

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

1. 06-13-54S

СИЛАБУС навчальної дисципліни		SYLABUS	
БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ		BUSINESS COMMUNICATIONS	
Шифр за ОП	ЗП 20	Шифр за ОП	
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: bachelor (first)	
Галузь знань: Соціальні і поведінкові науки	05	Галузь знань: Соціальні і поведінкові науки	
Спеціальність: Економіка	051	Спеціальність: Економіка	
Освітня програма: Бізнес-аналітика		Educational Program: Business Analytics	

РІВНЕ -2023

Силабус навчальної дисципліни «Бізнес-комунікації» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) освітнього рівня, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Бізнес-аналітика», спеціальності 051 «Економіка». Рівне: НУВГП. 2023. – 9 стор.

ОПП на сайті університету:

<http://ep3.nuwm.edu.ua/20950/>

Розробник силабусу:

Мартинюк О.В., к.е.н., доцент кафедри маркетингу.

Силабус схвалений на засіданні кафедри

Протокол № 1 від “ 30 ” серпня 2023 року

Завідувач кафедри маркетингу:

Мальчик М.В. д.е.н., професор.

Керівник освітньої програми:

Рощик І.А., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва, доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ

Протокол протокол № 1 від “31” серпня 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ:

Ковшун Н.Е., д.е.н., професор

© Мартинюк О.В., 2023

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА	
Бізнес-комунікації	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Бізнес-аналітика
Спеціальність	051 Економіка
Рік навчання, семестр	3 (заочна 4-й рік) 5 (заочна 7-й семестр)
Кількість кредитів	3
Лекції:	16 годин (заочна 4 години)
Практичні заняття:	14 годин (заочна 4 години)
Самостійна робота:	60 годин (заочна 82 години)
Курсова робота:	ні
Форма навчання	денна, заочна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА

ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



*Мартинюк Оксана Володимирівна,
кандидат економічних наук,
доцент кафедри маркетингу*

Вікіситет

<https://cutt.ly/8qWsuLF>

ORCID

<https://orcid.org/0000-0002-2641-1356>

Канали комунікації

o.v.martynjuk@nuwm.edu.ua
тел. 097-645-34-59

Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Мета та завдання

Дисципліна спрямована на формування у майбутніх фахівців теоретичних знань і практичних навичок у сфері комунікації в бізнес середовищі, а також набуття вмінь ведення ділових переговорів, публічних виступів, само презентації, формування особистісного бренду, ділового листування, розробка власного резюме, проходження співбесіди.

Метою викладання дисципліни є формування теоретичних знань і набуття практичних навичок студентами щодо комунікативної роботи в системі бізнесу та маркетингу. Набуті знання, вміння та навички дозволять ефективно налагоджувати інформаційно-комунікативні канали, приймати науково-обґрунтовані оперативні управлінські рішення на основі застосування інноваційних наукових підходів, методів, технологій та алгоритмів у сучасному бізнес-середовищі.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=1588>

Передумови вивчення

Дисципліна «Бізнес-комунікації» є складовою частиною обов'язкових освітніх компонентів циклу загальної підготовки студентів спеціальності «Економіка» за освітньою програмою «Бізнес-аналітика».

Передумовами вивчення дисципліни є попередньо вивчені освітні компоненти «Філософія», «Українська мова».

Компетентності

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки (ІК).

ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК10. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

СК19. Володіти навиками застосування інструментів соціального захисту, організації праці та робочого місця, управління персоналом, поведінкою та конфліктами.

Програмні результати навчання

ПРН-15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН-19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

ПРН-24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

ПРН-28. Здатність вирішувати управлінські завдання щодо планування, організації, розвитку та мотивуванням ефективного використання потенціалу людських ресурсів у мікро- та макроекономічних системах.

ПРН-30. Застосовувати інструменти соціального захисту та управління поведінкою людських ресурсів в цілях запобігання соціально-трудових конфліктів.

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Лекцій – 16 (4) год., Практик. 14 (4) год., Самостійна робота – 60 (82) год.

Методи та технології навчання	Презентації, лекції, рольові та ділові ігри, проекти, тренінги та майстер-класи, проблемно-пошуковий метод, навчальна дискусія/дебати, мозковий штурм, кейс-стаді/аналіз ситуації, семінари (індивідуальна та групова форма роботи).
-------------------------------	--

ЛЕКЦІЙНІ, ПРАКТИЧНІ ТА ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ

Тема

Кількість годин, результати навчання, література	Опис дисципліни
ТЕМА 1. Загальна характеристика предмету «Бізнес комунікації». Сутність та особливості комунікацій в бізнесі.	
лекцій – 2 год. практик. – 2 год. ПРН 14 Література: [2,4, 5,15]	Сутність понять «комунікація» та «інформація». Інформація в процесі комунікації. Канали інформаційного забезпечення. Принципи сучасних інформаційних систем. Цілі комунікації. Причина комунікації. Повідомлення і комунікації. Функції комунікації. Процес комунікації. Інформаційна функція. Експресивна функція. Прагматична функція. Інтерпретативна функція. Етапи комунікації. Зародження ідеї. Кодування і вибір каналу. Передача. Декодування.
ТЕМА 2. Бізнес комунікації: типологія та канали зв'язку. Комунікативні бар'єри: причини виникнення та способи подолання	
лекцій – 2 год. практик. – 2 год. ПРН 15 Література: [1, 2 3,5,15]	Теоретичні основи комунікаційних бар'єрів. Поняття про комунікативні бар'єри. Види комунікативних бар'єрів. Технологія профілактики та подолання комунікативних бар'єрів в організації. Причини виникнення комунікативних бар'єрів. Методика вивчення комунікативних бар'єрів в організації. Засоби профілактики та подолання комунікативних бар'єрів в організації.
ТЕМА 3. Усні комунікації: мистецтво публічного виступу	
лекцій – 4 год. практик. – 2 год. ПРН 14, 16 Література: [3,4,7,15]	Публічний виступ як інструмент управлінської діяльності. Етапи підготовки успішного публічного виступу. Секрети композиції ефективного публічного виступу. Комунікативні інструменти моделювання позитивного іміджу промовця. Параметри взаємодії оратора й аудиторії: психологічні аспекти. Невербальні засоби промовця. Зовнішня культура оратора в сфері публічного управління. Сучасний етикет публічного виступу
ТЕМА 4. Успішна бізнес комунікація: стратегії і тактики ведення ділових	

переговорів

лекцій – 2 год.
практ. – 2 год.
ПРН 14,15
Література: [1,3,5,7,15]

Сутність поняття «переговорів». Моделі переговорів. Гарвардська модель переговорів. Умови, необхідні для успішного ведення переговорів. Перешкоди у веденні переговорів. Методика ведення переговорів: активне слухання, підтвердження точки зору, співпереживання, варіанти вибачень. Головні показники успішності переговорів. Етичні норми ведення суперечки. Роль суперечки в діловому спілкуванні. Способи ведення суперечки.

ТЕМА 5. Нетворкінг: поняття та особливості застосування для розвитку бізнесу

лекцій – 2 год.
практ. – 2 год.
ПРН 14, 17
Література: [1, 2,3, 6, 15]

Теоретичні основи концепції нетворкінга. Сутність, види та рівні нетворкінга. Принципи і правила нетворкінга. Нетворкінгові комунікації у веденні бізнесу

ТЕМА 6. Письмові комунікації: ділове листування

лекцій – 2 год.
практ. – 2 год.
ПРН 17
Література: [4,5,7, 15]

Призначення ділової кореспонденції. Підходи до ділових електронних листів. Вибір формату для ділової кореспонденції. Зміст і тон ділового повідомлення. Канали передачі повідомлень та інформації. Структурні схеми комунікації .

ТЕМА 7. Бізнес-етикет та психологічні особливості бізнес-комунікацій. Маніпуляції та конфлікти в бізнес комунікаціях

лекцій – 2 год.
практ. – 2 год.
ПРН 14, 15, 17
Література: [2,7,15]

Поняття та види конфліктів. Методи вирішення конфлікту. Методики маніпулювання в бізнес-комунікаціях. Використання нейролінгвістичного програмування в бізнесі.

Форми та методи навчання

Вивчення дисципліни досягається інформаційним, ілюстративним та проблемним методами навчання.

Лекції супроводжуються демонстрацією схем, таблиць з мультимедійним супроводом. На практичних заняттях розглядаються та розв'язуються задачі, наближені до реальних ситуацій: використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у студентів системного мислення, розвитку пам'яті; проводиться дискусійне обговорення проблемних питань; задаються провокаційні питання.

Навчання супроводжується опрацюванням нормативної, навчальної літератури, а також періодичних видань.

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: проблемні лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, кейс-метод, метод мозкового штурму, метод вільних асоціацій, метод обговорення тематичних зображень, метод "переваги та недоліки", метод "Робота в мережі", ділові ігри, екскурсійні заняття.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, який не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням студентам під час лекції друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу і характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження. На початку проведення міні-лекції за вказаними темами лектор акцентує увагу студентів на необхідності представити викладений лекційний матеріал у так званому структурно-логічному вигляді. На розгляд виносяться питання, які зафіксовані у плані лекцій, але викладаються вони стисло.

Робота в малих групах дає змогу структурувати лекційні або практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування. Після висвітлення проблеми (при використанні проблемних лекцій) або

стисло викладання матеріалу (при використанні міні-лекцій) студентам пропонується об'єднуватися у групи по 5 – 6 осіб і презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань. Однією з позитивних рис презентації та її переваг за умови використання в навчальному процесі є обмін досвідом, який здобули студенти під час роботи в певній малій групі.

Семинари-дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки и висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Ділові та рольові ігри – форма активізації студентів, внаслідок якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації в ролі безпосередніх учасників подій.

Обговорення тематичних зображень дає змогу візуально сприймати інформацію, сприяє розвитку асоціативного мислення та кращому засвоєнню матеріалу.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Мультимедійний проектор, інформаційно-комунікаційні системи, інформація про стан організацій (кейси), роздаткові друковані матеріали та Інтернет-джерела, Moodle, Google Meet.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання/результатів навчання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно засвоїти теоретичний матеріал та здати модульні контролі знань, а також вчасно виконати практичні завдання. В результаті можна отримати такі обов'язкові бали:

- 60 балів - за вчасне та якісне виконання завдань практичних занять та інших поточних завдань, що становить поточну (практичну) складову його оцінки;
- 40 балів – модульні контролі (20+20).

Всього 100 балів.

Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни. Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>.

Модульний контроль проходитиме у формі тестування на університетській платформі MOODLE.

Рекомендована література

Базова література

1. Русавська В., Бондар І., Батченко Л. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті. Навчальний посібник. - К.: Ліра-К, 2017. – 304 с.
2. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / [Т.Б. Гриценко, С.П. Гриценко, Т.Д. Іщенко та ін.]. – К.: Центр учбової літератури, 2017. – 344 с
3. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / [за заг. ред. Н.Д. Бабич]. – Чернівці: Книги- XXI, 2016. – 496 с.
4. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : [підручник] / Бацевич Ф.С. – К. : Видавничий центр «Академія», 2014. – 344 с.
5. Коноваленко М. Ю. Теорія комунікації / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко. М : Юрайт, 2016. 415 с.
6. Маркетинг: Навч. посібник / М.В. Мальчик, Н.А. Гонтаренко, О.В. Попко, З.О. Толчанова, Б.О.Король, О.В. Мартинюк, С.І. Коваль; за заг. ред. д.е.н., проф.. Мальчик М.В. – Рівне: НУВГП, 2014. – 444 с.

Допоміжна література

4. George H. Ross. Trump-Style Negotiation: Powerful Strategies and Tactics for Mastering Every Deal. John Wiley & Sons Inc, 2018. 288 pp.
5. Gavin Kennedy. Everything is Negotiable. Cornerstone Digital; 5Rev Ed Edition , 2019. 320 pp
6. Єсауленко В. Є контакт. 10 правил ефективної комунікації. URL:<https://nv.ua/ukr/style/blogs/est-kontakt-10-pravil-effektivnoy-kommunikacii-50046725.html>
7. Орлова Ю. Момент прозріння. Як налагодити комунікацію в бізнесі. URL:<https://nv.ua/ukr/moment-prozreniya-kak-naladit-kommunikaciyu-v-biznese-50072511.html>

2. Інформаційні ресурси

8. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.
9. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
10. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії наукової бібліотеки НУВГП [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua>.
11. Кабінет Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>.
12. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/>.
13. Рівненська державна обласна бібліотека [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.lib.rv.ua/>.

Методичне забезпечення

14. Інформаційні ресурси у електронному репозиторії Національного університету водного господарства та природокористування. URL : <http://ep3.nuwm.edu.ua/view/types/methods/>;
15. Опорний конспект лекцій (на електронному і паперовому носіях) за всіма темами курсу, у тому числі і для самостійного вивчення.
16. Пакети тестових завдань з кожної теми та в цілому по всьому курсу дисципліни.

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

ПОЛІТИКА ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

- Комунікативні навички та робота в команді
- Вміння критично мислити та аргументувати свою позицію
- Уміння ставити мету та надихатися новими ідеями
- Спрямованість на результат та наполегливість
- Активність, мобільність, ініціативність
- Лідерство та організованість
- Самонавчання та стресостійкість
- Грамотність та відповідальність

Дедлайни та перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%.

Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн тестування.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно: <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>.

- Оголошення стосовно дедлайнів здачі частин навчальної дисципліни відповідно до політики оцінювання оприлюднюються на сторінці даної дисципліни на платформі MOODLE за календарем: <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=1567>

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на визнання (перезарахування) результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно з відповідним Положенням: <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

- Зокрема студенти можуть самостійно проходити онлайн-курси на таких навчальних платформах, як Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших, для наступного

перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни (освітньої програми) та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

Правила академічної доброчесності

Списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, передбачає позбавлення студента подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.

За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності.

Онлайн курс «Академічна доброчесність» викладений за посиланням: <https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/> та на сайті університету <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.

Студент зобов'язаний дотримуватися Кодексу честі студентів НУВГП, який встановлює загальні моральні принципи та правила етичної поведінки осіб, які навчаються в університеті, та якими вони мають керуватися у своїй діяльності: <http://ep3.nuwm.edu.ua/4917/1/Кодекс%20честі%20студентів%20зах.pdf>.

Письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями встановленими [Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату в НУВГП](#):

Принципи доброчесності у НУВГП та відповідність показникам забезпечення якості вищої освіти регламентовано НАЗЯВО та положеннями відділу якості освіти НУВГП.

Сайт НАЗЯВО: <https://naqa.gov.ua/>

- Відділ якості освіти НУВГП: <https://nuwm.edu.ua/strukturi-pidrozdzili/vyo/dokumenty>

Вимоги до відвідування

Лекції та практичні заняття відбуваються в офлайн або онлайн режимі згідно розкладу.

Консультації будуть проводитися онлайн за допомогою Google Meet за кодом у домовлений зі студентами час.

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі (змішана форма навчання) за погодженням із керівником курсу.

- Здобувачі можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки, але виключно в навчальних цілях з даної дисципліни.

Лектор, к.е.н., доцент

О.В. Мартинюк

Автор
Доцент

Оксана МАРТИНЮК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА

документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №1073 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000807E2D0054327D00

