

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ

ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності



**СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Бізнес-комунікації»**

Ступінь вищої освіти – Магістр  
Спеціальність 073 «Менеджмент»  
Освітня програма - «Менеджмент ЗЕД»  
Рік навчання - 1, семестр - 1  
Форма навчання – денна  
Кількість кредитів ЄКТС - 4  
Мова викладання – українська

Лектор курсу  
Контактна інформація  
лектора (e-mail)  
Викладач, що веде  
практичні заняття  
Контактна інформація  
викладача (e-mail)  
Сторінка курсу в eLearn

Костюк О.Д.  
odkostyuk@nubip.edu.ua

Костюк О.Д.  
odkostyuk@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=4680>

**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Дисципліна «Бізнес-комунікації» належить до нормативних навчальних дисциплін і спрямована на засвоєння магістрантами знань щодо актуальних та ефективних способів комунікації в бізнес середовищі. Вивчення дисципліни передбачає засвоєння особливостей організації ділових переговорів, типології бізнес-комунікацій та причин виникнення комунікативних шумів та бар'єрів. Мета дисципліни: формування у майбутніх фахівців теоретичних знань і практичних навичок у сфері комунікації в бізнес середовищі, а також набуття вмінь ведення ділових переговорів, публічних виступів, ділового листування.

**СТРУКТУРА КУРСУ**

Тема	Години (лекції/ лабораторні роботи/ самостійні роботи)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання, бали
<b>1 семестр</b>				
<b>Модуль 1. Теоретичні основи бізнес-комунікацій</b>				<b>50</b>
<b>Тема 1</b> Бізнес-комунікації як процес взаємодії ділових партнерів	2/2/-	Розуміння комунікацій. Комунікаційні зв'язки (типи, характер, сутність). Генезис розвитку	<i>Підготовка до лекцій</i> (попереднє ознайомлення з презентацією та лекцією в eLearn). <i>Виконання</i>	<i>Виконання та здача індивідуальних завдань.</i>
<b>Тема 2</b> Невербальні засоби ділової комунікації	2/2/10	комунікаційних зв'язків в історично-суспільному		<i>Модульна тестова робота в eLearn.</i>

<p><b>Тема 3</b> Вербальні засоби ділової комунікації</p> <p><b>Тема 4</b> Публічні виступи у бізнес-комунікаціях</p>	<p>2/2/10</p> <p>2/2/10</p>	<p>аспекті. Сучасні тенденції в формуванні та розвитку комунікаційних зв'язків. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p>	<p>завдання на практичних заняттях (в групі та самостійно). Виконання самостійної роботи (в малих групах, самостійно, eLearn). Підготовка та написання модульної роботи (тестова - в eLearn).</p>	<p>Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn.</p>
<p><b>Модуль 2. Прикладні аспекти управління комунікаційними процесами</b></p>				<p><b>50</b></p>
<p><b>Тема 5.</b> Стратегія ведення бізнес-переговорів</p>	<p>2/2/10</p>	<p>Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.</p>	<p>Підготовка до лекцій (попереднє ознайомлення з презентацією та лекцією в eLearn).</p>	<p>Виконання та задача індивідуальних завдань.</p>
<p><b>Тема 6.</b> Управління комунікативними конфліктами</p>	<p>2/2/10</p>	<p>забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.</p>	<p>Виконання завдання на практичних заняттях (в групі та самостійно).</p>	<p>Модульна тестова робота в eLearn.</p>
<p><b>Тема 7.</b> Управлінська документація та її оформлення</p>	<p>1/1/20</p>	<p>Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.</p>	<p>Виконання самостійної роботи (в малих групах, самостійно, eLearn).</p>	<p>Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn.</p>
<p><b>Тема 8.</b> Етика ділових комунікацій</p>	<p>2/2/10</p>	<p>Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.</p>	<p>Підготовка та написання модульної роботи (тестова - в eLearn).</p>	
<p><b>Можливість</b></p>	<p>Додаткові бали можна отримати за підготовку</p>			<p><b>до 10 балів</b></p>

<b>отримання додаткових балів:</b>	доповіді та участь в студентській конференції, публікацію статті, участь у 1 турі Всеукраїнської олімпіади			
<i>Всього за 2 семестр</i>	15/15/90	-	-	<b>70</b> 100*0,7 (максимум 70 балів)
<b>Екзамен</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i>	Студент повинен здавати усі роботи у заплановані терміни. За роботи, що здаються із порушенням термінів без поважних причин, знижується бал. Перескладання модульної контрольної роботи відбувається за наявності поважних причин (лікарняний, міжнародне стажування, індивідуальний графік) і дозволяється у терміни до закінчення наступного модульного контролю.
<i>Політика щодо академічної доброчесності:</i>	При виконанні всіх видів навчальних робіт студент повинен дотримуватись політики академічної доброчесності.
<i>Політика щодо відвідування:</i>	Відвідування лекційних та практичних (семінарських) занять є обов'язковим для всіх студентів. За об'єктивних причин, визначених Положенням про навчальний процес НУБіП, навчання може відбуватись відповідно до індивідуального навчального плану, затвердженого у визначеному порядку.

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано