

Художньо-педагогічний факультет
Кафедра культурології та музеєзнавства
Тренінг ділових комунікацій
ВК 16

3 кредити, 3 змістові модулі, 8 семестр IV курс
викладач – доц., к.і.н. Людмила Миколаївна Казначеева
kaznacheyeva1710@gmail.com
<http://kulturologiya.rv.ua/>

Консультації очні – згідно розкладу
Консультації заочні – за домовленістю

Спілкування з людьми – важлива частина нашого життя. Завдяки вмінню чітко висловлювати свої думки і слухати ми можемо домогтися кар'єрних успіхів, налагодити відносини, адже більшість конфліктів викликані банальним невмінням домовлятися.

Метою викладання навчальної дисципліни «Тренінг ділових комунікацій» є вивчення студентами законів, видів, форм та прийомів ділового спілкування, оволодіння студентами 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.

У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти мають оволодіти наступними **компетентностями**:

Загальні компетентності:

ЗК 02. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Фахові компетентності:

ФК.06. Здатність розуміти процеси культурно-історичної динаміки та використовувати професійно профільовані знання й практичні навички.

ФК07. Здатність налагодити комунікативний процес із представниками різних соціально-культурних угруповань в процесі підготовки та організації культурно-дозвілєвої діяльності та розробці варіантів соціокультурного проектування.

Програмні результати навчання:

6. Знання інноваційних форм і технологій організації культурної практики із застосуванням методики сценарного мистецтва, режисури і реклами культурно-масових дійств, принципів риторики і ділових комунікацій.

18. Брати участь у ділових іграх, що моделюють ситуацію, яка наближена до реальної професійної сфери здобувача вищої освіти.

Очікувані результати навчання:

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні **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.

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

Змістовий модуль II

Техніка ділового спілкування

Тема 1. Уміння слухати партнера

Тема 2. Розуміння партнерами один одного

Тема 3. Уміння переконувати партнерів у процесі спілкування

Тема 4. Конфлікти та бар'єри у спілкуванні та шляхи їх подолання

Тема 5 Маніпуляції у спілкуванні та їх нейтралізація

Змістовий модуль III

Форми ділового спілкування

Тема 1. Ділові бесіди: методика підготовки та проведення

Тема 2. Ділові прийоми та переговори: специфіка підготовки та проведення

Тема 3. Телефонна розмова та нарада як форми ділового спілкування

Тема 4. Ділове листування. Види та особливості

Тема 5. Співбесіда та самопрезентація у діловому спілкуванні

Тема 6. Методика підготовки та проведення прес-конференцій, брифінгів, презентацій

Технічне забезпечення:

Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет.

Політика доброчесності:

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну або індивідуальну роботу, повинен дотримуватися 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.

Система оцінювання та вимоги:

Види контролю: поточний, модульний, підсумковий.

Методи контролю: підготовка та проведення ділових, рольових ігор, елементів тренінгів, моделювання ділових ситуацій, вправ, мозкових штурмів, дискусії, усні опитування, підготовка презентацій.

Форма контролю: екзамен.

Питання до екзамену:

1. Поняття та сутність тренінгу, характеристика його видів.
2. Методика та правила проведення тренінгів.
3. Комунікація: поняття та сутність.
4. Суть та завдання спілкування.
5. Основні види спілкування, їх особливості.
6. Сутність та особливості ділового спілкування.
7. Основні засоби ділового спілкування.
8. Основні засоби вербального ділового спілкування.
9. Невербальні засоби спілкування та їх роль у діловому спілкуванні.
10. Техніка спілкування: характеристика її складових.
11. Вміння слухати партнера як складова техніки спілкування.
12. Вміння розуміти партнера як складова техніки спілкування.
13. Вміння переконувати партнера як складова техніки спілкування.
14. Значення культури мовлення у процесі ділового спілкування.
15. Особливості мовного етикету викладача та педагога.
16. Значення вихованості і тактовності у процесі спілкування як важливих моральних якостей, необхідних діловій людині.
17. Національні особливості ділового спілкування.
18. Особливості чоловічого та жіночого стилю спілкування.
19. Маніпуляції у спілкуванні та їх нейтралізація.
20. Партнерські стосунки та корпоративна поведінка як складові ефективного процесу комунікації.
21. Важливість техніки мовлення для ефективної комунікації.
22. Імідж ділової людини, його складові.
23. Креативність у вирішенні ділових завдань.
24. Лідерство у діловій сфері. Типи лідерів.

25. Керівництво у діловій сфері, типи керівників.
26. Комунікативна компетентність як необхідна складова ефективного спілкування.
27. Вміння контролювати себе у спілкуванні як складова ефективного спілкування.
28. Типи конфліктів та поведінка у конфліктних ситуаціях.
29. Стратегія вирішення конфліктних ситуацій.
30. Засоби для профілактики передконфліктних і конфліктних ситуацій.
31. Бар'єри в спілкуванні та напрями їх подолання.
32. Види слухання, їх використання у діловому спілкуванні.
33. Управління колективом, його особливості.
34. Ділові та рольові ігри як активні технології навчання.
35. Характеристика форм ділового спілкування.
36. Ділова бесіда як форма ділового спілкування.
37. Особливості підготовки та проведення ділової бесіди.
38. Особливості дистанціювання та розташування у просторі в процесі спілкування.
39. Ділові переговори як форма ділового спілкування.
40. Методика підготовки та проведення ділових переговорів.
41. Використання знань та вмінь з риторики у процесі спілкування.
42. Стратегія та техніки самопрезентації.
43. Презентація як форма ділового спілкування.
44. Особливості підготовки та проведення презентацій.
45. Співбесіда як форма ділового спілкування.
46. Особливості підготовки до співбесіди.
47. Листування як форма ділового спілкування.
48. Основні вимоги до ділової письмової комунікації.
49. Особливості ділових прийомів як форми ефективного ділового спілкування.
50. Особливості підготовки та проведення ділових прийомів.
51. Телефонна розмова як форма ділового спілкування.
52. Особливості підготовки та проведення ділової телефонної розмови.
53. Нарada як форма ділового спілкування групи.
54. Особливості підготовки та проведення ділової наради.
55. Прес-конференція як важлива форма ділового спілкування: методика підготовки та проведення.
56. Сутність та роль брифінгів як форми ділового спілкування.
57. Круглий стіл: методика підготовки та проведення.
58. Інтерв'ю: етапи підготовки та проведення.
59. Норми етикету за столом: особливості шведського столу.
60. Правила проведення фуршету та його значення у діловому спілкуванні.

Рекомендована література

Базова

1. Борг Д. Мистецтво говорити. Київ: Фабула, 2019.
2. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Т.Б.Гриценко та ін. Київ: ЦУЛ, 2019.
3. Кінг П. Стратегії і тактики спілкування. Київ: Книголав, 2017.
4. Конгер Дж.А. Мистецтво переконувати. Київ: Книголав, 2017.
5. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: ЦУЛ, 2011.
6. Семенюк О.А., Паращук В.Ю. Основи теорії мовної комунікації. Київ: Академія, 2010.

Додаткова

1. Барна М.В. Іміджелогія. Київ, 2008.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Вітенко І.С., Борисюк А.С., Вітенко Т.І. Соціально-психологічний тренінг. Київ: Книги-XXI, 2008.
4. Гандапас Р. Харизма лідера. Київ: Моноліт Bizz, 2018.
5. Гриценко Т.Б., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф. Етика ділового спілкування. Київ, 2007.
6. Івашньова С.В. Як підготувати та провести ефективний тренінг: практичний poradnik. Київ, 2019.
7. Капрас Д. Неформальна розмова. Київ: КМ БУКС, 2018.
8. Палеха Ю.І. Ділова етика. Київ, 2000.
9. Піз А., Піз Б. Мова рухів тіла. Розширене видання. Київ: КМ-Букс, 2017.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Київ, 2000.