

Український державний університет залізничного транспорту

Затверджено
на засіданні кафедри економіки та управління
виробничим і комерційним
бізнесом
прот. №1 від 18 вересня 2023 р.

СИЛАБУС З ДИСЦИПЛІНИ

ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

II семестр 2023-2024 рік навчання

освітній рівень другий (магістр) галузь знань 07 Управління та
адміністрування спеціальність 076 Підприємництво та торгівля
освітня програма: - Підприємництво (П)

Харків-2023

ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Опис дисципліни:

Дисципліна викладається для студентів другого рівня вищої освіти (магістрів)
Для студентів денної форми навчання дисципліна викладається у II семестрі, протягом одного семестру і передбачає проведення 1 лекції раз у два тижні (всього 8 або 7 лекцій залежно від розкладу) і 1 практичного (семінарського) заняття раз у два тижні (всього 8 або 7 занять).

Тематично-календарний план курсу:

		Тема лекції		Тема семінарського заняття
1	2	Спілкування як соціальнопсихологічна проблема. Ділове спілкування: види та форми		
2			2	Самопрезентація в спілкуванні
3	2	Невербальні особливості ділового спілкування		
4			2	Невербальні особливості ділового спілкування: оптикокінетичні і проксемічні засоби комунікації
5	2	Ділова бесіда як основна форма ділового спілкування. Питання співрозмовників та їх психологічна сутність		
6			2	Ділова бесіда: правила підготовки та проведення.
7	2	Психологічні аспекти переговорного процесу. Психологічні особливості публічного виступу		
		Модульний контроль знань		
8			2	Психологічні прийоми впливу на співрозмовника в процесі ділової бесіди. Психологічні особливості спору
9	2	Суперечка, дискусія, полеміка: походження та психологічні особливості		
10			2	Психологічні особливості спору
11		Конфлікти і конфліктні ситуації		

12			2	Розв'язання конфліктів в діловому спілкуванні
13		Імідж ділової людини		
14			2	Формування та підтримка іміджу ділової людини
15		Стрес та його попередження в діловому спілкуванні		
		Модульний контроль знань		
		Залік		

Інформація про курс розміщена на сайті Університету: <http://metod.kart.edu.ua/>

Умовою ефективного засвоєння змісту дисципліни і досягнення наведених результатів (набуття необхідних компетенцій) є не тільки високопрофесійна робота викладача, а також наполеглива, цілеспрямована учбова діяльність студентів, яка включає різні форми роботи як під час аудиторних занять (лекцій і семінарів), так і самостійної підготовки.

Під час лекцій ефективності засвоєння матеріалу, що надається, сприяє не лише уважне слухання і кропітке ведення конспекту, але й також формулювання уточнюючих запитань, можливих критичних зауважень, спроби навести приклади, які б ілюстрували або, навпаки, ставили під сумнів, положення, що наводяться. Активна участь в коротких обговореннях, які зазвичай є природнім елементом лекцій з психології ділового спілкування, також є активністю, що очікується від студентів в ході вивчення ними дисципліни.

Робота на семінарських заняттях передбачає наступну активність студентів:

- підготовку доповідей і виступів на теми, означені програмою курсу;
- участь в обговоренні нагальних питань з тематики дисципліни;
- виконання індивідуальних завдань (розв'язання психологічних ситуативних задач, представлення результатів реферативних робіт тощо);
- участь у тренінгових вправах, що спрямовані на формування та закріплення навичок ділового спілкування;
- участь в усних і письмових опитуваннях.

Яким є порядок оцінювання результатів навчання студентів за відповідними формами організації навчального процесу?

Контроль знань у рамках навчальної дисципліни «Психологія ділового спілкування» здійснюється з урахуванням особливостей кредитно-модульної системи, відображених у Положенні про контроль та оцінювання якості знань студентів в УкрДУЗТ (<http://kart.edu.ua/images/stories/akademiya/documentu-vnz/polojennya-12-2015.pdf>).

Згідно з Положенням про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу використовується 100-бальна шкала оцінювання. При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального

плану) студента, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, повинна бути переведена до національної шкали (5, 4, 3,) та шкали ECTS (A, B, C, D, E)

Визначення назви за державною шкалою(оцінка)	Визначення назви за шкалою ECTS	За 100 бальною шкалою	ECTS оцінка
ВІДМІННО – 5	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
ДОБРЕ – 4	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	B
	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
ЗАДОВІЛЬНО - 3	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
НЕЗАДОВІЛЬНО - 2	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим як отримати залік (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX
	Незадовільно - необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	<35	F

Принципи формування оцінки:

Модульне тестування:

Оцінка формується відповідно до кількості вірних відповідей на тестові модульні питання (20 питань в тесті, кожна вірна відповідь оцінюється в 2 бали). Максимальна кількість становить 40 балів за модуль.

Поточний контроль:

Оцінка формується шляхом накопичення студентами балів за наступні види роботи і активності:

- відвідування лекцій (бали нараховуються в залежності від кількості відвідуваних лекцій, максимальна сума становить 8 балів; у разі пропуску більше, ніж 50% лекцій, бали не нараховуються);

- наявність і повнота конспекту лекцій і тем, що виносяться на самостійний розгляд (максимальна сума балів – 12);

- доповіді на семінарських заняттях – передбачає розгорнуте усне викладення теоретичного матеріалу з конкретного питання, демонстрацію розуміння психологічного змісту процесів, які розглядаються, самостійні висновки і рекомендації; відповіді на питання викладача і інших студентів – учасників семінару (максимальна кількість балів - 10 (мінімум 1 доповідь впродовж 1го модуля (двох змістовних модулів));

- повідомлення на семінарських заняттях – передбачають коротке але цілісне і завершене інформування про конкретний феномен, особливість, наведення прикладу тощо (максимальна кількість балів - 10 (у разі мінімум по 1му повідомленню – на кожному семінарі впродовж модуля (двох змістовних модулів));

- участь в обговореннях, усних опитуваннях, тренінгових вправах, доповнення повідомлень і доповідей, презентації результатів реферативних робіт, індивідуальних завдань (максимальна кількість балів - 20 (залежно від загального рівня активності, залученості, якості відповідей і виконання завдань впродовж модуля (двох змістовних модулів)). Залік:

Студент отримує залік за результатами модульного 1-го та 2-го контролю шляхом накопичення балів. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент становить 100 (до 60 балів поточного контролю та до 40 балів за модульне тестування). Середнє арифметичне суми модульних оцінок складає заліковий бал. Якщо студент не погоджується із запропонованими балами (у разі отримання оцінки на рівні В або D за шкалою ECTS), він може підвищити їх на заліку, відповівши на питання з наведеного нижче списку:

1. Соціально-психологічні ефекти в спілкуванні.
2. Засоби коректного вирішення суперечки.
3. Організаційні фактори у діловому спілкуванні.
4. Моделі спілкування. Актуалізація та маніпуляція.
5. Полеміка і її особливості.
6. Виробничі фактори стресу у діловому спілкуванні.
7. Стилi ділового спілкування. Спрямованість людини у спілкуванні.
8. Прийоми переконання у дискусії та суперечці.
9. Суб'єктивні фактори, що впливають на стрес. Біологічний та психологічний стрес.
10. Сутність та специфічні ознаки ділового спілкування. Рівні моральної культури спілкування.
11. Запитання та відповіді у суперечці.
12. Методи профілактики негативних наслідків стресів.
13. Стилi ділового спілкування. Спрямованість людини у спілкуванні.
14. Прийоми переконання у дискусії та суперечці.
15. Запитання та відповіді у суперечці.
16. Підходи до спілкування в залежності від ролі партнера по спілкуванню.
17. Поведінка учасників суперечки. Недозволені прийоми у суперечці.
18. Вимоги до ділового спілкування.
19. Поняття конфлікту. Структура конфлікту. Динаміка конфлікту.
20. Перша допомога при гострому стресі.
21. Поняття про вербальне та невербальне спілкування. Роль мови у спілкуванні.
22. Сутність невербального спілкування. Фактори, які впливають на невербальне спілкування.
23. Міжособистісний конфлікт та стилі його розв'язання.
24. Принципова стратегія переговорів, критерії.
25. Класифікація невербальних засобів спілкування.
26. Конфліктогени. Механізм ескалації конфліктогенів.
27. Позиційний торг як стратегія переговорів. Особливості протистояння крайніх позицій позиційного торгу.

28. Прийоми, які слід використовувати при розв'язанні конфлікту.
29. Принципова стратегія переговорів, її критерії.
30. Такесика. Роль такесичних засобів. Неадекватне використання такесичних засобів.
31. Розв'язання конфліктів за допомогою посередника.
32. Стадії проведення переговорів.
33. Проксеміка. Територіальні зони.
34. Формування готовності до виходу з конфлікту в діловому спілкуванні.
35. Аналіз позиції партнера в переговорах. Прорахунки, які заважають дійти згоди.
36. Невербальні засоби комунікації у спілкуванні і культура спілкування.
37. Специфіка конфлікту в діловому спілкуванні. Заборонені прийоми в конфлікті.
38. Тактичні прийоми ведення принципівих переговорів (на основі взаємних інтересів)
39. Паралінгвістика та екстралінгвістика.
40. Способи протистояння «конфліктній людині» в діловому спілкуванні.
41. Тактичні прийоми ведення переговорів при позиційному торгу (протистояння позицій).
42. Поведінка людини на початку ділової бесіди. Встановлення особистісного контакту в бесіді.
43. Імідж та архетипи. Врахування архетипових образів у формуванні іміджу.
44. Переговорний простір та рішення в переговорах.
45. Врахування ролі Іншого в діловій бесіді. Вплив на людину у діловій бесіді.
46. Імідж ділової людини. Фактори впливу.
47. Особливості публічного виступу. Умови публічного виступу.
48. Способи реагування на повідомлення співрозмовника в діловій бесіді.
49. Процесуальна сторона іміджу ділової людини та її роль.
50. Презентація як вид публічного виступу.
51. Правила, які використовуються для прийняття рішення у діловій бесіді.
52. Особистість та імідж.
53. Здатність переконання оратора та його мовленнєва майстерність.
54. Поняття іміджу. Тілесний імідж: звички, осанка, голова, шия, плечі, хода, обличчя, погляд.
55. Заходи першочергової самопомоги під час стресу. Попередження стресу у діловому спілкуванні.
56. Поняття стресу та фрустрації. Еустрес та дистрес.
57. Способи розв'язання конфліктів: конкуренція, співпраця, пристосування, ухилення, компроміс.
58. Конфлікти і конфліктні ситуації.
59. Суперечка, дискусія, полеміка. Походження та психологічні особливості.
60. Поважливе ставлення до опонента.
61. Психологічні аспекти переговорного процесу.
62. Комунікативний бік спілкування та бар'єри комунікації.
63. Поняття ділової бесіди. Функції ділової бесіди.
64. Значення запитань в діловій бесіді. Типи запитань в діловій бесіді.
65. Поняття ділової наради. Специфіка наради як форми ділового спілкування.
66. Нечесні прийоми в суперечці. Дозволені та недозволені прийоми.
67. Причини та наслідки конфліктів.

68. Керівник у ролі третейського судді: безпосередні та опосередковані методи управління конфліктом.
69. Наслідки стресу. Методи подолання стресу.
70. Національні та культурні традиції ведення суперечки.

Яких результатів очікувати і яку мету ставити, обираючи навчальний курс з дисципліни «Психологія ділової комунікації»?

Очікуємо, що у ході навчального курсу студенти суттєво розвинуть власні знатності:

- зрозуміло і недвозначно доносити власні висновки, знання та пояснення;
- прогнозувати можливий розвиток подій у сфері міжособистісних стосунків, обґрунтовувати і приймати рішення у невизначених умовах;
- користуватися сучасними методами збору, обробки та інтерпретації наукової інформації, представляти висновки у формі усних виступів, письмово оформлених висновків;
- реалізовувати ефективні прийоми соціально-психологічного впливу, коректної саморегуляції;
- вміти розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети;
- вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності;
- організувати, ефективно взаємодіяти та керувати роботою групи;
- проактивно, цілеспрямовано, самостійно навчатися, реалізовуватися у якості самостійної, творчої особистості.

Порушення Кодексу академічної доброчесності Українського державного університету залізничного транспорту є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним.

Кодекс доступний за посиланням: <http://kart.edu.ua/documentu-zvo-ua>

Зокрема, дотримання Кодексу академічної доброчесності УкрДУЗТ означає, що вся робота на модульних тестуваннях та заліках має виконуватися індивідуально. Під час виконання самостійної роботи студенти можуть консультуватися з викладачами та з іншими студентами, але повинні самостійно розв'язувати завдання, керуючись власними знаннями, уміннями та навичками. Посилання на всі ресурси та джерела (наприклад, у рефератах, самостійних роботах чи презентаціях) повинні бути чітко визначені та оформлені належним чином. У разі спільної роботи з іншими студентами над виконанням індивідуальних завдань, потрібно зазначити ступінь їх участі у роботі.

Вища освіта є провідним чинником підвищення соціального статусу, досягнення духовної, матеріальної незалежності і соціалізації молоді з обмеженими функціональними можливостями й відображає стан розвитку демократичних процесів і гуманізації суспільства.

Для інтеграції студентів із обмеженими можливостями в освітній процес Українського державного університету залізничного транспорту створена система дистанційного навчання на основі сучасних педагогічних, інформаційних, телекомунікаційних технологій.