

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»

Факультет/інститут педагогічний

Кафедра педагогіки початкової освіти

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Культура ділового спілкування вчителя НУШ

Освітня-професійна програма «Початкова освіта»
Першого (бакалаврського) рівня

Спеціальність 013 «Початкова освіта»

Галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № __ від «28» __ серпня __ 2021 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Культура ділового спілкування вчителя НУШ
Викладач (-і)	Проф. Оліяр М.П.
Контактний телефон викладача	0971537294
E-mail викладача	maria.oliyar@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	лекції, практичні, самостійна робота
Обсяг дисципліни	90 годин
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	очні: четвер з 13.30 до 14.30; дистанційні: у Viber та через електронну пошту
2. Анотація до курсу	
<p>В освітньо-професійній програмі «Початкова освіта» першого (бакалаврського) рівня дисципліна «Культура ділового спілкування вчителя НУШ» вивчається студентами на другому курсі у четвертому семестрі. У процесі вивчення дисципліни відбувається формування у здобувачів вищої освіти системи фундаментальних знань про теоретико-методологічні засади етики ділового спілкування, концептуальних основ етики ділових відносин, набуття навичок активної участі у цих процесах, виховання культури спілкування та взаємовідносин для майбутньої професійної діяльності, засвоєння системи способів, засобів, стратегій ділового спілкування та побудови ділових відносин, враховуючи психологічні та соціокультурні особливості співрозмовників; формування умінь будувати ділові відносини, проводити індивідуальні бесіди, колективні обговорення проблем, переговори, ділові прийоми, виступати перед аудиторією з дотриманням норм і правил гуманістичної етики.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Мета навчальної дисципліни: формування етико-комунікативної компетентності студентів, розвитку культури ділового спілкування на підставі морально-ціннісних орієнтирів сучасного соціокультурного середовища, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає майбутніх фахівців до самореалізації.</p> <p>Цілі курсу: створити у студентів підґрунтя розуміння про моральний та психологічний аспекти спілкування у сфері ділових відносин, етичні механізми їх</p>	

розвитку; вмiти втiлювати правила поведiнки у майбутнiй професiйнiй дiяльностi, якi передбачають прийняття рiшень, що впливають на долю iнших людей, особисту вiдповiдальнiсть за наслiдки, зумовленi комунiкативним впливом; розумiння, що дiлове спiлкування визначає здатнiсть людини втiлювати в життi iндивiдуальну професiйну програму з урахуванням постiйних змiн у суспiльних процесах.

4. Результати навчання (компетентностi)

Вивчивши курс «Культура дiлового спiлкування вчителя НУШ», ви набудете таких компетентностей:

- здатнiсть працювати в командi, мiжособистiсної взаємодiї;
- здатнiсть дiяти соцiально вiдповiдально i свiдомо;
- здатнiсть дiяти на основi етичних мiркувань (мотивiв);
- здатнiсть спiлкуватися державною та iноземною мовами як усно, так i письмово;
- здатнiсть управляти власними емоцiйними станами, налагоджувати конструктивну та партнерську взаємодiю з учасниками освiтнього процесу, формувати мотивацiю здобувачiв початкової освiти до навчання та органiзовувати їхню пiзнавальну дiяльнiсть;
- здатнiсть доносити до фахiвцiв i нефахiвцiв iнформацiю, iдеї, проблеми, рiшення, власний досвiд та аргументувати їх на засадах партнерської взаємодiї в умовах початкової школи.

5. Органiзацiя навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кiлькiсть годин
лекцiї	12
практичнi заняття	18
самостiйна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спецiальнiсть	Курс (рiк навчання)	Нормативний / Вибiрковий
Четвертий	Початкова освiта	Другий	Дисциплiна вiльного вибору студента

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Лiтература	Завдання, год	Вага оцiнки	Термiн виконання
Тема 1 Спiлкування як соцiальний феномен	лекцiя (2), практичне (2)		Добiр лiтератури до теми (4 години) Самостiйне опрацювання питання «Вербальне та невербальне спiлкування».	Максимальна оцiнка - 15 балiв	2-й тиждень
Тема 2 Дiлове спiлкування та форми обговорення дiлових проблем	лекцiя (2), практичне (2)		Пiдготувати реферат на тему «Дiлові зустрiчi та переговори» (8 годин)	Максимальна оцiнка - 5 балiв	3-й тиждень
Тема 3 Мистецтво правильно мислити i говорити	Лекцiя (2) практичне (2)		Пiдготувати повiдомлення на тему: «Спiлкування як комунiкацiя» <i>Творчий рiвень:</i> (робота у мiкрогрупах) Скласти сценарiй батькiвських зборiв, на яких розглядається питання	Максимальна оцiнка - 5 балiв	4-й тиждень

			про етичний бік спілкування (8 годин)		
Тема 4 Службовий етикет. Моральні принципи та засади	лекція (2), практичне (2)		За поданими джерелами самостійно вивчити питання «Мовленнєвий етикет». <i>Творчий рівень:</i> (робота у мікрогрупах). підготувати проєкт «Телефонне ділове спілкування» (4 години)	Максимальна оцінка - 5 балів	6-й тиждень
Тема 5 Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими, керівниками.	лекції (2), практичні (6)		Підготувати презентації на теми «Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини»; «Професійна етика»; «Норми професійних ділових відносин»; «Особливості роботи керівника і норми його поведінки».	Максимальна оцінка 30 балів	9-й тиждень, 10-й тиждень
Тема 6 Виробничий конфлікт	лекція (2), практичні (4)		Скласти бібліографію до теми. <i>Творчий рівень:</i> Груповий проєкт: «Моделі конфліктів» (8 годин)	Максимальна оцінка 10 балів	12-й тиждень

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	Оцінювання знань з курсу є індивідуальним, тобто спрямоване на виявлення успіхів кожного студента. Вид контролю – залік. Максимальна оцінка – 100 балів: оцінка за практичні заняття включно із тестами/контрольними роботами (поточне оцінювання), проєкти (індивідуальні і групові), підсумкову контрольну роботу/тест – 70 балів; оцінка за самостійну роботу – 30 балів.
Вимоги до письмових (контрольних) робіт	Ви повинні виконати контрольну роботу, яка складається з тестів.
Практичні заняття	Враховуються бали, набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного (семінарського) заняття; не допускаються пропуски та запізнення на заняття; користування мобільними гаджетами під час заняття з метою, яка не пов'язана із навчанням; списування та плагіат; невчасне виконання поставленого завдання і т. ін. Максимальна оцінка - за практичні заняття включно із тестами/контрольними роботами (поточне оцінювання), проєкти (індивідуальні і групові), підсумкову контрольну роботу/тест – 70 балів.
Умови допуску до підсумкового контролю	Залік виставляється на основі балів, отриманих на практичних заняттях включно із тестами/контрольними роботами (поточне оцінювання), проєкти (індивідуальні і групові), підсумкову контрольну роботу/тест – максимум 100 балів, мінімум 50 балів

7. Політика курсу

Академічна доброчесність студентів є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених

для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). У разі порушення студентом академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

Присутність студентів на практичних заняттях, під час виконання контрольних робіт/тестів, є обов'язковою. Лекційні матеріали для засвоєння змісту курсу є доступними на сайті дистанційної освіти (за поданим вище посиланням). Лекційні заняття не відпрацьовуються, але знання лекційного матеріалу обов'язкове.

8. Рекомендована література

Базова

1. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/Laws/show/1556-18> (дата звернення: 04.08.2021).
2. Дюмін О. З., Ніколаєва А. О. Ділове спілкування (Риторика та ораторське мистецтво): Практич. посіб. Х.: Видавництво ХТУРЕ, 2001. 146 с.
3. Етика та психологія ділових відносин: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Під ред. Т. Е. Андрєєвої. Х.: Бурун Книга, 2004. 143 с.
4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
6. Зубенко Л. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. К.: «Ексоб», 2002. 200 с.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3 вид, доп. Х.: Торсінг, 2003. 448 с.
8. Палеха Ю. І. Ділова етика: Навч. посіб. 4-те вид. К.: Вид.-во Європейського ун-ту, 2002. 181 с.
9. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Е. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: МАУП, 2003. 440 с.
10. Чмут Т.К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. 3-тє вид., стер. К.: Вікар, 2003. 223 с.

Додаткова

1. Зубков М. М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608 с.
2. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 223 с.
3. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч.-практич. посіб. / Уклад. Ю. І. Палеха. К.: Вид.-во Європейського ун-та, 2004. 283 с.
4. Діловий етикет / І. Афанасьєв (авт.-уклад.). К.: Альтерпрес, 2003. 368 с.
5. Етика ділового спілкування : курс лекцій. / Т.К. Чайка, М.П. Лукашевич, І.Б. Осечинська. К.: Вид. МАУП, 1999. 208 с.
6. Етика та психологія ділових відносин : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Під ред. Т.Е. Андрєєвої. Х. : Бурун Книга, 2004. 143 с.
7. Кукушкин В.С. Деловой этикет: учеб. пособ. для студ, обуч. по спец. «Менеджмент», «Социальная работа», «Референт-переводчик». М.; Ростов н/Д. : Издательский центр «Март», 2003. 223 с.
8. Лозовой Р.О. Культура особистості та етикет: посіб. / В.О. Лозовой, О.В. Уманець, М.Б. Ценко. Х. : Регіон-інформ, 2004. 112 с.
9. Малахов В. Етика спілкування: Навч. посібник. К.: Либідь, 2006. 400 с.
10. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посібник. К.: Кондор, 2006. 247 с.

11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: В-во "СПОЛОМ", 2001. 223 с.
12. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. 2-е вид. К.: Лібра, 2003. 415 с.

Інформаційні ресурси

1. Етика ділового спілкування : / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2007. 344 с. URL:
http://www.cul.com.ua/preview/Etika_dilovogo_spilk_Gricenko.pdf
2. Ільченко А.М. теоретичні аспекти комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти в сучасній науковій парадигмі. Мова і міжкультурна комунікація : теорія та практика : колективна монографія / за наук. ред. Н. Сизоненко. К. : Вид-во Ліра-К, 2020. С.198–204. URL:
<http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/8113/1/%D0%86%D0%BB%D1%8C%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%90.%D0%9C.%20%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F%20%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D1%96%20%D0%9C%D1%96%D0%B6%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%B3%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F.pdf>
3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. К. : Кондор, 2007. 359 с. URL :
http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA_DV.pdf
4. Етика ділового спілкування : навч. посібник / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. К. : Центр учбової літератури, 2007. 344 с. URL:
http://www.cul.com.ua/preview/Etika_dilovogo_spilk_Gricenko.pdf
5. Чмут Т.К., Чайка Т.Л. Етика ділового спілкування : навчальний посібник. 3-є вид., стереотипне. К. : Вікар, 2003. 223 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/38.pdf>

Викладач _____ Оліяр М.П.