

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)
(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи



О. О. Карпенко
(підпис) (ініціали та прізвище)

«31» 08 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА *ОБОВ'ЯЗКОВОЇ*
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Ділові комунікації
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма: Ділові комунікації

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

«19» червня 2020 р. – 10 с.

Розробник: Прилуцька А.Є. , зав. каф. 801, к. філос. н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 13 від « 19 » 06 2020 р.

Завідувач кафедри к. філос. н., доцент

(науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

А. Є. Прилуцька

(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код і найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u>	<i>Обов'язкова</i>
Кількість модулів – 2		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів – 2		2020 / 2021
Індивідуальне завдання - контрольна робота (РК) (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 48 <i>годин аудиторних занять</i> /120 <i>годин</i>		2-й
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: <i>аудиторних – 3 години; самостійної роботи студента – 4,5 годин</i>		Лекції*
		24 години
		Практичні, семінарські*
		24 години
		Лабораторні*
	–	
	Самостійна робота	
	72 годин	
	Вид контролю	
	іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить: денна форма навчання 48 годин аудиторних занять / 72 години самостійної роботи.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: розкрити сутність ділових комунікацій у межах соціальних комунікацій, розкрити їх специфіку порівняно з іншими видами соціальних комунікацій.

Завдання: ознайомити студентів з понятійно-категоріальним апаратом теорії комунікації взагалі та діловими комунікаціями зокрема, пояснити особливості та специфіку ділових комунікацій в промисловій галузі, з'ясувати роль інформації у сфері ділового спілкування.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій, зокрема у формуванні ділових комунікацій в інформаційно-сервісній галузі;

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійних комунікацій із надання інформаційних продуктів та послуг;

ЗК9. Здатність працювати в команді для розв'язання професійних завдань;

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні;

ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури установ і підприємств інформаційно-сервісної галузі;

ФК16. Здатність самостійної практичної роботи в інформаційно-сервісній галузі.

Програмні результати навчання:

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва в сучасних установах інформаційної, бібліотечної та архівної галузі;

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення для підвищення ефективності професійної інформаційної діяльності в системі соціальних комунікацій;

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді для підвищення ефективності професійних комунікацій.

Міждисциплінарні зв'язки: Базується на компетенціях, що формуються навчальними дисциплінами «Вступ до фаху», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Документознавство». Забезпечує подальший розвиток професійно-комунікативних компетентностей під час вивчення правознавства, риторики та ін.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. *Теоретичні аспекти ділових комунікацій.*

Тема 1. *Поняття та предмет комунікацій в промисловій галузі.*

Тема 2. *Ділова комунікація в менеджменті та в промисловій галузі.*

Тема 3. *Сучасні наукові підходи до ділових комунікацій в традиціях європейської освіти.*

Тема 4. *Роль інформації в документній комунікації.*

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 1.

Змістовний модуль 2. *Ділова комунікація як процес.*

Тема 1. *Поняття комунікативного процесу в промисловій сфері.*

Тема 2. *Комунікативна структура організації.*

Тема 3. *Організація електронних потоків документів в органах державного управління.*

Тема 4. *Умови ефективних ділових комунікацій.*

Тема 5. *Комунікативні бар'єри.*

Характеристика застосування ділових комунікацій в Харківському регіоні.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 2.

Модуль 2.

Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи за темою «Теоретичні та практичні аспекти сучасних ділових комунікацій».

Контрольний захід – іспит.

4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістовного модуля і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовний модуль 1.					
Теоретичні аспекти ділових комунікацій					
Тема 1. Поняття та предмет комунікацій в промисловій галузі.	12	2	2	–	8
Тема 2. Ділова комунікація в менеджменті та в промисловій галузі.	12	2	2	–	8
Тема 3. Сучасні наукові підходи до ділових комунікацій в традиціях європейської освіти	12	2	2	-	8
Тема 4. Роль інформації в діловій комунікації.	12	2	2	–	8
Модульний контроль	2	-	2	-	-
Разом за змістовним модулем 1	50	8	10	–	32

Змістовний модуль 2. Ділова комунікація як процес					
Тема 1. Поняття комунікативного процесу в промисловій сфері.	10	2	2	–	6
Тема 2. Комунікативна структура організації.	12	4	2	–	6
Тема 3. Організація бізнес-комунікацій: основні види.	14	4	2	–	8
Тема 4. Умови ефективних ділових комунікацій.	12	2	2	–	8
Тема 5. Комунікативні бар'єри. Характеристика застосування ділових комунікацій в Харківському регіоні.	16	4	4	–	8
Модульний контроль	2	-	2		
Разом за змістовним модулем 2	66	16	14	–	36
Усього годин	116	24	24	–	68
Модуль 2					
Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК))	4	-	-	-	4
Контрольний захід- іспит	-	-	-	-	-
Усього годин	120	24	24		72

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Умови здійснення комунікації.	2
2	Форми комунікацій в інформаційно-сервісної галузі.	4
3	Характеристики ділових комунікацій.	2
4	Складові комунікативного процесу.	2
5	Модульний контроль 1.	2
6	Типи комунікацій, спрямованих униз.	2
7	Критерії виділення груп комунікативних мереж.	2
8	Техніка відповідей на питання.	2
9	Типологія комунікативних бар'єрів.	4
10	Модульний контроль 2.	2
	Разом	24

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Етапи ділових комунікацій.	8
2	Форми управлінського спілкування.	8
3	Групи інформаторів.	8

4	Типи повідомлень.	8
5	Неформальні канали комунікації.	10
6	Комбіновані комунікативні мережі.	8
7	Помилки комунікації.	10
8	Ділові комунікації у ситуації заперечень. Ділові комунікації у ситуації зауважень.	8
9	Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК))	4
	Разом	72

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК)), що виконується під час самостійної роботи за темою «Теоретичні та практичні аспекти сучасних ділових комунікацій».

8. Методи навчання

У навчальному процесі використовуються: лекції; практичні заняття, групова робота, ділові ігри, тестування, проведення дискусій з обговорення різноманітних форм ділових комунікацій, робота з літературою, реферування, самостійна робота.

9. Методи контролю

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий семестровий контроль.

Педагогічний контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності й системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

Використовуються такі методи контролю (модульні контрольні роботи, звіт про виконання завдання для самостійної роботи), які мають сприяти підвищенню мотивації студентів до навчально-пізнавальної діяльності. Виставлені бали конвертуються в оцінку за шкалою ECTS.

Формою підсумкового контролю дисциплін є **іспит**.

Самостійна робота студентів оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому контролі.

10. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

10.1 Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)*

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0...3	6	0...18
Виконання і захист	0...5	5	0...25

практичних робіт			
Експрес-опитування	0...3	2	0...6
Рецензування доповіді	0...5	2	0...10
Творче есе	0...10	1	0...10
Наукова робота (тези)	0...20	-	-
Складання глосарію	0...5	1	0...5
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0...3	2	0...6
Виконання і захист практичних робіт	0...5	5	0...25
Експрес-опитування	0...3	1	0...3
Рецензування доповіді	0...5	1	0...5
Творче есе	0...10	-	-
Наукова робота (тези)	0...20	1	0...20
Складання глосарію	0...5	1	0...5
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

* Студент може самостійно вибирати траєкторію освітнього процесу з дисципліни, набираючи достатню для атестації кількість балів.

Семестровий контроль іспит проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з 2 запитань (1 - зі змістовного модуля №1(теорія ділових комунікацій), 2 - зі змістовного модуля №2 (практика ділових комунікацій). Максимальна кількість балів за кожне питання – 50 балів (сума – 100 балів).

10.2 Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- основні поняття та категорії теорії ділових комунікацій;
- специфіку ділових комунікацій на підприємстві;
- роль інформації в діловому спілкуванні;
- структуру комунікативних процесів у промисловій галузі;

вміти:

- створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;
- підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації;

- приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення;
- приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді;

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Знати сутність понять дисципліни «Ділові комунікації», а саме: комунікації в промисловій галузі; система ділових комунікацій; структуру комунікацій сучасного підприємства.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи. Знати мету функціонування ділових комунікацій та специфіку в промисловій галузі, аналізувати ефективність засобів та технологій бізнес-комунікацій відповідно до комунікативної ситуації.

Відмінно (90-100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Досконало знати матеріал усіх тем та вміти застосовувати його. Написати та захистити реферат за темами 1 та 2 змістовних модулів. Володіти технологіями оптимізації ділових комунікацій. Брати активну участь у тренінгах курсу.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

11. Методичне забезпечення

1. Прилуцька А. Є. Сучасні форми, етичні вимоги та правила бізнес-комунікації: навч.-метод. посіб./А.Є.Прилуцька, – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2019. – 64 с.

2. Прилуцька А. Є. Практика сучасної документно-інформаційної комунікації : навч.-метод. посіб. з дисципліни «Ділові комунікації» / А. Є. Прилуцька. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2018. – 60 с.

3. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації : навч. посіб. / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2017. - 463 с. - 978-966-662-526-0 . - <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/> .

4.Електронний ресурс, на якому розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни:

Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Основи науково-дослідної діяльності" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. А.Є. Прилуцька. - Харків, 2019. - 50 с. [Електронний ресурс]: Режим доступу: [http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_01Dilovi_Communik .pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_01Dilovi_Communik.pdf)

12. Рекомендована література

Базова

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. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Т. Б. Гриценко, С. П. Грищенко, Т.Д. Іщенко та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 344 с.
3. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.:Центр навчальної літератури, 2020. – 224 с.

Допоміжна

1. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. — Київ : К.І.С., 2016. -130 с. - (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»)
2. Кінг Патрік. Стратегії і тактики спілкування/Київ, « Книголав», 2017 - 128с.
3. Прилуцька А. Є. Семіотика соціальних функцій та управління сучасним виробничим колективом : етичний та ментальний аспект / А. Є. Прилуцька // Актуальные научные исследования в современном мире. – Переяслав-Хмельницький, 2018. – Вып. 6 (38), ч. 2. – 149 с.
4. Прилуцька А.Є. Формування професійних компетенцій сучасного фахівця в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи// Актуальные научные исследования в современном мире // Журнал - Переяслав-Хмельницький, 2018. - Вып. 6(42),ч. 2 – 122 с.
5. Шкіцька, І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Шкіцька Ірина Юріївна. –Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 312 с. – Режим доступу: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>
6. Prilutskaya A. Environmental awareness as the existence problem of selection of models of selfrealization of the modern human //INNOVATIONS IN HUMANITIES:RESTARTING/ Wydawnictwo Wyższej Szkoły Technicznej w Katowicach, 2019 – P.214

13. Інформаційні ресурси

1. Ділові комунікації [Електронний ресурс] : дистанц. курс. – Режим доступу: <http://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3866>
2. <https://education.khai.edu/departament/801>
3. <http://library.khai.edu/catalog>