прагнете підвищити комфорт у спілкуванні з іншими людьми в цілому, ефективне спілкування – це ваш міст від потенційно небезпечних непорозумінь до особистого та професійного успіху. Комунікація є основою дисципліни «Сучасні тренди в діловій комунікації». Цей навчальний курс покликаний підготувати знавців організаційної культури, які розуміють успішну комунікацію як запоруку успіху й платформу для реалізації			

		продуктивних ділових взаємин. Вивчення дисципліни сприятиме особистісному зростанню студентів, підвищенню їх фахової та мовленнєвої культури. Під час вивчення дисципліни «Сучасні тренди в діловій комунікації» студенти ознайомляться з правилами сучасного ділового етикету, засвоять різні комунікативні техніки ефективного ділового спілкування, навчатися керувати своїм голосом, долати страхи під час виступу, вивчити правила ділового стилю в одязі, а також правила поведінки під час проведення корпоративних заходів та ділових зустрічей.
13.	Мета освітнього компонента	Формування вміння підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації; здатність застосовувати практичні навички усного і писемного ділового мовлення, вироблення навичок необхідних для успішного навчання та професійної діяльності, працювати як автономно, так і в складі команди; здатність до письмової та усної комунікації діловою українською мовою.
14.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Освітній компонент є основою для вивчення таких дисциплін, як Українська мова та академічне письмо, Громадянська освіта, Українознавчі студії та усіх, які передбачають створення академічних текстів (курсівих робіт, тез тощо).
15.	Політика академічної доброчесності	Під час виконання практичних робіт, написання модульних, атестаційних, залікових та екзаменаційних робіт студент обов'язково має дотримуватись правил академічної доброчесності. За порушення правил академічної доброчесності здобувачі освіти притягуються до такої академічної відповідальності, як повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо) .
16.	Посилання на курс у Moodle	

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП) ¹			Як оцінюється РНД
ДРН 1. Використовувати базові знання етики ділового спілкування та побудови ділових відносин в професійній діяльності та життєдіяльності загалом.				Публічний виступ Проведення модульного контролю та атестаційного контролю
ДРН 2. Проводити переговори, наради, збори, мітинги, дискусії, зустрічі, офіційні прийоми, застосовуючи знання етики ділового спілкування та взаємовідносин.				Самопрезентація Імітація співбесіди Участь в дискусії
ДРН 3. Використовувати основні засоби впливу на співрозмовника у процесі ділового спілкування Виконувати професійні функції з урахуванням вимог етики ділового спілкування, корпоративної етики.				Підготовка реферату, доповіді з мультимедійною презентацією.

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу		Рекомендована література ²		
	Аудиторна робота	Самостійна робота			
Осінній семестр					
	Лк	П.з / семін. з	Лаб. з.		
Тема 1. Тема 1. Предмет і методи наукової дисципліни "Сучасні тренди в діловій комунікації". План 1. Предмет і об'єкт дисципліни "Ділові комунікації" 2. Основні поняття теорії ділових комунікацій 3. Функції теорії ділових комунікацій 4. Методи теорії ділових комунікацій 5. Поняття «трендів» у комунікаціях з клієнтами.	2	2		6	1, 2, 3, 6, 12, 15
Тема 2. Культура усного фахового спілкування. Форми ділового спілкування. План. 1. Особливості усного фахового спілкування. 2. Ділова бесіда та організація ділових переговорів. 3. Особливості ведення ділової розмови по телефону. 4. Правила прийому відвідувачів. 5. Співбесіда з роботодавцем.	2	2		8	1, 2, 3, 8, 11, 15
Тема 3. Риторика і мистецтво презентації. План 1. Поняття по ораторську компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 2. Види публічного мовлення. Мовні засоби переконання. 3. Підготовка до прийомів. Прийом гостей, розміщення за столом. Етикет за столом. Закінчення прийому, проводи гостей. 4. Організація проведення презентацій.	4	2		6	4, 14, 17, 18, 19
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем. План 1. Нарада. Види нарад 2. Рекомендації щодо проведення нарад. 3. Дискусія. 4. Поняття «мозковий штурм».	2	4		6	1, 2, 5, 7, 10, 13
Тема 5. Вербальні та невербальні засоби спілкування в процесі ділового спілкування. Форми невербального передавання інформації. План 1 Сутність вербального спілкування. Культура мови та	2	2		6	2, 5, 7, 9, 12, 16

мовний етикет. Культура говоріння. 2 Сутність невербального спілкування. Роль жестів у діловому спілкуванні. 3 Постава, як засіб невербального спілкування. 4 Передавання інформації мімікою. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах.					
Тема 6. Імідж ділової людини. План. 1. Поняття імідж та репутація. 2. Створення позитивного іміджу. 3. Характерні особливості сучасного жіночого ділового костюма. 4. Характерний риси зовнішнього вигляду й манер сучасного ділового чоловіка.	2	2		8	1, 2, 3, 5 8
Тема 7. Система норм і правил поведінки керівника. Корпоративна культура в організації, наочності. План 1. Поняття керівництва. Характеристика стилів керівництва: авторитарний, ліберальний і демократичний стилі. 2. Етичні критерії спілкування керівника з підлеглими. 3. Сутність корпоративної культури в організації. Складові корпоративної культури та її рівні. 4. Типи корпоративної культури.	4	2		8	1, 2, 3, 6, 9
Тема 8. Способи впливу на людей під час спілкування. План 1. Маніпулювання та актуалізація як механізми спілкування. 2. Запобіглива, звинувачувальна, розважлива, віддалена, врівноважена моделі спілкування. 3. Авторитарний, демократичний, ліберальний стилі спілкування.	2	2		8	1, 2, 16
Тема 9. Візитівка, сувеніри та подарунки в публічній діяльності. План. 1. Візитівка як інструмент ділового спілкування. 2. Правила вручення й отримання візитівок. 3. Основні функції сувенірів і подарунків у діловій 4. Основні вимоги до підбору та вручення подарунків у публічній діяльності.	2	2		6	1, 2, 4, 6, 9,
Тема 10. Психолого-етичні особливості спілкування в робочій групі (колективі). План. 1. Моральна свідомість у колективі. 2. Типи відносин у системі «керівник – підлеглий». 3. Структура колективу. Теорії лідерства. Типи лідерів. 4. Ситуативний підхід до лідерства в сучасних ділових відносинах.	2	2		6	1, 2, 5, 8
Тема 11. Індивідуальні особливості особистості в	2	2		8	1, 2, 3,

поведінці, діяльності, спілкуванні. План 1 Поняття про темперамент. 2 Типи темпераменту і їх психологічна характеристика. 3 Поняття про характер. Структура характеру. 4 Поняття про здібності. Види здібностей.					5, 8, 9
Тема 12. Особливості ділового етикету у спілкуванні з іноземцями. План 1 Особливості ділового етикету у спілкуванні з представниками європейських країн. 2 Особливості ділового етикету у спілкуванні з представниками східних країн та арабськими країнами. 3 Особливості ділового етикету у спілкуванні з представниками країн американського континенту.	2	4		6	1, 2, 4, 6, 8, 9
Тема 13. Конфлікти в ділових стосунках та шляхи їх розв'язання. План. 1. Конфлікти, види, структура, стадії протікання. 2. Причини виникнення конфліктів. 3. Способи розв'язання конфліктних ситуацій.	2	2		8	1, 2, 3, 7, 8
Всього	30	30		90	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем під час аудиторних занять, консультацій)	Кількість годин	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати студент самостійно)	Кількість годин
ДРН 1. Використовувати базові знання етики ділового спілкування та побудови ділових відносин в професійній діяльності та життєдіяльності загалом.	- проведення лекційних та практичних занять з мультимедійними презентаціями до кожної з тем, - робота в групах - імітаційна гра.	10	- виголошення публічного виступу - перегляд відеотренінгів в Moodle - тестування (тест множинного вибору)	20
ДРН 2. Проводити переговори, наради, збори, мітинги, дискусії, зустрічі, офіційні прийоми, застосовуючи знання етики ділового спілкування та взаємовідносин.	- проведення лекційних та практичних занять з мультимедійними презентаціями до кожної з тем - проведення дискусії.	10	- додаткове опрацювання лекційного матеріалу; - практична робота із підготовки візитних карток. - підготовка матеріалів для дискусії, співбесіди і самопрезентації - опрацювання ілюстративного матеріалу в Moodle - тестування(тест множинного вибору)	20
ДРН 3. Використовувати основні засоби впливу	- проведення лекційних та практичних занять з мультимедійними	10	- додаткове опрацювання лекційного матеріалу;	20

на співрозмовника у процесі ділового спілкування Виконувати професійні функції з урахуванням вимог етики ділового спілкування, корпоративної етики.	презентаціями до кожної з тем - проведення кейс-методів, мозкової атаки.		- підготовка реферату, - виголошення доповіді з мультимедійною презентацією.	
Всього годин		60		90

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
Осінній семестр			
1.	Практичне завдання до теми 2 Культура усного фахового спілкування.	10 балів /10%	До 4 тижня
2.	Практичне завдання до теми 3 Риторика і мистецтво презентації. Самопрезентація.	10 балів /10%	До 5 тижня
3.	Практичне завдання до теми 4 Форми колективного обговорення професійних проблем. Дискусія.	10 балів /10%	До 6 тижня
4.	Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору).	20 балів / 20 %	До 8 тижня
5.	Практичне завдання до теми 5 Вербальні та невербальні засоби спілкування в процесі ділового спілкування. Форми невербального передавання інформації.	10 балів /10 %	До 9 тижня
6.	Практичне завдання до теми 9 Візитівка, сувеніри та подарунки в публічній діяльності.	10 балів /10 %	До 12 тижня
7.	Практичне завдання до теми 13 Конфлікти в ділових стосунках та шляхи їх розв'язання.	10 балів / 10 %	До 15 тижня
8.	Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	20 балів / 20%	15 тижень
9.	Всього	100 балів	

5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент ³	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно ⁴
Практичне завдання до теми 2 Культура усного фахового спілкування.	<i>0 -3 балів</i>	<i>4- 6 бали</i>	<i>7-8 бали</i>	<i>9- 10 балів</i>
	Публічний виступ не підготовлено	Студент не ознайомився з рекомендаціями щодо укладання публічного	Публічний виступ містить незначну кількість змістових і	Публічний виступ відповідає всім вимогам підготовки і

³ Зазначити компонент сумативного оцінювання

⁴ Зазначити розподіл балів та критерії, що зумовлюють рівень оцінки

		виступу, виступ не відповідає визначеній структурі, містить значну кількість мовних помилок	мовних помилок, промова виголошується шляхом читання тексту	виголошення
Практичне завдання до теми 3 Риторика і мистецтво презентації. Самопрезентація.	<i>0 -3 балів</i>	<i>4- 6 бали</i>	<i>7-8 бали</i>	<i>9 -10 балів</i>
	Самопрезентацію не підготовлено	Студент не ознайомився з відеоалгоритмом підготовки самопрезентації, самопрезентація не відповідає вимогам, містить значну кількість мовних помилок	Самопрезентація містить незначну кількість змістових і мовних помилок, самопрезентація виголошується шляхом читання тексту	Самопрезентація відповідає всім вимогам
Практичне завдання до теми 4 Форми колективного обговорення професійних проблем. Дискусія	<i>0 -3балів</i>	<i>4- 6 бали</i>	<i>7-8 бали</i>	<i>9 - 10 балів</i>
	Студент не готовий до проведення дискусії	Студент не ознайомився з правилами проведення дискусії, порушує правила, не аргументує свою позицію	Студент недостатньо ознайомився з правилами проведення дискусії, недостатньо переконливо аргументує свою позицію	Студент повністю засвоїв правила проведення дискусії, переконливо аргументує свою позицію,
Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	<i>0-3 балів</i>	<i>4-6 балів</i>	<i>7-8 балів</i>	<i>9-10 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
Атестація (тест множинного вибору)	<i>0-3 балів</i>	<i>4-7 балів</i>	<i>7-13 балів</i>	<i>13-15 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
Практичне завдання до теми 5 Вербальні та невербальні засоби спілкування в процесі ділового	<i>0 – 3 балів</i>	<i>4- 6 бали</i>	<i>7-8 бали</i>	<i>9-10 балів</i>
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилок, студент	Усі завдання виконано без помилок, студент добре орієнтується в теоретичному

спілкування. Форми невербального передавання інформації.		помилки, студент не орієнтується в теоретичному матеріалі	недостатньо орієнтується в теоретичному матеріалі	матеріалі
Практичне завдання до теми 7 Візитівка, сувеніри та подарунки в публічній діяльності.	0 - 3 бали	4- 6 бали	7 -8 бали	9 - 10 бали
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість помилок, студент не орієнтується в теоретичному матеріалі	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилок студент недостатньо орієнтується в теоретичному матеріалі	Усі завдання виконано без помилок, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі
Практичне завдання до теми 10 Конфлікти в ділових стосунках та шляхи їх розв'язання.	0 - 3 бали	4-6 бали	7-8 бали	9-10 бали
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість помилок, тези не відповідають вимогам до наукового тексту, в оформленні списку літератури міститься значна кількість помилок, не використовується презентація	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилок, використовується презентація з незначними недоліками	Усі завдання виконано без помилок, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі, використовується презентація, яка відповідає вимогам
Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	0-3 бали	4-7 бали	7-13 бали	13-15 бали
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест

5.2. Формативне оцінювання:

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Експрес-опитування після вивчення тем 1-3, 4-6, 7-9, 10-13	4 тиждень, 7 тиждень, 11 тиждень, 15 тиждень.
2	Проходження модульного контролю зі зворотнім	Відповідно до графіку

	зв'язком з викладачем	навчального процесу
3	Самооцінювання	9, 10 тижень
4	Усний зворотний зв'язок від викладача під час роботи над практичними роботами протягом занять	Протягом всього семестру
5	Письмовий зворотний зв'язок на укладання візитних карток.	13 - 14 тижні

НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

6.1 Основні джерела

1. Бралатан В.П., Гуцаленко Л.В., Здирко Н.Г. Професійна етика. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 252 с.
2. Гошовська В. А., Пашко Л.А., Ларіна Н.Б. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування: навч. посіб. Київ: К.І.С., 2016. 130 с. <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>
3. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Київ: Фабула, 2023. 304 с.
4. Кацавець Р.С. Риторика і психологія: навч. посіб. Київ: Алерта, 2024. 234 с.
5. Плотницька І.М, Левченко О.П. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 110 с.
6. Харченко С. Я., Краснова Н. П., Юрків Я. І. Етика ділового спілкування: навч. метод. Посібник. Луганськ: Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. 507 с. . URL: <http://dspace.ltsu.org/bitstream/123456789/539/1/13Np7.pdf>

6.2 Методичне забезпечення

7. Харченко І.І. Сучасні тренди в діловій комунікації. Навчально-методичний посібник для студентів II курсу усіх спеціальностей. Суми, 2021.
8. Харченко І.І. Сучасні тренди в діловій комунікації. Навчально-методичний посібник до практичних занять та самостійної роботи для студентів II курсу усіх спеціальностей. Суми, 2022.
9. Харченко І.І. Сучасні тренди в діловій комунікації. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів II курсу усіх спеціальностей. Суми, 2023.

6.3 Інші джерела

10. Структура публічного виступу. Основні етапи. URL: <https://krasnomovec.club/stryktura-pyblichnogo-vystupy/>
11. Як створити ефективну презентацію? URL: <https://krasnomovec.club/baza-znan/>
12. Харченко І., Шищенко І. Формування професійної культури як необхідна умова підготовки сучасного фахівця. *Актуальні питання гуманітарних наук : міжсвізівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. 2021. Випуск 42. С. 240-244. URL: http://www.aphn-journal.in.ua/archive/42_2021/part_2/42.pdf
13. Харченко І.І. Значення сторітелінгу для формування професійної підготовки майбутніх фахівців аграрної сфери. *Інноваційна педагогіка*. Одеса, 2022. Випуск 54. Том 2. С. 113 – 116.
14. Харченко І.І. Значення емоційного інтелекту для майбутніх керівників. *Чорноморські наукові студії: VIII Всеукраїнська мультидисциплінарна конференція*. (Одеса, 24 червня 2022 р.). С. 384 – 386.
15. Харченко І. І. Особливості використання технологій дистанційного навчання в організації роботи студентів. *Вектори розвитку науки, освіти та суспільства в умовах глобалізації: міжнародна науково-практична конференція*. (Полтава, 14 липня 2022.). С. 15 – 18.
16. Харченко І. І., Осьмакова К. П. Використання інтелект-карт як інноваційного методу розвитку самоосвітньої компетентності майбутніх фахівців. *Science and Innovation of Modern World: VIII Міжнародна науково-практична конференція* (Лондон, Великобританія, 20-22 квітня 2023 року). С. 328 – 333.
17. Харченко І.І. Шляхи підвищення мотивації до освітнього процесу здобувачів технічних спеціальностей засобами діджиталізації: звітно-наукова конференція студентів та аспірантів факультету психології Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (9-11 квітня 2024 року, м. Київ). Київ, 2024. С. 253 – 255.

18. Drushlyak, M., Semenikhina, O., Kharchenko, I., Mulesa, P., Shamonina, V. (2023). Effectiveness of Digital Technologies in Inclusive Learning for Teacher Preparation. *Journal of Learning for Development*, 10(2), 177–195. <https://doi.org/10.56059/jl4d.v10i2.777>
19. Kharchenko I. I., Semenikhina O. V. Culture of professional communication and emotional intelligence: identifying connections. *Modern educational strategies under the influence of the development of the information society and European integration* : Scientific monograph. Riga, Latvia : “Baltija Publishing”, 2024. pp. 526-576. <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-405-4-27>
20. Dmytro Budianskyi, Marina Drushlyak, Olena Semenikhina, Inna Kharchenko, Vasyl Horbachuk, Olga Chashechnikova. (2021). ELECTRONIC RESOURCES TYPOLOGY IN THE FORMATION OF SPECIALIST'S RHETORIC CULTURE. *Information Technologies and Learning Tools*, 81(1), 82-96. <https://doi.org/10.33407/itlt.v81i1.4292>