

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»

Факультет/інститут економічний

Кафедра теоретичної і прикладної економіки

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІН

**Бізнес-комунікації у підприємстві, торгівлі та
біржовій діяльності**

Освітня програма Підприємництво, торгівля і біржова діяльність

Спеціальність 076 Підприємництво, торгівля і біржова діяльність

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29 серпня 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Бізнес-комунікації у підприємстві, торгівлі та біржовій діяльності
Викладач (-і)	к.е.н., доц. Стефінін В.В.
Контактний телефон викладача	+38(067)2992171
E-mail викладача	volodymyr.stefinin@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 ECTS
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
<p>Навчальна дисципліна "Бізнес-комунікації у підприємстві, торгівлі та біржовій діяльності" розглядає основи бізнес-комунікації, дозволяє зрозуміти природу мови як засобу спілкування, формує здатність виконувати роль культурного посередника між рідною культурою та іноземною, успішно долати міжкультурні непорозуміння та конфліктні ситуації, виявити себе як комунікативну особистість, сприяє формуванню соціокультурного компоненту у професійній діяльності.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою є вивчення та засвоєння основних понять і категорій мови як засобу професійної комунікації у міжкультурному середовищі. Використання сучасних каналів комунікації в бізнес-середовищі.</p> <p>Основні завдання дисципліни: - сформувати професійну комунікативну компетентності; вміти володіти понятійним апаратом у теорії комунікації; вміти розрізняти типи дискурсів, мовленнєвих актів, тактик та стратегій спілкування, аналізувати соціокультурні чинники та розмаїття засобів комунікації; бути здатним застосовувати набуті знання та вміння на робочому місці та реальному житті.</p>	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>Результати навчання:</p> <p>ПРН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.</p> <p>ПРН 17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.</p> <p>Компетентності</p> <p>ІК 1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.</p> <p>СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.</p>	
5. Організація навчання курсу	

Обсяг курсу - 90 год.					
Вид заняття			Загальна кількість годин		
Лекції			16		
Практичні			14		
самостійна робота			60		
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий		
I	076 Підприємництво, торгівля і біржова діяльність	другий	Вибірковий		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Літерату ра	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Теоретичні передумови наукової дисципліни «бізнескомунікації», Предмет і методи наукової дисципліни «бізнескомунікації»	Лекція, практичне заняття	[1,2,3,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Поняття, види і процес комунікацій в організаціях	Лекція, практичне заняття	[1,2,3,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Ділове листування, ділові бесіди і наради, ділові переговори.	Лекція, практичне заняття	[3,4,5,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття, розв'язати задачі	10 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Виступи перед аудиторією	Лекція, практичне заняття	[1,6]	Опрацювати лекційний матеріал, Пройти тестування до теми	5 бали	До наступного заняття за розкладом

Тема 5. Комунікації в конфліктних ситуаціях	Лекція, практичне заняття	[1,3,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	5 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Бізнес-комунікації в умовах спотворення інформації	Лекція, практичне заняття	[3,4,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	5 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Презентації: їх місце і роль в управлінській комунікації	Лекція, практичне заняття	[3,5,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Сучасні форми ділових комунікацій та ефективність комунікації.	Лекція, практичне заняття	[3,5,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 9. Управління комунікаціями	Лекція, практичне заняття	[3,5,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
6. Система оцінювання курсу					
Загальна система оцінювання курсу	100 бална– 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання				

	<p>практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв'язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв'язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>“добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв'язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв'язках;</p> <p>“задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв'язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>“незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p>
Вимоги до письмової роботи	Відповідно до навчального плану, студент виконує одну контрольну роботу, яка є допуском до складання іспиту. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. При розв'язанні задач студент має детально вказувати, яким саме був хід його роздумів, якими формулами він користувався.
Семінарські заняття	Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни
Умови допуску до підсумкового контролю	<ul style="list-style-type: none"> – оцінка за поточне тестування (10 балів); – оцінка за відповіді на всі основні та додаткові запитання під час аудиторних занять (15 балів); – оцінка за контрольну роботу (15 балів); – оцінка за самостійну роботу (10 балів).
7. Політика курсу	
<ul style="list-style-type: none"> - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації». <p>Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо).</p> <p>Пропущені практичні, семінарські та лабораторні заняття, незалежно від</p>	

причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.

8. Рекомендована література

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації / Ботвина Н.В. – К. : Артєк, 2012. – 208 с.
2. Дубовик Т. В. Інтернет-маркетингові комунікації : монографія / Т. В. Дубовик. – К. : КНТЕУ, 2014. – 332 с.
3. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / [Т.Б. Гриценко, С.П. Гриценко, Т.Д. Іщенко та ін.]. – К.: Центр учбової літератури, 2017. – 344 с.
4. Інтернет-маркетингові комунікації: монографія / Т. В. Дубовик ; Київський національний торговельно-економічний університет. - Київ : [б. в.], 2014. - 332 с.
5. Маркетингові комунікації : навч. посіб. для студентів. Київ. нац. ун-т будва і архітектури. - Київ : КНУБА, 2016. - 151 с.
6. Палєха Ю.І. Етика ділових відносин : [навчальний посібник] / Палєха Ю.І. – К. : Кондор, 2008. – 356 с.
7. Соціальна освіта та соціальні комунікації [Електронний ресурс] : тексти лекцій / К. С. Шендеровський. - К. : Київ. нац. ун-т; Ін-т, 2011. - 206 с.
8. Шавкун І.Г. Основи ділової комунікації: Практикум з навчального курсу «Основи ділової комунікації» для студентів напряму підготовки “Менеджмент”. – Запоріжжя : ЗНУ, 2010.

Викладач

Стефінін В.В.