

**СИЛАБУС**  
**БІЗНЕС КОМУНІКАЦІЇ**  
**Рік навчання 2020/2021**

**I. Опис навчальної дисципліни**

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна/заочна форма навчання	07 Управління та адміністрування 076 Підприємство, торгівля та біржова діяльність Економіка підприємства Магістр	<b>Нормативна</b>
Кількість годин/кредитів ECTS 90/3		<b>Рік навчання 1</b>
		<b>Семестр 1-ий</b>
		<b>Лекції 18 год./4 годин</b>
		<b>Лабораторні заняття 18 год./4 годин</b>
		<b>Індивідуальні 0 год.</b>
ІНДЗ: немає		<b>Самостійна робота 48 год./62 годин</b>
	<b>Консультації 6 год./20 годин</b>	
	<b>Форма контролю: екзамен</b>	

**II. Інформація про викладача (-ів)**

Мохнюк Анна Миколаївна, к.е.н., доцент, доцент кафедри підприємництва та маркетингу  
[Mokhniuk.Anna@eenu.edu.ua](mailto:Mokhniuk.Anna@eenu.edu.ua), G 412  
Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>  
Мова викладання: українська

**III. Опис дисципліни**

Анотація курсу. Дисципліна «Бізнес-комунікації» належить до нормативних навчальних дисциплін і спрямована на засвоєння магістрантами знань щодо актуальних та ефективних способів комунікації в бізнес середовищі. Вивчення дисципліни передбачає засвоєння особливостей організації ділових переговорів, типології бізнес-комунікацій та причин виникнення комунікативних шумів та бар'єрів тощо.

Мета дисципліни: формування у майбутніх фахівців теоретичних знань і практичних навичок у сфері комунікації в бізнес середовищі, а також набуття вмінь ведення ділових переговорів, публічних виступів, ділового листування.

1. Результати навчання (компетентності).

Цілі навчання.

Здатність до навчання та готовність підвищувати рівень своїх знань. Здатність до самостійної роботи та самостійного приймання управлінських рішень, здатність нести відповідальність за їх реалізацію (ЗК-2). Здатність працювати з інформацією, у тому числі, в глобальних комп'ютерних мережах. Уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією (ЗК-4).

Здатність здійснювати комунікаційну діяльність. Уміння працювати у колективі та команді **(ЗК-6)**.  
 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій: використання цих технологій для налагодження внутрішніх і зовнішніх економічних зв'язків **(ЗК-9)**.  
 Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності **(ФК-4)**.  
 Здатність встановлювати, підтримувати та розвивати ділові відносини із суб'єктами зовнішнього середовища. Здатність захищати інтереси підприємства в системі торговельного бізнесу **(ФК-17)**.

#### Результати навчання

Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії підприємства з його внутрішнім та зовнішнім середовищем **(ПРН 4)**.

Виявляти ініціативу і самостійність дій в різних ситуаціях, критично оцінювати явища та процеси у сфері підприємництва, торгівлі і біржової діяльності **(ПРН 5)**.

#### Ефект навчання щодо знань

- сутність та способи здійснення бізнес-комунікацій;
- поняття та особливості нетворкінгу;
- основні засади бізнес-етикету;
- усні та письмові комунікації;
- інструменти та методи подолання конфліктів в бізнес середовищі.

#### Ефект навчання щодо вмінь

- ефективно проводити публічні виступи;
- визначати, аналізувати комунікативні бар'єри та розробляти заходи щодо їх подолання;
- застосовувати стратегії і тактики успішного ведення бізнес переговорів;
- попереджувати та розпізнавати маніпуляції і конфлікти, а також володіти техніками їх подолання;
- вміти використовувати на практиці можливості нетворкінгу для розвитку бізнесу.

## 2. Структура навчальної дисципліни.

### Схема курсу денної/заочної форми навчання

Назви тем	Усього год. денна/ заочна <sup>1</sup>	Методи та технології викладання (навчання)	Форма контролю. Бал оцінювання
1	2	3	4
1. Сутність та особливості комунікацій в бізнесі.	2/1	метод круглого столу / Moodle, Clickers, Google Classroom, Zoom, Office 365 <sup>2</sup> .	усне опитування, практичні задачі, кейси, індивідуальна робота, робота в групах, тести. Максимальна оцінка 4 бали
2. Бізнес комунікації: типологія та канали зв'язку.	2/1	інтерактивна лекція / Moodle, Clickers, Google Classroom, Zoom, Office 365.	усне опитування, практичні задачі, кейси, індивідуальна робота, робота в групах, тести. Максимальна оцінка 4 бали
3. Комунікативні бар'єри: причини виникнення та способи подолання.	2/1	ділові ігри / Moodle, Clickers, Google Classroom, Zoom, Office 365.	усне опитування, практичні задачі, кейси, індивідуальна робота, робота в групах, тести. Максимальна оцінка 5 бали
4. Усні комунікації: мистецтво публічного виступу	2/1	метод мозкового штурму / Moodle, Clickers, Google Classroom, Zoom, Office 365.	усне опитування, практичні задачі, кейси, індивідуальна робота, робота в групах, тести. Максимальна оцінка 5 бали

1	2	3	4
5. Успішна бізнес комунікація: стратегії і тактики ведення ділових переговорів	2/1	бізнес тренінг / Moodle, Clickers, Google Classroom, Zoom, Office 365.	усне опитування, практичні задачі, кейси, індивідуальна робота, робота в групах, тести. Максимальна оцінка 5 бали
6. Нетворкінг: поняття та особливості застосування для розвитку бізнесу	2/1	бізнес тренінг / Moodle, Clickers, Google Classroom, Zoom, Office 365.	усне опитування, практичні задачі, кейси, індивідуальна робота, робота в групах, тести. Максимальна оцінка 5 бали
7. Письмові комунікації: ділове листування	2/1	ділові ігри / Moodle, Clickers, Google Classroom, Zoom, Office 365.	усне опитування, практичні задачі, кейси, індивідуальна робота, робота в групах, тести. Максимальна оцінка 4 бали
8. Бізнес-етикет та психологічні особливості бізнес-комунікацій	2/1	бізнес тренінг / Moodle, Clickers, Google Classroom, Zoom, Office 365.	усне опитування, практичні задачі, кейси, індивідуальна робота, робота в групах, тести. Максимальна оцінка 4 бали
9. Маніпуляції та конфлікти в бізнес комунікаціях	2	бізнес тренінг / Moodle, Clickers, Google Classroom, Zoom, Office 365.	усне опитування, практичні задачі, кейси, індивідуальна робота, робота в групах, тести. Максимальна оцінка 4 бали
Разом	36/8		Максимальна оцінка 40 балів.

Примітки: <sup>1</sup> Всього годин лекцій і практичних занять. <sup>2</sup> / Moodle, Clickers, Google Classroom, Zoom, Office 365 – може застосовуватися одна з форм навчання або симбіоз у формі он-лайн лекцій для студентів з індивідуальним планом навчання або заочної форми навчання, а також для студентів, які мають пропуски з поважних причин.

### 3. Завдання для самостійного опрацювання.

Для самостійної роботи студентів використовуються бізнес-кейси.

## IV. Політика оцінювання

Політика щодо академічної доброчесності.

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

Студенти мають можливість пройти безкоштовний курс академічної доброчесності в університеті <https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/>

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-1 бал). Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

### Шкала оцінювання

#### Оцінювання курсу денної/заочної форми навчання

Вид заняття	Аудиторне навантаження		Самостійна робота	Консультації
	Лекції	Практичні заняття		
<b>Форма контролю</b>	Відвідування занять, міні кейси, бліц-опитування	Усне опитування, кейси, розв'язування задач, тести, робота в групах	Бізнес-кейси	Онлайн та офлайн
<b>Бал оцінювання</b>	Не оцінюється	40	в межах балів на практичних заняттях	Не оцінюється

Оцінка в балах	Оцінка	Критерії оцінювання
90 – 100	Відмінно	Студент опрацював цілий курс згідно програми, оперує основними поняттями та вміє їх застосовувати на практиці, здобув компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання високого рівня складності
82 – 89	Дуже добре	Студент опрацював цілий курс згідно програми, оперує основними поняттями, проте може застосувати більшість положень на практиці, здобути компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання високого рівня складності з незначними помилками
75 - 81	Добре	Студент опановує 80–90 % курсу згідно програми, оперує більшістю основних понять та може їх застосувати на практиці, здобути окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності
67 -74	Задовільно	Студент опановує 60-70% основного курсу згідно програми, оперує окремими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобути окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності з незначними помилками
60 - 66	Достатньо	Студент опановує 60% основного курсу згідно програми, оперує окремими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобути окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності з допомогою лектора
1 – 59	Незадовільно	Студент опановує 60% основного курсу згідно програми, оперує окремими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобути окремі компетенції, знання та вміння, не розв'язує завдання середнього рівня складності з допомогою лектора

#### ***V. Підсумковий контроль***

За результатами вивчення дисципліни студенти здають екзамен.

#### **VI. Рекомендована література**

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

Викладач

А. М. Мохнюк