

Рівненський державний гуманітарний університет
Художньо-педагогічний факультет
Кафедра івент-індустрій, культурології та музезознавства

Назва дисципліни	Тренінг ділових комунікацій
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	3 кредити, 90 годин
Вид підсумкового контролю	Залік
Викладач	Казначєєва Людмила Миколаївна
Профайл викладача на сайті кафедри	http://kulturologiya.rv.ua/kafedra/item/7-
Е-mail викладача:	Kaznacheyeva1710@gmail.com
Посилання на освітній контент в CMS Moodle (за наявності) або на іншому ресурсі	
Мова викладання	Українська
Консультації	Онлайн-консультації: вівторок, середа, четвер – 9.30-14.00 Офлайн-консультації

Цілі навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Тренінг ділових комунікацій» є вивчення здобувачами вищої освіти законів, видів, форм та прийомів ділового спілкування; оволодіння здобувачами вищої освіти технікою та технологією спілкування; засвоєння методики основних прийомів, форм і методів спілкування, впливу на партнерів.

Завданнями вивчення дисципліни «Тренінг ділових комунікацій» є:

- з'ясування сутності та поняття тренінгу, комунікації, ділового спілкування;
- визначення видів та основних засобів ділового спілкування, особливостей мовленнєвого етикету спілкування в Україні та інших державах, ролі та значення невербальних засобів спілкування;
- розкриття особливостей переконання у процесі спілкування, розуміння партнерами один одного, вміння слухати;
- оволодіння методикою проведення ділових бесід, нарад, прес-конференцій, переговорів, ділових прийомів, розмов по телефону.

3. Очікувані результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати:** сутність, специфіку та особливості тренінгу, комунікацій та ділового спілкування; техніку ділових комунікацій; методику підготовки та проведення форм ділового спілкування у навчальному та виховному процесі.

вміти: проводити тренінги, ділові ігри, різні види групової роботи для підвищення ефективності ділового спілкування, корекції поведінки, мотивації, усунення складностей спілкування, конфліктів та бар'єрів у навчальному колективі та педагогічній діяльності.

У процесі вивчення дисципліни з.в.о. мають оволодіти наступними компетентностями:
Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі й практичні проблеми у галузі професійної діяльності культуролога або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів культурології, а також характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні та спеціальні (фахові) компетентності:

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми

ФК6. Здатність аналізувати культурну політику в інституціях різних рівнів.

ФК7. Здатність обґрунтовувати рішення щодо врегулювання відносин у сфері культури на основі розуміння специфіки соціокультурних процесів.

Програмні результати навчання:

ПРН6 Виявляти, перевіряти та узагальнювати інформацію щодо різноманітних контекстів культурної практики, визначати ступінь їх актуальності із застосуванням релевантних джерел, інформаційних, комунікативних засобів та візуальних технологій.

ПРН16 Визначати, формулювати та аргументувати власну громадянську та професійну позицію щодо актуальних суспільних питань.

Передумови вивчення дисципліни для формування програмних результатів навчання та компетентностей

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Тренінг ділових комунікацій» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріалом таких дисциплін як: Режисура художньо-масових дійств, Сценарне мистецтво, Методика викладання культурологічних дисциплін

Мотивація здобувачів вищої освіти є провідним чинником підготовки фахівців у галузі музейної діяльності.

Спільна (групова) діяльність є ефективною сучасно технологією навчання.

Самостійна діяльність здобувачів вищої освіти є одним з основних компонентів підготовки до професійної діяльності.

Перелік тем

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I
Мистецтво ділового спілкування
Тема 1. Поняття тренінгу, комунікації та спілкування. Їх особливості
Тема 2. Основні засоби спілкування
Тема 3. Суть та види ділового спілкування
Тема 4. Етика ділового спілкування
Тема 5. Національні особливості ділового спілкування
Тема 6. Уміння слухати партнера
Тема 7. Розуміння партнерами один одного
Тема 8. Уміння переконувати партнерів у процесі спілкування
Тема 9. Конфлікти та бар'єри у спілкуванні та шляхи їх подолання
Тема 10. Маніпуляції у спілкуванні та їх нейтралізація
Тема 11. Ділові бесіди: методика підготовки та проведення
Тема 12. Ділові прийоми та переговори: специфіка підготовки та проведення
Тема 13. Телефонна розмова та нарада як форми ділового спілкування
Тема 14. Ділове листування. Види та особливості
Тема 15. Співбесіда та самопрезентація у діловому спілкуванні
Тема 16. Методика підготовки та проведення прес-конференцій, брифінгів, презентацій

Рекомендована література та інформаційні ресурси

Основна

1. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення. Чернівці: Книги-XXI, 2014.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Фабула, 2019.
4. Вітенко І., Борисюк А., Вітенко Т. Соціально-психологічний тренінг. Чернівці: Книги-XXI, 2008.
5. Восс К. Ніколи не йдіть на компроміс. Техніка ефективних переговорів. Київ: Наш формат, 2019.
6. Глушук С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери. Київ: Літера ЛТД, 2013.
7. Засекіна Л.В., Пастрик Т.В. Психологія та міжособове спілкування. Навч. посібн. Київ: Медицина, 2018.
8. Зубенко Л.Т., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування. Київ: Екс Об, 2000.
9. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків, 2001.
10. Кінг Л., Гілберт Б. Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування. Київ: Моноліт-Bizz, 2019.
11. Кінг П. Стратегії і практики спілкування, або Як знайти спільну мову з кожним. Київ: Книголав, 2017.
12. КонгерДж. А. Мистецтво переконування. Київ: Книголав, 2017.
13. Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування. Дрогобич: Коло, 2017.
14. Омбран-Лембрик Л.Е. Психологія професійної комунікації. Чернівці: Книги-XXI, 2009.
15. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2019.
16. Українська мова і ділове мовлення. Київ, 2001.
17. Чалдині Р. Переконавання: революційний метод впливу на людей. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017.
18. Чалдині Р. Психологія впливу. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017.
19. Чалдині Р. Так! 60 секретів із науки переконувати. Київ: BookChef, 2019.
20. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Київ, 2000.

Додаткова

1. Гандапас Р. Камасутра для оратора. 10 розділів про те, як перетворити публічний виступ на втіху. Київ: Моноліт, 2017.
2. Омбран-Лембрик Л.Е. Соціальна психологія: Книга 1: Соціальна психологія особистості і спілкування. Чернівці: Книги-XXI, 2010.
3. Палеха Ю.І. Ділова етика. Київ, 2000.
4. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Київ: Моноліт, 2018.

Інформаційні (інтернет) ресурси

1. Брус М. Українське ділове мовлення. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>
2. Гриценко Т.Б., Іщенко Т.Б. Етика ділового спілкування. Київ: ЦУЛ, 2007. URL: http://www.cul.com.ua/preview/Etika_dilovogo_spilk_Gricenko.pdf

Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Ноутбук, мобільний пристрій (телефон) з підключенням до Інтернет.

Види та методи навчання і оцінювання

Код компетентності (згідно ОПП)	Назва компетентності	Код програмного результату навчання	Назва програмного результату навчання	Методи навчання	Методи оцінювання результатів навчання
ЗК2	ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ПРН 6,10	ПРН6. Виявляти, перевіряти та узагальнювати інформацію щодо різноманітних контекстів	1,2,3,4,5,6	2,4,5,6,7,8,9,10
ЗК4	ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ПРН 6, 10	культурної практики, визначати ступінь їх актуальності із застосуванням релевантних джерел, інформаційних, комунікативних засобів та візуальних технологій.	1,2,3,4,5,6	2,4,5,6,7,8,9,10
ФК6	ФК6. Здатність аналізувати культурну політику в інституціях різних рівнів.	ПРН 6, 10	ПРН10. Розпізнавати та класифікувати різні типи культурних продуктів, визначати їх якісні характеристики на основі комплексного аналізу.	1,2,3,4,5,6	2,4,5,6,7,8,9,10
ФК7	ФК7. Здатність обґрунтовувати рішення щодо врегулювання відносин у сфері культури на основі розуміння специфіки соціокультурних процесів.	ПРН 6, 10			

Методи навчання

- МН1 – словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- МН2 – практичний метод (практичні заняття);
- МН3 – наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);
- МН4 – робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);

МН5 – відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання;
 МН6 – самостійна робота.

Методи оцінювання

МО2 – усне та письмове опитування;
 МО4 – тестування;
 МО5 – командні проекти;
 МО6 – реферати, есе;
 МО7 – презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
 МО8 – презентації та виступи на наукових заходах;
 МО9 – захист практичних робіт;
 МО10 – залік.

Система та критерії оцінювання результатів навчання у РДГУ

Суми балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, бездопомоги викладача знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні здібності	Високий (творчий)	відмінно	
82-89	B	добре	здобувач вищої освіти вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно)	добре	зараховано

74-81	C	добре	здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію підкерівництвом викладача, загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, з-поміж яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок	варіативний)	
64-73	D	задовільно	здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал,	Середній (репродуктивний)	овільно

**Розподіл балів, які отримують студенти
при вивченні дисципліни
Залік, 8 семестр**

Поточне тестування та самостійна робота	Написання рефератів та виготовлення презентацій з дисципліни, участь в науково-практичних, навчальних конференціях, підготовка та публікація наукової статті, підготовка інноваційних форм практичних занять - 20	Сума
Змістовий модуль I		100
T 1-16		
4		
Модульний контроль – 16		

Критерії оцінювання по видах діяльності

з.п.	Вид навчальної діяльності*	Оціночні бали*	Кількість балів
T.1-16	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	1	64
	Виконання завдань під час практичних занять	1	
	Індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	1	
	Виконання завдань самостійної роботи		

		1	
Модульний контроль (контрольна робота , проект)		16	16
Написання рефератів та виготовлення презентацій з дисципліни, участь в науково-практичних, навчальних конференціях, підготовка та публікація наукової статті, підготовка інноваційних форм практичних занять		20	20
Разом			100

Політика дисципліни

При організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти, викладачі, методисти та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу у РДГУ, Положення про академічну доброчесність, Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти, Положення про практики, Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти.

Кожен викладач ставить здобувачам вищої освіти систему вимог та правил поведінки здобувачів вищої освіти на заняттях, доводить до їх відома методичні рекомендації щодо виконання різних видів робіт. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність під час практичного заняття; (не)допустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.

Політика доброчесності

Здобувач вищої освіти виконуючи самостійну або індивідуальну роботу повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача вищої освіти він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.