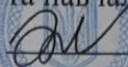



КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
 Олексій ЖИЛЬЦОВ  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

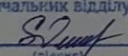


РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ПРАКТИЧНА КОМУНІКАЦІЯ ДЛЯ ЖИТТЯ І БІЗНЕСУ**

для студентів

спеціальності	073 Менеджмент
освітньо-професійної програми	Організація виробництва
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Код ЄДРПОУ 45307935  
Програма № 3554/24  
Начальник відділу моніторингу якості освіти  
  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Київ-2024

Розробник: Пандазі Анастасія Володимирівна, викладач циклової економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Пандазі Анастасія Володимирівна

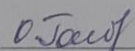
Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту


Протокол від « 03 » листопада 2024 року № 6

Голова циклової комісії  Вікторія КАЗАКОВА

Робочу програму перевірено

«      »                      2024 р.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора  
з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид дисципліни	вибіркова
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90
Курс	3
Семестр	6
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	-
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** вивчення дисципліни «Практична комунікація для життя і бізнесу» є формування у здобувачів освіти загальних і фахових компетентностей у сфері комунікацій, розвиток вміння аналізувати основні принципи комунікативної діяльності, систематизація знань про сутність і зміст комунікативного управління, оволодіння практичними навичками організації ділових зустрічей, переговорів, вміння формувати імідж організації та ділової людини.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Практична комунікація для життя і бізнесу» є:

- формувати теоретичні і методологічні основи комунікації;
- ознайомити з практичними прийомами організації ефективного публічного мовлення та можливостями їхнього застосування;
- виховувати потребу вдосконалювати власне монологічне та діалогічне мовлення;
- удосконалювати базові знання з ділової української мови як складника комунікативної діяльності в публічному управлінні.

Результати вивчення дисципліни дозволять здійснити практичну підготовку та сформувати ряд відповідних **компетентностей**:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК1	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні	1 - 3
ЗК4	Здатність застосовувати знання та розуміння предметної області і професійної діяльності у практичних ситуаціях	8-9
ЗК5	Здатність спілкуватися державною та іноземною мовою як усно, так і письмово	1-10
ЗК8	Цінування та толерантне ставлення до різноманітності й мультикультурності	1-10
<i>Фахові компетентності</i>		
ФК5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту з позиції корпоративної соціальної відповідальності та соціально-орієнтованого бізнесу	4-7
ФК9	Вміння організовувати роботу команди та здійснювати управління її діяльністю	4-7

ФК11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління, використовувати управлінське, облікове, комунікативне програмне забезпечення	1-10
<i>Предметні компетентності</i>		
	готовність демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства	4-10
	готовність описувати зміст функціональних сфер діяльності організації	8-10
	вміння оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації	4-7
	вміння володіти прийомами та методами прийняття рішень	1-10
	вміння організувати професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей	1-10
	готовність здійснювати контроль за реалізацією поставлених цілей	1-10
	готовність використовувати прийоми і методи ефективних комунікацій для інформаційного забезпечення діяльності керівника	1-10

### **3. Результати навчання за дисципліною**

В результаті вивчення дисципліни студент:

- використовує інструменти менеджменту в процесі організації підприємницької діяльності (ПРН 8);
- демонструє знання різних видів управління орієнтуючись на специфіку кожного ієрархічного рівня (ПРН 9).
- знає способи застосування теорії менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- застосовує методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- демонструє навички аналізу ситуацій та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації;
- знає комунікативні стратегії і тактики та засоби їх реалізації в публічному управлінні;
- виявляє комунікативні невдачі, аналізувати їх причини з метою пошуку шляхів подолання;
- організовує професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей;
- здійснює контроль за реалізацією поставлених цілей;
- використовує прийоми і методи ефективних комунікацій для інформаційного забезпечення діяльності керівника.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

№ з/п	Назви змістових модулів, тем	Кількість годин						
		усього	Аудиторна:					Самостійна
			Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
<b>Змістовий модуль 1. Комунікація у житті в умовах воєнного стану</b>								
1	Усна комунікація	10	2	4				14
2	Невербальна комунікація	11	2	2	2			
3	Труднощі міжособистісного спілкування. Дефіцитне, дефектне та деструктивне спілкування	7		2				
	Модульний контроль	2						
	<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>			<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 2. Правила ведення ділової комунікації</b>								
4	Ділова комунікація за допомогою письмових документів	10	2	2	2			14
5	Етикет в онлайн-спілкуванні в умовах воєнного стану	10	2	2	2			
6	Бізнес-ланч	7		4				
7	Сувеніри та подарунки в діловій сфері	5		2				
	Модульний контроль	2						
	<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>4</b>			<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 3. Практичні поради ведення ділової комунікації</b>								
8	Стиль, манери та імідж ділової людини	8	1	3				14
9	Мовні поради у веденні ділової комунікації в умовах воєнного стану	9	1	3				
10	Конфлікти в процесі ділової комунікації	7		2				
	Модульний контроль	2						
	<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>14</b>
	<b>Усього</b>	<b>90*</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>42</b>

\* з урахуванням МКР (6 год.)

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### ***Змістовий модуль 1. Комунікація у житті в умовах воєнного стану***

#### **Тема 1. Усна комунікація**

Мова як засіб комунікації. Форми мовної комунікації. Публічний виступ як один із видів вербальної комунікації. Підготовка презентації для усного публічного виступу. Методика проведення співбесіди. Правила успішної комунікації та аргументація

*Ключові слова: комунікація, публічний виступ, вербальна комунікація, співбесіда.*

*Література: [1 – 4; 5].*

#### **Тема 2. Невербальна комунікація**

Сутність і особливості невербальної комунікації. Поняття та форми невербального спілкування. Жести, міміка, погляд, хода, контакт очей. Постава. Інші невербальні засоби комунікації.

*Ключові слова: комунікація, невербальна комунікація, жести, міміка.*

*Література: [1 – 4; 5; 8].*

### ***Змістовий модуль 2. Правила ведення ділової комунікації***

#### **Тема 3. Ділова комунікація за допомогою письмових документів**

Роль письмових документів у діловому спілкуванні. Ділове листування. Правила написання ділових листів. Візитна картка.

*Ключові слова: ділове спілкування, листування, візитка.*

*Література: [1 – 5; 10; 11].*

#### **Тема 4. Етикет в онлайн-спілкуванні в умовах воєнного стану**

Загальні правила онлайн-етикету. Етикет в електронній пошті, соціальних мережах, інтернет-спілкування в месенджерах, голосові повідомлення, емоджі. Телефонний етикет.

*Ключові слова: етикет, електронна пошта, месенджери, емоджі.*

*Література: [1 – 5].*

### ***Змістовий модуль 3. Практичні поради ведення ділової комунікації***

#### **Тема 5. Стель, манери та імідж ділової людини**

Імідж. Основні правила формування позитивного іміджу. Візуальна психодіагностика: пізнання людей за їх зовнішністю та поведінкою. Основні вимоги до одягу ділової людини. Зовнішній вигляд ділового чоловіка. Повсякденний одяг ділової жінки. Вечірній одяг. Бізнес-аксесуари.

*Ключові слова: імідж, манери, стиль, зовнішній вигляд.*

*Література: [1 – 4; 5; 7; 12].*

## **Тема 6. Мовні поради у веденні ділової комунікації в умовах воєнного стану**

Сучасний офіційно-діловий стиль і як його напрацювати: лайфхаки та практичні поради. Основні зміни в новій редакції правопису. Найпоширеніші мовні помилки в діловій комунікації. Перелік допоміжних сервісів і літератури для самоперевірки граматики, стилістики, лексики.

*Ключові слова: стилі мовлення, офіційно-діловий стиль, правопис, стилістика.*

*Література: [1 – 4; 5; 9; 12].*



## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Семінарське заняття оцінюється за 10-бальною шкалою.

Критерії оцінювання виконання на семінарському занятті

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
10	Відмінний рівень виконання завдань/відповідь повна, вичерпна й достатньо обґрунтована з, можливими, незначними недоліками
9	Достатньо високий рівень виконання завдань/відповідь без суттєвих (грубих) помилок, але не містить повних обґрунтувань
8	В цілому добрий рівень виконання завдань/відповідь містить незначну кількість несуттєвих помилок
7	Посередній рівень виконання завдань/відповідь містить значну кількість недоліків та/або незначну кількість помилок
5-6	Мінімально допустимий рівень виконання завдань, містить недоліки та помилки/відповідь неповна, що характеризується недостатньою обґрунтованістю, фрагментарністю, наявністю недоліків та помилок
3-4	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у формальному запам'ятанні деяких понять і фактів, без належного їх розуміння, нездатності застосувати такі знання при вирішенні завдань
1-2	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у неспроможності відтворити означення базових понять, положень, невмінні їх застосувати або виконання завдання/відповідь розпочата чи взагалі відсутня.

Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною шкалою.

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	2	2	1	1
Відвідування семінарських занять	1	4	4	5	5	4	4
Робота на семінарському занятті	10	4	40	5	50	4	40
Відвідування практичних занять	1	1	1	2	2	-	-
Робота на практичному занятті	10	1	10	2	20	-	-
Виконання завдань самостійної роботи	5	1	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом			<b>87</b>		<b>109</b>		<b>75</b>
Максимальна кількість балів: 271							
Розрахунок коефіцієнта: $271 / 100 = 2,71$							

## 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії їх оцінювання.

1. Написати власне резюме.

2. Написати лист-подяку, використовуючи такі конструкції: «Щиро дякуємо за привітання...», «У цьому листі я хочу висловити Вам щиро вдячність за запрошення...», «Насамперед дозвольте подякувати Вам за те, що знайшли час і змогу...», «Я у великому боргу перед Вами...», «Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику послугу» тощо.

3. Подивитися відеозаписи виступів відомих політичних діячів (на ваш вибір). Який із виступів, на вашу думку, був найбільш переконливим і відповідав усім вимогам красномовства? Який образ оратора вам найбільше сподобався? Свою відповідь аргументуйте.

Оцінювання здійснюється за 5-бальною шкалою.

### Критерії оцінювання виконання самостійних робіт

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
5	Відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
4	В цілому добрий рівень виконання, містить незначну кількість несуттєвих помилок
3	Посередній рівень знань, виконання містить значну кількість недоліків
2	Мінімально допустимий рівень виконання

### 6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Для визначення успішності навчання проводиться модульна контрольна робота, яка оцінюється за 25 бальною шкалою.

Розробляється викладачем в залежності від фактичного навчального матеріалу та з урахуванням «Критеріїв оцінювання виконання практичних, лабораторних робіт та відповіді на семінарському занятті».

Завдання модульної контрольної роботи у своїй сукупності охоплюють усі теми модуля. Кількість варіантів кожного комплекту МКР – 5. Кожен варіант складається з двох типів завдань: тестові завдання (30 тестових питань в кожному варіанті), що оцінюється у 15 балів за кожен термін та практичне завдання – 10 балів.

### 6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Під час вивчення дисципліни застосовується така форма семестрового контролю як залік. Виставляється за результатами виконання студентами програми курсу за 100-бальною шкалою.

### 6.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	<b>35-59</b> балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34</b> балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

## 7. Навчально-методична карта дисципліни «Практична комунікація для життя і бізнесу»

**Разом: 90 год., лекції – 10 год., семінарські заняття – 26 год., практичні заняття – 6 год., самостійна робота – 42 год., модульний контроль – 6 год.**

Назва модуля	Комунікації у житті в умовах воєнного стану			Правила ведення ділової комунікації				Практичні поради ведення ділової комунікації			
Кількість балів	87 балів			109 балів				75 балів			
Теми лекцій	Усна комунікація	Невербальна комунікація		Ділова комунікація за допомогою письмових документів	Етикет в онлайн-спілкуванні в умовах воєнного стану			Стиль, манери та імідж ділової людини	Мовні поради у веденні ділової комунікації в умовах воєнного стану		
Теми семінарських	Усна комунікація	Невербальна комунікація	Труднощі міжособистісного спілкування. Дефіцитне, дефектне та деструктивне спілкування.	Ділова комунікація за допомогою письмових документів	Етикет в онлайн-спілкуванні в умовах воєнного стану	Бізнес-ланч	Сувеніри та подарунки в діловій сфері	Стиль, манери та імідж ділової людини	Мовні поради у веденні ділової комунікації в умовах воєнного стану	Конфлікти в процесі ділової комунікації	
Види поточного контролю	МКР – 25 балів			МКР – 25 балів					МКР – 25 балів		
Підсумковий контроль	Залік (271 бали /100)=2,71 коефіцієнт										

## 8. Рекомендована література

### Базова

1. Балджи М.Д. Етика бізнесу: навч. посіб. К. : ФОП Гуляєва В.М., 2021. 332 с.
2. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навч. посіб. для ВНЗ (рекомендовано МОН України). К. : Магнолія-2006, 2021. 312 с.
3. Бізнес-комунікації : конспект лекцій. Укладачі: Б.Л. Ковальов, А.В. Павлик, С.М. Федина. Суми : Сумський державний університет, 2020. 113 с.
4. Бізнес-комунікації: навч.-метод. комплекс : навч. посіб. для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 075 «Маркетинг», освітньо-професійної програми «Промисловий маркетинг». Укладач : Л.М. Шульгіна Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 151 с.

### Допоміжна

5. Ділове спілкування: навчально-методичний комплекс дисципліни [Електронний ресурс]: навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою ««Міжнародні соціальні проекти та волонтерська діяльність» спеціальності 231 Соціальна робота. Укл.: О.І. Боковець. К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 62 с.
6. Ковалинська І.В. Невербальна комунікація. Київ : Видавництво «Освіта України», 2014. 289 с.
7. Конспект лекцій з дисципліни «Соціальні комунікації в управлінні» для студентів всіх спеціальностей. Укладач: К.Ю. Богомаз. Дніпродзержинськ, ДДТУ, 2016. 84 с.
8. Косенко Ю.В. Основи теорії мовної комунікації : навч. посібник. Суми : СумДУ, 2011. 282 с.
9. Куревіна І. О. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2012. 176 с.
10. Радченко С.Г. Етика бізнесу : навч. посіб. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 396 с.
11. Сушик І.В., Сушик О.Г., Мартинюк Я.М., Вісин В.В. Етика бізнесу : навч. посіб. Луцьк: РВВ Луцький НТУ, 2019. 268 с.
12. Харченко С.Я., Краснова Н.П., Юрків Я.І. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. Луганськ. : Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. 507 с.

### Інформаційні ресурси

1. Види ділового спілкування та практичні поради до них. URL : <https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuвання-z-partnerami#1547>
2. Інтернет-портал для управлінців. URL : <http://www.management.com.ua>