

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Глухівський національний педагогічний університет**  
**імені Олександра Довженка**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Професійно-педагогічний фаховий коледж**  
**Глухівського національного педагогічного університету**  
**імені Олександра Довженка»**



Циклова комісія гуманітарно-соціальних освітніх компонентів

**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**«Ділові комунікації»**

<b>Код дисципліни</b>	ВК
<b>Освітній рівень</b>	фахова передвища освіта
<b>Статус дисципліни</b>	вибірковий освітній компонент ОПІ (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)
<b>Галузь знань</b>	01 Освіта/Педагогіка
<b>Спеціальність</b>	014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)
<b>Освітньо-професійна програма</b>	«Трудове навчання та технології»
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ECTS (90 академічних годин)
<b>Види аудиторних занять</b>	лекції, практичні заняття
<b>Форми контролю</b>	залік

### Інформація про викладача

<b>Викладач</b> (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)	<b>Руда Галина Сергіївна</b> , викладач кваліфікаційної категорії «спеціаліст»
<b>Контактний телефон</b>	0994266861
<b>Е-mail:</b>	<a href="mailto:galynarydaya@gmail.com">galynarydaya@gmail.com</a>
<b>Профіль викладача</b>	<a href="https://ppk.gnpu.edu.ua/pro-koledzh/metodychna-ta-naukova-robota/czk-gumanitarno-soczialnyh-osvitnih-komponentiv/ruda-galya-sergiyivna/">https://ppk.gnpu.edu.ua/pro-koledzh/metodychna-ta-naukova-robota/czk-gumanitarno-soczialnyh-osvitnih-komponentiv/ruda-galya-sergiyivna/</a>
<b>Консультації</b>	Четвер 14.00-15.00

### 1. Анотація курсу

#### Місце освітньої компоненти (ОК) в ОПП:

ОК «Ділові комунікації» є вибіркоким освітнім компонентом за ОПП «Трудове навчання та технології» рівня фахової передвищої освіти. Освітній процес охоплює лекційні та практичні заняття, виконання самостійних робіт, контрольної роботи та підсумковий контроль у формі заліку.

**Мета:** формування у студентів теоретичних знань і практичних навичок ефективної ділової комунікації в професійному середовищі, розвиток культури мовлення, письмового та усного спілкування, а також адаптації до сучасних тенденцій бізнес-комунікацій, включаючи міжкультурні та цифрові аспекти.

#### Завдання:

- ознайомити студентів із базовими поняттями, видами та принципами ділових комунікацій;
- сформувати навички ефективного усного та письмового ділового спілкування;
- навчити студентів основам ведення переговорів, ділового етикету та командної комунікації;
- розвинути компетентності у сфері міжкультурного спілкування;
- ознайомити студентів із сучасними цифровими інструментами для професійної комунікації;
- надати практичні навички створення ділових документів, зокрема резюме та CV;
- сприяти розвитку впевненості у проведенні презентацій та публічних виступів;
- навчити студентів основ кібербезпеки у цифровій комунікації.

#### Очікувані результати навчання:

За результатами вивчення курсу студенти будуть:

**знати:** основні поняття та принципи ділових комунікацій; види та особливості усного, письмового та невербального ділового спілкування; правила оформлення ділових документів, зокрема листування, резюме та CV; основи ділового етикету та культури професійної взаємодії; особливості міжкультурної комунікації та її вплив на бізнес-процеси; методи проведення переговорів та ділових зустрічей; інструменти та технології цифрових комунікацій; основи кібербезпеки у професійному середовищі;

**вміти:** вести ефективну усну та письмову комунікацію у професійному середовищі; структуровано та грамотно оформлювати ділові документи, зокрема резюме та CV; проводити ділові переговори та брати участь у командній взаємодії;

використовувати цифрові платформи для ділового спілкування; впевнено виступати з презентаціями та публічними доповідями; враховувати культурні особливості спілкування з міжнародними партнерами; запобігати конфліктам та вирішувати комунікаційні труднощі; дотримуватися правил кібербезпеки у цифровій комунікації.

Вивчення дисципліни «Ділові комунікації» формує у здобувача фахової передвищої освіти низку компетентностей:

**Інтегральна компетентність:** Здатність використовувати теоретичні та фундаментальні знання, уміння і навички для успішного розв'язування складних спеціалізованих задач та практичних проблем у процесі навчання, під час професійної діяльності у галузі сучасних технологій проектування, комп'ютерних наук та інформаційних технологій, комп'ютерної техніки та програмування, інформаційних систем, володіння навичками роботи з комп'ютером для вирішення задач спеціальності.

**Загальні компетентності (ЗК):**

**ЗК3** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК5** Здатність до міжособистісної взаємодії.

**ЗК6** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК7** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК8** Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

**Спеціальні (СК):**

**СК2** Здатність до використання предметних знань в освітньому процесі.

**СК3** Здатність до інтеграції предметних знань з різних освітніх галузей.

**СК4** Здатність до добору й застосування доцільних форм, методів, технологій та засобів навчання.

**СК5** Здатність до використання відкритих ресурсів, інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій в освітньому процесі.

**СК7** Здатність до спілкування з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою педагогічного супроводу.

**СК11** Здатність до використання освітніх інновацій у професійній діяльності.

**СК12** Здатність до моніторингу педагогічної діяльності та визначення власних професійних потреб.

**Програмні результати навчання:**

**РН1** Здійснювати професійну діяльність державною мовою як усно, так і письмово.

**РН2** Застосовувати ефективні моделі міжособистісної комунікації як в професійній діяльності, так і поза її межами.

**РН3** Аналізувати можливості професійного розвитку з урахуванням умов педагогічної діяльності та індивідуальних запитів і потреб.

**РН6** Застосовувати міжпредметні зв'язки та інтеграцію змісту різних освітніх галузей в освітньому середовищі.

**РН7** Організувати освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання.

**РН9** Використовувати ефективні форми, засоби і стратегії комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями.

**РН11** Застосовувати інновації у професійній діяльності.

**РН12** Оцінювати власну педагогічну діяльність відповідно до визначених критеріїв.

**РН13** Формувати в учнів здатність до конструктивної міжособистісної взаємодії.

**РН14** Формувати в учнів здатність використовувати інформаційно-комунікаційні та цифрові технології для вирішення навчальних завдань.

## Технічне й програмне забезпечення/обладнання

Персональні комп'ютери чи ноутбуки, мобільні пристрої (смартфони, планшети) з доступом до мережі «Інтернет».

## 2. Організація навчання

### Методи навчання

Словесні, наочні, пояснення педагога й організації самостійної роботи, підготовки до вивчення матеріалу, що передбачає підвищення інтересу, пізнавальної потреби, актуалізацію базових знань, необхідних умінь і навичок; вивчення нового матеріалу; конкретизація й поглиблення знань, набуття практичних умінь і навичок, які сприяють використанню пізнаного інтересу; контроль й оцінка результатів навчання, організація діяльності студентів, методи перевірки й оцінки знань.

Репродуктивний метод (застосування вивченого на основі зразка або правила).

Практичні методи (на перший план висувається вміння використовувати на практиці теоретичні знання, сприяє поглибленню знань і умінь, покращує якість вирішення завдань корекції та контролю, стимулює пізнавальну діяльність – кейс-метод, рольові ігри, моделювання комунікативних ситуацій тощо).

Інтерактивні методи (інтерактивні квести, метод «Перевернутий клас», «Розбір комунікативних помилок», симуляція «Переговори з партнером», «Живий чат» у месенджері тощо).

### Структура дисципліни

Назва теми	Кількість годин		
	Аудиторні заняття		Самостійна робота студентів (СРС)
	лекції	практичні	
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи ділової комунікації</b>			
<b>Тема 1. Сутність та види ділових комунікацій</b>	2	2	4
<b>Тема 2. Вербальні та невербальні засоби комунікації</b>	2	2	4
<b>Тема 3. Ефективна міжособистісна та командна комунікація</b>	2	2	4
<b>Тема 4. Діловий етикет та професійна етика</b>	2	4	4
<b>Змістовий модуль 2. Практичні аспекти ділових комунікацій</b>			
<b>Тема 5. Документування ділових комунікацій</b>	2	4	4
<b>Тема 6. Правила оформлення резюме та CV: на що звернути увагу</b>	2	2	4
<b>Тема 7. Презентації та публічні виступи</b>	2	4	4
<b>Тема 8. Переговори та ділові зустрічі</b>	2	2	4
<b>Тема 9. Міжкультурна комунікація у професійному середовищі</b>	2	4	6
<b>Тема 10. Ділова комунікація в цифровому середовищі</b>	2	2	4
<b>Разом за семестр</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>42</b>

## 3. Система оцінювання

Система оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни «Ділові

комунікації» ґрунтується на **компетентнісному підході**.

Навчальні досягнення з дисципліни майбутніх вчителів трудового навчання та технології закладу загальної середньої освіти оцінюються за модульно-рейтинговою системою, що базується на принципі коопераційної звітності, обов'язковості поточного (захист практичних робіт) та модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок.

Форми оцінювання ОК: поточне оцінювання, модульний контроль, підсумковий контроль – залік.

Оцінювання кожного виду роботи (виконання практичних робіт, написання модульної роботи, виконання самостійної роботи, залік) студента відбувається за 4-бальною шкалою згідно критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів.

#### Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка за 4-бальною шкалою	Критерії оцінювання
5	Відповідь і завдання відзначається повнотою виконання без допомоги викладача. Студент володіє узагальненими знаннями з теми заняття, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях; вміє застосовувати вивчений матеріал; вирішує складні проблемні завдання; схильний до системно-наукового аналізу та прогнозування; уміє ставити та розв'язувати проблеми.
4	Відповідь і завдання – повні, але з деякими огріхами, виконані без допомоги викладача. Студент вільно володіє вивченим матеріалом з теми, зокрема, застосовує його на практиці; вміє аналізувати і систематизувати наукову та методичну інформацію. Використовує загальновідомі доводи у власній аргументації, здатен до самостійного опрацювання навчального матеріалу з теми, але потребує консультації викладача.
3	Відповідь і завдання відзначаються неповнотою виконання без допомоги викладача. Студент може зіставити, узагальнити, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; знання є достатньо повними; вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних педагогічних ситуаціях. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими огріхами. Здатен на реакцію відповіді іншого студента, опрацювати матеріал самостійно.
2	Відповідь і завдання відзначаються наявністю фрагментарності виконання за консультацією викладача або під його керівництвом. Студент володіє матеріалом з теми на рівні окремих фрагментів; з допомогою викладача виконує елементарні завдання; контролює свою відповідь з декількох простих речень; здатний усно відтворити окремі частини теми; має фрагментарні уявлення про роботу з науково-методичним джерелом, відсутні сформовані уміння та навички.

Підсумкова оцінка курсу є сумою балів, одержаних за окремі види навчальної діяльності: поточний контроль (оцінка рівня засвоєння тем для самостійного опрацювання, оцінка за виконання практичних робіт), підсумковий контроль, складання заліку.

Остаточна оцінка рівня знань складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої призначається 100 балів.

### Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Аудиторна робота			СРС	Підс. контроль Залік
Лекційні заняття	Практичні заняття	Модульний контроль		
1-10	1-14	2	21	1
*ВК: 0	ВК:0,55	ВК:0,1	ВК:0,25	ВК:0,1

\*ВК (ваговий коефіцієнт) – числовий коефіцієнт (параметр), що відображає рівень значимості виду діяльності здобувача освіти, порівняно з іншими факторами, який впливає на загальну кількість балів і розподіляється окремо за кожний вид роботи (сума всіх вагових коефіцієнтів дорівнює 1).

#### Відповідність шкал оцінювання (національної та європейської (ECTS))

Оцінка ECTS	Середньо-зважений бал, що формує інтервальну шкалу	Сума балів за 100 бальною шкалою	Національна оцінка	
<b>A</b>	<b>4,51-5,00</b>	<b>90-100</b>	<b>5</b>	<p><i>Відмінно</i> - студент демонструє високий рівень володіння теоретичними знаннями й практичними вміннями (дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді не менш ніж на 90% запитань, виконання практичних завдань та вправи є правильними, демонструє знання підручників, посібників, інструкцій, проводить узагальнення і висновки, акуратно оформляє завдання, був присутній на лекціях, має конспект лекцій чи реферати з основних тем курсу). Студент своєчасно та у повному обсязі виконав навчальне навантаження.</p>
	5,00	100		
	4,95	99		
	4,90	98		
	4,85	97		
	4,80	96		
	4,75	95		
	4,70	94		
	4,65	93		
	4,60	92		
	4,55	91		
4,51	90			
<b>B</b>	<b>4,01- 4,50</b>	<b>82-89</b>	<b>4</b>	<p><i>Добре</i> – студент демонструє достатній рівень оволодіння знаннями навчального матеріалу, вміннями та навичками (володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів і категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, був присутній на лекціях, має конспект лекцій чи реферати з основних тем курсу), виконав всі практичні завдання з незначними недоліками. Студент своєчасно та у повному обсязі виконав</p>
	4,50	89		
	4,43	88		
	4,36	87		
	4,29	86		
	4,22	85		
	4,15	84		
	4,08	83		
4,01	82			

					навчальне навантаження.
<b>C</b>	<b>3,50-4,00</b>	<b>74-81</b>	<b>4</b>		<i>Добре</i> – студент демонструє середньо-достатній рівень володіння теоретичним матеріалом та готовності до оперування набутими вміннями й навичками (володіє знаннями матеріалу, але допускає помилки у формуванні термінів і категорій, проте за допомогою викладача орієнтується і знаходить правильні відповіді, був присутній на лекціях, має конспект лекцій чи реферати з основних тем курсу), виконав практичні завдання з недоліками. Студент своєчасно та у повному обсязі виконав навчальне навантаження.
	4,00	81			
	3,92	80			
	3,85	79			
	3,78	78			
	3,71	77			
	3,64	76			
	3,57	75			
	3,50	74			
<b>D</b>	<b>2,86-3,49</b>	<b>64-73</b>	<b>3</b>		<i>Задовільно</i> – студент демонструє середній рівень володіння теоретичними знаннями, практичними вміннями й навичками (дає правильну відповідь не менше ніж на 64% питань, або на всі запитання дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача. При цьому враховується наявність конспекту за темою завдань та самостійність. Студент своєчасно виконав практичні та контрольні тестові завдання по всім змістовним модулям на оцінку не менше ніж «задовільно».
	3,49	73			
	3,42	72			
	3,35	71			
	3,28	70			
	3,21	69			
	3,14	68			
	3,07	67			
	3,00	66			
	2,93	65			
2,86	64				
<b>E</b>	<b>2,51-2,85</b>	<b>60-63</b>	<b>3</b>		<i>Задовільно</i> – рівень володіння теоретичним матеріалом, практичними вміннями й навичками визначається нижче середнього (дає правильну відповідь не менше ніж на 60% питань, або на більшість запитань дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача. При цьому враховується наявність конспекту за темою завдань та самостійність. Студент своєчасно виконав практичні та контрольні тестові завдання по всім змістовним модулям на оцінку не менше ніж «задовільно».
	2,85	63			
	2,73	62			
	2,62	61			
	2,51	60			
<b>FX</b>	2,00-2,50	35-59	<b>2</b>	<b>не</b>	<i>Незадовільно</i> – низький рівень володіння навчальним матеріалом, студент не спроможний опанувати практичні вміння

				без додаткових занять з дисципліни (дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі запитання дає необгрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки. Має неповний конспект лекцій, не виконав практичні завдання. Студент не виконав навчальне навантаження.
<b>F</b>	0,00-1,99	1-34	<b>2</b>	<i>Незадовільно</i> – низький рівень знань із дисципліни, відсутність практичних умінь і навичок (дає правильні відповідь менше ніж на 35% питань, або на більшу кількість питань дає необгрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки. Має неповний конспект лекцій, не виконав практичні завдання. Студент не виконав навчальне навантаження.

#### 4. Політика курсу

Базується на тому, що усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, Статуту Глухівського НПУ ім. О. Довженка, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, загальноприйнятих моральних принципів, правил поведінки та корпоративної культури; підтримувати атмосферу доброзичливості, відповідальності, порядності й толерантності.

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності відповідно до «ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення академічної доброчесності у Відокремленому структурному підрозділі «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка»».

#### 5. Інформаційне забезпечення

##### Список рекомендованих джерел

##### Основна

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. – К. : АртЕк, 2002. 208 с.
2. Мистецтво ведення переговорів: навчальний посібник / укладачі: А.Є. Адамович, О. М. Максимець, ТДАТУ. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2021. 264 с.
3. Павленко О. О. Теорія і практика навчання ділової комунікації. Київ. нац. ун-т ім. Т.Шевченка. – Київ, 2003. 261 с.
4. Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М Ділове спілкування : навч. посіб. Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця : ВНТУ, 2015. 127 с.

5. Сайтарли І. А. Культура міжособистісних стосунків : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2007. 240 с.
6. Химиця Н. О., Морушко О. О. Ділова комунікація : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. 207 с.
7. Чмут Т. К., Чайка Л. Г. Етика ділового спілкування : навч. посіб. 6-е вид., виправл. і доповн. Київ : Знання, 2007. 230 с.

#### Допоміжна література

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навч. посіб. І.Франківськ : «Лілея\_НВ», 2015. 160 с. URL: <https://surl.li/rqwett>
2. Барабанова Н. Р. Структурна характеристика соціально-ділової комунікації в професійній сфері. *Вісник Харківської держ. академії культури. Серія: Соціальні комунікації*. 2015. № 47. С. 100–109. URL: [https://ic.ac.kharkov.ua/nauk\\_rob/nauk\\_vid/rio\\_old\\_2017/vh/v47/13.pdf](https://ic.ac.kharkov.ua/nauk_rob/nauk_vid/rio_old_2017/vh/v47/13.pdf)
3. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Харків : Фабула. 2019. 304 с.
4. Гірняк К. М. Міжнародний етикет в діловому середовищі. *Наук. вісн. Львівськ. нац. ун- ту ветеринар. медицини та біотехнологій ім. Гжицького*. 2013. Т. 15, № 1(5). С. 38-45. № 1(5). С. 38–45.
5. Денисюк Ж. З. Інтернет-комунікація як тренд повсякденних соціальних практик. *Культура і сучасність*. 2016. № 1. С. 27–31.
6. Ділове спілкування: навчально-методичний комплекс дисципліни: навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою «Міжнародні соціальні проекти та волонтерська діяльність» – укл.: О. І. Боковець. К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 62 с. URL: <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/48219/1/Dilove.pdf>
7. Доброскок І. І., Овсієнко Л. М. Організація сучасної ділової комунікації : навчальний посібник для студентів ВНЗ. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2015. 446 с.
8. Козирев М. П. Комунікативні бар'єри спілкування та шляхи їх подолання. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія психологічна*. 2014. № 1. С. 201–211.
9. Кудінов Ю. В. Ділове спілкування сучасного керівника: навч. посіб. Алчевськ : Донбас. держ. техн. ун-т., 2011. 518 с.
10. Лідерство та комунікації в організації : навчальний посібник / упор. Н. Я. Михаліцька, М. Р. Яцик. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 512 с.
11. Мирошниченко М. І. Психологія ділового спілкування: конспект лекцій. Одеса : Одеський державний екологічний університет, 2020. 130 с.
12. Нагаєв В. М. Комунікативний менеджмент : практикум для самостійного (дистанційного) закріплення лекційного матеріалу студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання. Харків : КП «Міська друкарня», 2022. 97 с.
13. Терещенко С. І. Сучасні форми бізнес-комунікації в міжкультурному дискурсі. URL: <https://surl.li/varhns>
14. Тищенко О. Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта. *Дивослово*. 2011. № 12. С. 35–40.
15. Трофименко А. В., Константинова Ю. В. Конфліктологія та теорія переговорів : навчальний посібник. Маріуполь : МДУ, 2020. 375 с.

#### Інформаційні ресурси

1. 5 уроків комунікації для лідерів, що творять зміни. URL: [https://mmr.ua/show/5\\_urokiv\\_komunikatsiyi\\_dlya\\_lideriv\\_shto\\_tvoryaty\\_zmini](https://mmr.ua/show/5_urokiv_komunikatsiyi_dlya_lideriv_shto_tvoryaty_zmini)

2. Комунікація у соцмережах (вебінар). URL: <https://surl.li/kxvorw>
3. Український центр медіації. URL: <https://www.ukrmediation.com.ua/ua/>
4. Фреско Ж. Налагодження стосунків. URL: <https://surl.li/uglfzu>
5. Щербина О. Подкаст: Довіра та контроль в організації. URL: <https://surl.li/pklzsc>