

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет/інститут **Економічний**

Кафедра **менеджменту і маркетингу**

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ У МЕНЕДЖМЕНТІ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
(перший (бакалаврський); другий (магістерський); третій (освітньо-науковий))

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Спеціалізація (за наявності) _____

Спеціальність _____ Менеджмент

Галузь знань 07 Управління і адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол №3 від «23» листопада 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023 р.

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Етика бізнесу
Викладач	к.е.н., доц. Мацола С.М.; к.е.н., доц. Коледіна К.О.
Контактний телефон викладача	+38(095)716 72 49; +38(098)-398-97-90
Е-mail викладача	solomiia.matsola@pnu.edu.ua , kateryna.koliedina@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	3 кредитиЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій

2. Анотація до навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Бізнес-комунікації у менеджменті» буде корисна майбутнім фахівцям для набуття знань і формування навичок комунікативної роботи в системі менеджменту підприємств і організацій. Набуті фахові компетентності дозволять ефективно налагоджувати інформаційно-комунікативні канали між постачальниками, виробниками та споживачами продукції, проводити рекламну компанію, здійснювати ефективну сегментацію ринку та перемогти конкурентів за рахунок вміння приймати науково обгрунтовані маркетингові рішення на основі застосування інноваційно-комунікативних технологій.

Дисципліна «Бізнес-комунікації у менеджменті» розкриває теоретичні основи комунікаційної діяльності в системі менеджменту; аналізує нормативно-правову базу комунікаційного процесу; формує загальну систему закономірностей, принципів та методів управління бізнес проектами в умовах застосування ефективних комунікацій; визначає комунікаційні підходи та технології інформаційного забезпечення бізнесу в системі прийняття маркетингових рішень.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців професійної компетентності з питань бізнес-комунікацій суб'єктів управління з об'єктами господарської діяльності на мікро- та макро-рівнях шляхом використання відповідних методів та інформаційно-комунікаційних технологій для покращення якості управлінських рішень та подальшого розвитку системи менеджменту.

Предметом навчальної дисципліни є системно організований процес теоретико-методичного забезпечення процесів бізнес-комунікативної

діяльності в системі менеджменту підприємств і організацій в умовах вивчення ринку та сегментації ринкових послуг на мікро та макрорівнях. Основними завданнями, що мають бути вирішені в процесі викладення курсу, є:

- формування у студентів сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо використання в процесі управління ефективних бізнес-комунікативних каналів;
- застосування інноваційних інформаційних технологій та цифрових комунікацій з метою налагодження співробітництва та ефективної взаємодії організації з бізнес партнерами на мікро- та макро-рівнях;
- формування навичок самостійної роботи з відповідною літературою, науковими джерелами, інформаційними ресурсами Інтернету з питань бізнес-комунікативної діяльності у сфері менеджменту;
- вироблення вмій обирати найбільш ефективні методи, інструментарій, технології бізнес-комунікацій та застосовувати їх у господарській діяльності.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складі спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Фахові компетентності:

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання:

ПРН 18. Демонструвати навички формування ціни при здійсненні зовнішньоекономічних операцій з урахуванням базових умов поставок, валютних ризиків та форм розрахунків.

ПРН 19. Визначати та обґрунтовувати стратегію виходу підприємства на зовнішні ринки з урахуванням зміни кон'юнктури зовнішнього середовища та появи нових тенденцій в торгівлі товарами і послугами.

ПРН 20. Бути здатним вести переговори з контрагентами, визначати та розподіляти витрати, ризики та відповідальність сторін, складати типові контракти та супроводжувати їх виконання.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	16
семінарські заняття / практичні / лабораторні	14
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
7	073 Менеджмент	4	вбірковий

Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб
Тема 1. Теоретико-методичні основи теорії бізнес-комунікації	1	1	6
Тема 2. Бізнес-комунікації як невід'ємна частика управлінської діяльності	2	2	6
Тема 3. Процес бізнес-комунікацій в системі менеджменту	1	1	6
Тема 4. Бізнес-комунікації та управлінські рішення	1	1	6
Тема 5. Управління конфліктами у сфері бізнес-комунікацій	2	1	6
Тема 6. Зовнішня бізнес- комунікація. Інформаційна політика в системі менеджменту	1	1	6
Тема 7. Письмова комунікація. Зв'язки з потенційними покупцями та споживачами продукції	2	2	6

Тема 8. Внутрішня бізнес-комунікація. Процедура проведення зборів, засідань, нарад	2	1	6
Тема 9. Техніка проведення переговорів, ділових бесід з бізнес партнерами	2	2	6
Тема 10. Технології управління бізнес-комунікаціями в системі менеджменту	2	2	6
ЗАГ.:	16	14	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>100 бальна система: 70 балів протягом семестру та 30 балів за підсумкове тестування.</p> <p>“відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>“добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p>“задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;</p> <p>“незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p>
Вимоги до письмових робіт	<p>Вивчення дисципліни передбачає обов’язкове виконання здобувачами одного письмового індивідуального завдання у формі науково-дослідного завдання розрахункового характеру, що є підсумковим завданням, яке спрямоване на вдосконалення навичок самостійної роботи із закріпленням тих знань, які були отримані під час його викладання.</p> <p>Здобувач виконує індивідуальну роботу на тему: «Сучасні особливості та перспективи розвитку зовнішньої торгівлі в</p>

	<p>окремій країні (інтеграційному об'єднанні держав)». Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень.</p> <p>Індивідуальне завдання має бути представлене на перевірку за 1 тиждень до закінчення семестру та захищена та оцінюється у максимум 10 балів.</p>
Семінарські заняття	<p>Семінарське заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни</p> <p>Під час семінарських занять студенти усно доповідають на обрані питання, дають відповіді на додаткові питання викладача, доповнюють один одного за різними питаннями семінарського заняття, приймають участь в обговоренні практичних питань, вирішують ситуаційні вправи, проходять тестування, використовують сучасні інтерактивні методи отримання знань. Така форма надає студенту можливість отримати максимум 60 балів протягом семестру.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з навчальної дисципліни (семестрового заліку), якщо він виконав усі види робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оцінка за відповіді, розв'язання задач і тестування під час аудиторних занять (60 балів); – оцінка за індивідуальну (презентаційну) роботу (10 балів); – підсумкове тестування (30 балів).
Підсумковий контроль	<p>Вивчення курсу завершується підсумковим тестуванням, за яке здобувач може отримати максимум 30 балів</p>

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи: Планується виконання здобувачами освіти обов'язкової письмової роботи, про яку йшлося у попередньому розділі. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у визначені керівником терміни, загалом, не пізніше дня проведення останнього семінарського заняття. Під час роботи над індивідуальним завданням не допустимо порушення академічної доброчесності.

Академічна доброчесність: Очікується, що здобувачі вищої освіти

будуть дотримуватися принципів та правил поведінки членів університетської громади, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначаються Кодексом честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Відвідування занять: Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що здобувачі відвідають лекції і семінарські заняття з дисципліни. Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо). Пропущені практичні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.

Неформальна освіта: Здобувачі вищої освіти мають право на Perezaxuvannya rezultativ navchannya nabutih u neformal'nii osviti zgidno vidpovidnogo Polozhennya Prıkarpatskogo natsionalnogo unіversitetu імені Василя Стефаника»: https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/02/neformalna_osvita.pdf

Також здобувачі вищої освіти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опанувати матеріал для Perezaxuvannya rezultativ navchannya.

8. 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. 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>
5. Боровиков О.В. Етика ділового спілкування: навч.-метод. посібник. Полтава: ПУЕТ, 2012. 94 с.
6. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посібник / за ред. Ломачинської І. М. 3-тє вид., переробл. і доповн. Київ: Центр учб. л-ри, 2014. 336 с.
7. Етика ділового спілкування: навч. посібник / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.

8. Етика ділового спілкування: навч. посібник / В.Г. Воронкова, А.Г. Беліченко, В.В. Мельник, М.А. Ажажа. Львів: Магнолія-2006, 2012. 312 с.
9. Етика та естетика: навч. посібник / за ред. В. Л. Петрушенко. Львів: Новий світ-2000, 2015. 304 с.
10. Етика та естетика: навч. посібник для підготовки до іспитів / за ред. І.В., Тетарчук, Т.Є. Дяків. Київ: Центр учб. л-ри, 2016. 316 с.
11. Прищак М.Д. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник / М.Д. Прищак, О.Й. Лесько. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с.
12. Прищак М.Д. Етика та психологія ділових відносин / Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбська О.Б. та ін. Вінниця.: ВНТУ, 2011. 309 с.
13. Радченко С.Г. Етика бізнесу: навч. посібник / С. Г. Радченко. 2-ге вид., перероб. і допов. – Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 396 с.
14. Федій О.А., Авраменко М.С. Етика ділового спілкування: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою організації навчального процесу. Полтава: ПУЕТ, 2011 . 300 с.
15. Чистіліна Т. О. Етика та естетика: навч. Посібник. Київ: Центр учб. л-ри, 2017. 304 с.
16. Шевчук С.В. Ділове мовлення: модульний курс: підручник. 5-те вид., випр. та доп. Київ : Алерта, 2015. 400 с.

**Викладачі: Мацола С.М.
Коледіна К.О.**