



СИЛАБУС КУРСУ «Міжособистісні комунікації»

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань – 07 Управління та адміністрування
Спеціальність – 073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Рік навчання: 4
семестр: 8

Кількість кредитів: 5
мова викладання: українська

КЕРІВНИК КУРСУ

ПІБ канд. філол. наук, д-р іст. наук, професор **Леся Іванівна Біловус**

Контактна інформація: l.bilovus@wunu.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Міжособистісні комунікації» є ключовим елементом підготовки майбутніх управлінців персоналом до професійної діяльності, що вимагає ефективної взаємодії з аудиторією, колегами та джерелами інформації. Курс спрямований на розвиток навичок побудови позитивних стосунків, особистого розкриття, а також усвідомлення впливу гендеру та культурних відмінностей на комунікацію. Окрему увагу приділено управлінню конфліктами, розпізнаванню та протидії маніпуляціям у професійному середовищі.

Студенти вивчають широке коло невербальних комунікативних каналів, таких як проксемика, кінетика, паралінгвізм, та хронемія, що дозволяє глибше зрозуміти контекст спілкування та його емоційні аспекти. Дисципліна сприяє вдосконаленню навичок як індивідуального, так і групового спілкування, розвитку здатності до ефективної співпраці та побудови довготривалих професійних стосунків.

Курс акцентує увагу на моральних якостях особистості, таких як порядність, відповідальність, сумлінність, доброзичливість і повага до співрозмовників, що є невід'ємною частиною етики професійного спілкування управлінця персоналом.

Цей курс є важливим для формування професійних компетенцій управлінця персоналом, зокрема здатності до ефективного та етичного спілкування у різних професійних ситуаціях.

СТРУКТУРА КУРСУ

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Спілкування як соціальний феномен. Функції та сторони спілкування	Розуміння природи спілкування як соціального феномену. Визначення основних функцій та аспектів спілкування. Аналіз впливу спілкування на суспільні взаємодії.	Участь у дискусії, написання реферату про функції спілкування, групова презентація про вплив комунікації на суспільство

2.	Тема 2. Ділове інтерв'ю	Вміння проводити професійні інтерв'ю. Формулювання ефективних запитань. Оцінка відповідей співрозмовника.	<i>Практичне проведення інтерв'ю, аналіз відео інтерв'ю з визначенням ключових моментів, групова робота над створенням сценарію інтерв'ю</i>
3.	Тема 3. Невербальне спілкування	Розпізнавання форм невербального спілкування. Оцінка впливу невербальних сигналів на комунікацію. Використання невербальних технік у професійному середовищі.	<i>Спостереження та опис невербальної поведінки у відеоматеріалах, розігрування ситуацій з акцентом на невербальну комунікацію, написання есе про значення невербальної комунікації у професійному житті</i>
4.	Тема 4. Підготовка та проведення ділових зустрічей. Ведення перемовин	Розуміння процесу підготовки та проведення ефективних ділових зустрічей. Застосування стратегій ведення перемовин. Вирішення спірних питань у процесі перемовин.	<i>Симуляція ділових зустрічей, розробка стратегії для перемовин на задану тему, написання звіту про результати проведених перемовин</i>
5.	Тема 5. Ділова атрибутика. Візитні картки. Ділові одяг, подарунки	Знання правил ділового етикету. Вміння створювати професійний імідж. Усвідомлення культурного значення ділових атрибутів.	<i>Дизайн власної візитної картки, підготовка презентації про діловий етикет у різних культурах</i>
6.	Тема 6. Особливості міжнародного спілкування	Розуміння специфіки міжкультурної комунікації. Оволодіння навичками подолання комунікаційних бар'єрів. Застосування ефективних стратегій міжкультурного спілкування.	<i>Дослідження культурних відмінностей у комунікації, обговорення кейсів про міжнародні комунікаційні ситуації, розробка стратегії для вирішення міжкультурних конфліктів</i>
7.	Тема 7. Вплив темпераменту та характеру людини на спілкування	Визначення впливу особистісних рис на стиль спілкування. Адаптація комунікаційних стратегій до індивідуальних особливостей. Розвиток ефективних міжособистісних взаємодій.	<i>Самоаналіз стилю спілкування, обговорення у групах впливу характеру на комунікацію, написання плану з покращення власного стилю спілкування</i>
8.	Тема 8. Психологічна природа спілкування	Аналіз психологічних аспектів комунікації. Вивчення емоційних та когнітивних процесів у спілкуванні. Застосування психологічних знань для покращення комунікації.	<i>Огляд літератури з психології спілкування, практика активного слухання та емпатії, підготовка звіту про роль емоцій у спілкуванні</i>

9.	Тема 9. Комунікативна позиція. Способи впливу на особистість. Маніпуляції у спілкуванні. Феномен комунікативного «вампіризму»	Розпізнавання маніпулятивних технік у спілкуванні. Використання ефективних способів впливу на співрозмовника. Захист від маніпуляцій у професійній сфері.	Аналіз маніпулятивних технік у реальних кейсах, розігрування ситуацій для практики ефективного впливу, есе про методи захисту від маніпуляцій
10.	Тема 10. Управління конфліктами	Визначення причин і типів конфліктів. Розвиток навичок ефективного управління конфліктами. Застосування стратегій вирішення конфліктів.	Обговорення конфліктних ситуацій та їх вирішення, симуляція конфліктних переговорів, розробка плану дій для управління конфліктами
11.	Тема 11. Стрес-менеджмент у спілкуванні	Усвідомлення впливу стресу на процес комунікації. Оволодіння техніками управління стресом. Застосування стратегій стрес-менеджменту для покращення комунікації.	Відпрацювання технік релаксації, обговорення методів управління стресом, написання плану інтеграції стрес-менеджменту у щоденну комунікацію

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Барановська Л. В., Глушаниця Н. В. Психологія ділового спілкування: навч. посібник. К.: НАУ, 2016. 248 с.
2. Борґ Дж. Мистецтво говорити. К.: Фабула, 2019. 304 с.
3. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації Навчальний посібник. URL: http://www.biglibrary.com.ua/book/72_Mijnarodni_kylytrni_tradicii_mova_ta_etika_dilovoi_komunikacii
4. Васильєва О.А. Психологія ділового спілкування : навчально-методичний посібник. Ізмаїл : ІДГУ, 2018. 177 с.
5. Волошенко М.О., Азаркіна О.В. Психологія професійного спілкування: навч.пос. К.: Гельветика, 2021. 280 с.
6. Головаха Є.І., Паніна Н.В. Психологія людського взаєморозуміння. 2-е вид. зі змінами та доп. URL: <http://i-soc.com.ua/assets/files/book/golovaha/gpcv.pdf>
7. Гоулман Д., Бояціс Р., Маккі Е. Емоційний інтелект лідера. К.: Наш Формат, 2019. 288 с.
8. Кравченко, В. Ю. Етика та психологія ділового спілкування : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 109 с.
9. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування. К.: Університетська книга, 2023. 222 с.
10. Курова А.В. Психологія спілкування: навчально-методичний посібник. Одеса: Фенікс, 2020. 79 с.
11. Лавриненко В. Психологія й етика ділового спілкування. К., 2015.
12. Мілютіна К.Л., Трофімов А.Ю. Психологія сучасного бізнесу: навч.пос. К.: Ліра-К, 2020. 168 с.
13. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій. К. : Кондор, 2003. 218 с.
14. Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення. К.: ЦНЛ, 2019. 224 с.
15. Посібник з журналістської етики. URL: https://www.aup.com.ua/uploads/Jurn_Etika.pdf

16. Різун В.В. Природа й структура комунікативного процесу. URL: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=1005>
17. Шовкун І.Г. Основи ділової комунікації: Практикум з навчального курсу «Основи ділової комунікації». URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
18. Соціально-психологічні основи ділового спілкування : навч. посіб./ Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро : ГРАНІ, 2019. 184 с
19. Стовпець В.Г., Стовпець О.В., Гловацька С.М. Корпоративна етика та психологія: навч. пос. К.: Олді+, 2021. 236 с.
20. Стотхарт К. Як знайти спільну мову. Впевненість і харизма у спілкуванні з особистостями різного типу / пер. Раїса Ладохіна. К.: КМ-Букс, 2022.
21. Culture and Interpersonal Communication / William B. Gudykunst, Stella Ting-Toomey. URL: <https://us.sagepub.com/en-us/nam/culture-and-interpersonal-communication/book2404>
22. [Carol Corbin](#), [DawnWhite](#). Interpersonal Communication: A Cultural Approach. Cape Breton University Press, 2009, 212 p.

Інтернет-ресурси

- Українські підручники он-лайн: <http://pidruchniki.ws/>
- <http://www.nbuv.gov.ua/> - Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського.
- <http://hklib.npu.edu.ua/> - Наукова бібліотека національного педагогічного університету ім. М.П. Драгоманова.
- <http://www.koob.ru/> - електронна бібліотека «Куб».
- <http://ethicscenter.ru/info/res.html>
- <http://studentam.net/content/category/1/106/116/>
- <http://biz-katalog.info/content/view/219/88/>
- <http://www.bsconsulting.kiev.ua/library/default.htm>
- <http://subscribe.ru/catalog/job.careerist.binternet>
- http://its-journalist.ru/Parts/novejshie_kommunikacionnye_tehnologii.html
- www.proreklamu.com
- <http://www.pr-center.org.ua/links.php>
- <http://www.mami.org.ua>
- <http://www.praktyka.com.ua>
- <http://propr.com.ua/> 15. www.pr-service.com.ua
- Квіт С. Масові комунікації: Підручник. URL: http://pidruchniki.ws/13761025/zhurnalistska/klyuchovi_ponyattya_masovih_komunikatsiy
- Редакційні настанови Бі-Бі-Сі для авторів випусків новин та інформаційних програм. URL: www.bbc.co.uk
- Різун В.В. Маси. URL: <http://journlib.univ.kiev.ua/Mass.pdf>
http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Dtr_sk/2010_2/files/SC210_05.pdf

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

• **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

• **Політика щодо академічної доброчесності:** Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

• **Політика щодо відвідування:** За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують так:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання – визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять 1-7 (кожен здобувач має бути оцінений не рідше як раз на два заняття) Оцінювання за 100-бальною шкалою	Модульний контроль - проводити в системі Moodle в позааудиторний час (теми 1-11) Оцінювання за 100-бальною шкалою	Тренінг - визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час тренінгу Оцінювання за 100-бальною шкалою	Самостійна робота - визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час вивчення дисципліни за самостійну роботу Оцінювання за 100-бальною шкалою

Шкала оцінювання студентів:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74		D (задовільно)
60-64	задовільно	E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)