

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Навчально-науковий інститут
«ІНСТИТУТ ПРОМИСЛОВИХ ТА БІЗНЕС ТЕХНОЛОГІЙ»

Кафедра інженерної педагогіки

Силабус навчальної дисципліни «Психологія ділового спілкування»

Навчальна дисципліна	«Психологія ділового спілкування»
Шифр та назва спеціальності	Усі спеціальності
Назва освітньої програми	Усі програми
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Вибіркова навчальна дисципліна циклу загальної підготовки
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС (120 академічних годин): аудиторних – 32 години, із них – лекційних – 16 годин, практичних – 16 годин, самостійна робота студента – 88 годин
Терміни вивчення дисципліни	3-й курс бакалаврата, XI чверть
Назва кафедри, яка викладає дисципліну	Кафедра інженерної педагогіки
Викладач	ст. викладач Фоменко І. А, доцент Шипко М.В., к. 265 e-mail: hc8bdl4ke-nmetau@yahoo.com
Контакти	Кафедра інженерної педагогіки e-mail: vipalu@ukr.net
Форма навчання	Денна, заочна, дистанційна. Навчально-методичні матеріали з дисципліни, завдання, відомості з питань організації навчального процесу й проведення контрольних заходів розміщуватимуться на сайті викладача. Консультації проводитимуться в режимі online та offline за попередньою домовленістю між викладачем і студентами.
Тип дисципліни за навчальним планом	Вибіркова навчальна дисципліна, що вивчається за будь-якою Освітньою (Освітньо-професійною) програмою на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.
Мова викладання	Українська
Передумови вивчення дисципліни	Немає
Мета вивчення навчальної дисципліни	Сформувати у майбутніх фахівців здатність орієнтуватися у питаннях ділового спілкування, що дозволить їм налагоджувати продуктивну міжособистісну взаємодію у процесі професійної діяльності та у повсякденному житті.
Завдання дисципліни	Збагатити студентів знаннями про значення культури спілкування для професійного становлення особистості, про психологічні закономірності ділової взаємодії, прийоми продуктивного спілкування та методи подолання утруднень у спілкуванні.
Компетентності, формування яких забезпечує навчальна дисципліна	<ul style="list-style-type: none">• Здатність розпізнавати психологічний стан, мотиви, наміри ділових партнерів за вербальними проявами й невербальними знаками спілкування та враховувати їх у процесі ділової взаємодії.• Здатність вибудовувати ділове спілкування з дотриманням етичних норм та правил національного й міжнародного ділового етикету.• Здатність до встановлення гармонічних відносин й

	<p>ефективної співпраці у робочому колективі, до знаходження шляхів вирішення ділових проблем у процесі їх обговорення під час групових дискусій з колегами, зборів і нарад, ділових зустрічей з партнерами.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Здатність здійснювати психологічний аналіз відносин у колективі, виявляти суперечності та попереджати й ефективно розв'язувати конфлікти у міжособистісних і ділових стосунках, налагоджувати співробітництво. • Здатність удосконалювати власні комунікативні уміння й навички, переборювати комунікативні бар'єри, протидіяти неконструктивним психологічним впливам (маніпулюванню, деструктивній критиці). • Уміння зберігати й ефективно використовувати робочий час. • Здатність дотримуватися норм професійного іміджу ділової людини та уміння створювати свій індивідуальний імідж. • Уміння спілкуватися через засоби масової комунікації за загальноприйнятими правилами та налагоджувати контакти із засобами масової інформації. • Здатність до профілактики дістресу у професійній діяльності й діловому спілкуванні та до подолання його наслідків.
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>В результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологічні закономірності та етичні норми ділової взаємодії; – методи управління комунікаціями в організаціях; – засади формування комунікативних умінь; – методіку підготовки публічного виступу; – специфіку ділового листування; – особливості національного й міжнародного ділового етикету. <p>Студент має уміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – розпізнавати психологічний стан людини за вербальними проявами й невербальними знаками спілкування; – попереджати й ефективно розв'язувати конфлікти у міжособистісних і ділових стосунках та сприяти формуванню сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі; – удосконалювати культуру усного мовлення; – проводити ділові бесіди, переговори, збори з метою колективного обговорення ділових проблем та прийняття рішень; – при встановленні ділових стосунків враховувати особливості психології й поведінки людей, що належать до різних культур; – протистояти маніпулятивним впливам із боку опонента; – знаходити шляхи вирішення ділових проблем у процесі групових дискусій, мозкового штурму, аналізу конкретних ситуацій.
<p>Зміст навчальної дисципліни</p>	<p>Модуль 1. Загальна характеристика спілкування Модуль 2. Психологічні закономірності спілкування Модуль 3. Професійна культура спілкування Модуль 4. Форми ділового спілкування</p>

Заходи та методи оцінювання	Успішність засвоєння змісту дисципліни визначатиметься за результатами виконання та захисту підсумкової контрольної роботи (модулі 1–2–3–4), що містить завдання у тестовій формі та відкриті запитання. Враховуватиметься також виконання творчих завдань. Оцінювання знань студентів здійснюватиметься за 12-ти бальною шкалою.
-----------------------------	---

Види навчальної роботи та їх обсяг в академічних годинах

Розподіл навчальних годин (денна форма навчання)

	усього	в т.ч. по семестрах							
		11							
Усього годин за навчальним планом	120	120							
у тому числі:	32	32							
Аудиторні заняття									
з них:	16	16							
- лекції									
- лабораторні заняття									
- практичні заняття	16	16							
- семінарські заняття									
Самостійна робота	88	88							
у тому числі :	16	16							
- підготовка до аудиторних занять									
- підготовка до складання модульних контрольних робіт	24	24							
- виконання курсових проектів (робіт)									
- виконання індивідуальних завдань									
- опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	48	48							
Підсумковий контроль (екзамен, залік)		Д/з							

Специфічні засоби навчання	
Навчально-методичне забезпечення	<p style="text-align: center;">ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА</p> <ol style="list-style-type: none"> Гах І. Етика ділового спілкування / І. Гах. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 160 с. Лозниця В. С. Психологія менеджменту : навчальний посібник / В. С. Лозниця. – К. : УВПК «ЕксОб», 2000. – 512 с. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління : посібник / Л. Е. Орбан-Лембрик. – К. : Академвидав, 2003. – 568 с. (Альма-матер) Орбан-Лембрик Л. Е. Соціальна психологія : підручник. У 2 кн. Кн. 1. Соціальна психологія особистості і спілкування / Л. Е. Орбан-Лембрик. – Чернівці : Книги, 2010. – 464 с. Орбан-Лембрик Л. Е. Соціальна психологія : підручник. У 2 кн. Кн. 2. Соціальна психологія груп. Прикладна соціальна психологія / Л. Е. Орбан-Лембрик. – К. : Либідь. – 2006. – 560 с.

6. Палагута В. І. Конфлікти у трудових колективах : конспект лекцій / В. І. Палагута. – Дніпропетровськ : НМетАУ, 2012. – 72 с.
7. Психологія вирішення конфліктів : навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / В. О. Джелалі. – Київ – Харків., 2006. – 320 с.
8. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навчальний посібник / Н. Л. Тимошенко. – К. : Знання, 2006. – 391 с.
9. Психологія ділового спілкування : робоча програма, методичні вказівки та індивідуальні завдання для студентів спеціальності 015.12 – Професійна освіта (металургія) (бакалаврський рівень) / уклад.: І. А. Фоменко. – Дніпро : Україн. держ. ун-т науки і технол., 2022. – 28 с.
10. Цюрюпа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів : навчальний посібник / М. В. Цюрюпа. – К. : Кондор, 2004. – 172 с.
11. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К. : Вікар, 2006. – 223 с.
12. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів : навчальний посібник / Т. П. Яхно, І. О. Куревина. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 168 с.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

14. Ботвіна Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації / Н. В. Ботвіна. – К., 2002. – 208 с.
15. Варій М. Й. Загальна психологія : підручник для студ. психол. і педагог. спеціальностей / М. Й. Варій. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 968 с.
16. Москаленко В. В. Психологія соціального впливу : навчальний посібник / В. В. Москаленко. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 448 с.
17. Волкова Н. П. Інтерактивні технології навчання у вищій школі: навчально-методичний посібник / Н. П. Волкова. – Дніпро : Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. – 360 с.

Структура навчальної дисципліни Лекційний курс – 16 годин

№№ тем	Назва розділу/теми та її зміст	Тривалість (годин)
1	Предмет, завдання, основні поняття курсу «Психологія ділового спілкування». Загальна характеристика спілкування, його структура, види й функції.	2
2	Спілкування як обмін інформацією (комунікативна сторона спілкування).	2
3	Психологічний вплив у процесі міжособистісного та ділового спілкування.	2
4	Перцептивна сторона спілкування (спілкування як сприймання й розуміння людьми одне одного).	2
5	Ділове спілкування у робочій групі.	2
6	Психологічні особливості іміджу організації та персоналу.	2
7	Бесіда та прийом відвідувачів як форми ділового спілкування. Ділове інтерв'ю (співбесіда) при працевлаштуванні.	2
8	Діловий етикет та культура ділового спілкування.	2
	Усього	16

Практичні заняття – 16 годин.

№№ тем	Назва практичного заняття	Тривалість (годин)
1	Невербальні засоби спілкування.	2
2	Емоційні стани людини та їх розпізнавання.	2

№№ тем	Назва практичного заняття	Тривалість (годин)
3	Основи ефективного спілкування.	2
4	Антропологічний чинник у спілкуванні.	2
5	Конфлікти в організаціях, способи їх попередження та розв'язання.	2
6	Психологічні особливості іміджу організації та персоналу.	2
7	Форми колективного обговорення ділових проблем: переговори, нарада, збори.	2
8	Діловий етикет та культура ділового спілкування.	2
	Усього	16

Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях – 48 годин.

№№ теми	Назва теми	Тривалість (годин)
1	Етичні основи ділового спілкування.	6
2	Мовлення як засіб ділової комунікації.	6
3	Психологія управлінського впливу в процесі спілкування.	6
4	Труднощі та деформації спілкування.	6
5	Забезпечення стресостійкості фахівця у діловому спілкуванні.	6
6	Інтерактивна сторона спілкування (спілкування як взаємодія).	6
7	Групова дискусія як метод обговорення ділових проблем та прийняття рішень.	6
8	Спілкування через засоби масової комунікації.	6
	Усього	48

Ухвалено на засіданні кафедри інженерної педагогіки. Протокол № 2 від 29.09.2022

Завідувач кафедри

інженерної педагогіки, д-р філос. наук., професор

Палагута В. І.

Розробник силлабусу

старший викладач

Фоменко І. А.