

Силабус курсу:

КОМУНІКАТИВНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ НАУКОВЦЯ



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Ступінь вищої освіти:	Доктор філософії
Спеціальність:	053 «Психологія»
Рік підготовки:	1
Семестр викладання:	осінній
Кількість кредитів ЄКТС:	5
Мова(-и) викладання:	українська
Вид семестрового контролю	залік

Автор курсу та лектор:

д.психол.н, проф. Бохонкова Юлія Олександрівна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

завідувачка кафедри психології та соціології

посада

lev0507303039@gmail.com

+38-050-730-30-39

Skype: lev-18

аудиторія за розкладом

електронна адреса

телефон

месенджер

консультації

Анотація навчального курсу

Цілі вивчення курсу:

Під час вивчення курсу слухачі отримають знання про комунікативні компетентності майбутнього науковця та особливості їх формування; розкриває розуміння понять "професіоналізм", "комунікативні знання", "комунікативні навички" тощо. Під час вивчення дисципліни буде приділено увагу особливостям ділового спілкування, профілактиці конфліктів, мовним засобам вербального та невербального фахового спілкування. Буде розглянуто комунікативні компетенції, комунікативні стратегії, особливості партнерського спілкування, все те, що стане у нагоді майбутньому науковцю. Курс може бути корисним здобувачам вищої освіти за усіма спеціальностями.

Результати навчання:

Знати:

- понятійно-категоріальний апарат дисципліни; структуру та етапи, функції, засоби, види, форми ділової комунікації;

- особливості комунікації, її основні організаційні проблеми, психологічні особливості публічного виступу;
- основні закономірності, механізми сприйняття партнера по спілкуванню; способи і форми формування ділового іміджу;
- ознаки обману і маніпуляції у діловому спілкуванні;
- етичні правила розподілу ролей і позицій у взаємодії ділових людей; технології проведення ділових бесід; психологічні особливості проведення ділових переговорів.

Вміти:

- здійснювати управління соціальними зв'язками і відносинами, що відображають інтереси, цінності, якість життя різних соціальних груп;
- застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної комунікації; бути здатним реалізувати публічний виступ у професійній діяльності, писати резюме, проходити співбесіду при прийомі на роботу;
- користуватися вербальними і невербальними засобами спілкування;
- об'єктивно сприймати співрозмовника при спілкуванні і прогнозувати результат комунікації;
- протистояти маніпулюванню у діловому спілкуванні;
- застосовувати етичні правила розподілу ролей і позицій у взаємодії ділових людей; реалізовувати технології проведення ділових бесід; володіти методами підготовки та проведення ділових переговорів.

Передумови до початку вивчення:

Оволодіння фаховими компетентностями з різних дисциплін, що вивчались на другому (магістерському) рівні вищої освіти за будь-якою освітньою програмою.

Мета курсу (набуті компетентності)

Метою викладання курсу є формування у здобувачів вищої освіти, майбутніх науковців, системи наукових уявлень щодо психології ділового спілкування, компетентності в спілкуванні, параметрах ділового спілкування, розвитку професійної компетентності завдяки засвоєнню знань в галузі психології ділового спілкування.

Внаслідок вивчення дисципліни здобувач набуде таких компетентностей:

1. Здатність до інтелектуального, культурного, морального, професійного саморозвитку і самовдосконалення Здатність розуміти соціальне значення своєї майбутньої професії, володіння високою мотивацією до оволодіння майбутньою професійною діяльністю.
2. Здатність ефективно говорити і слухати під час ділового спілкування.
3. Здатність до оволодіння культурою мислення, аналізу, сприйняття інформації, постановки мети і вибору шляхів її досягнення. Готовність володіти теоретичними основами і технологіями управління соціальними зв'язками і відносинами, що відображають інтереси, цінності, якість життя різних соціальних прошарків і груп.
4. Здатність розпізнавати вербальні і невербальні засоби спілкування; наміри партнерів, що користуються цими засобами.

5. Здатність застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної комунікації; вступати в контакт і встановлювати доброзичливу атмосферу під час комунікації.

6. Здатність володіти методами підготовки та проведення ділових переговорів, ділових бесід, етичними правилами розподілу ролей у ділових взаєминах. Готовність дотримуватись етичних і правових норм, що регулюють відносини людини з людиною, суспільством, навколишнім середовищем.

Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1.	Соціально-психологічні особливості процесу спілкування в науковому середовищі.	денна 2/0/2 заочна 0,5/0/0,5	Види та рівні спілкування. Функції спілкування. Психологічні бар'єри у спілкуванні.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
2.	Структура ділового спілкування науковця.	денна 2/0/2 заочна 0,5/0/0,5	Цілі ділової бесіди. Структура ділового спілкування. Спілкування як комунікація та як взаємодія. Механізми та ефекти міжособистісного сприйняття.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
3.	Види слухання. Техніки активного слухання.	денна 4/0/4 заочна 0,5/0/0,5	Структура акту спілкування. Вміння слухати співрозмовника. Види слухання. Техніки активного слухання. Встановлення зворотного зв'язку в процесі спілкування. Критика та схвалення, як основні форми зворотного зв'язку.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
4.	Ведення ділової бесіди. Особливості підготовки та ведення ділових переговорів.	денна 4/0/4 заочна 0,5/0/0,5	Поняття та функції ділової бесіди. Структура ділової бесіди. Етапи ведення ділової бесіди. Психологічні прийоми впливу на партнера в процесі проведення ділової бесіди. Особливості спілкування через перекладача. Організація ділового прийому.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
5.	Ділова взаємодія в робочій групі науковців.	денна 2/0/2 заочна 0,5/0/0,5	Поняття робочої групи. Особливості взаємовідносин в робочій групі. Проблема лідерства та типи лідерів. Функції керівника. Лідерство і керівництво: відмінності. Стилi керівництва.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
6.	Особливості виникнення, протікання та подолання конфліктів.	денна 4/0/4 заочна 1/0/1	Поняття конфлікту. Причини виникнення конфліктів. Функції конфлікту. Види конфліктів. Форми прояву конфліктів. Структура і стадії протікання конфлікту. Стратегія поведінки в конфліктній ситуації. Методи розв'язання конфліктів.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
7.	Етикет майбутнього науковця та особливості використання ним ділових комунікацій.	денна 4/0/4 заочна 0,5/0/0,5	Корпоративна культура: поняття, завдання, принципи та її функції. Особливості іміджу ділової людини. Вимоги до ділового одягу: чоловічого та жіночого. Особливості оформлення візитної картки. Вимоги до оформлення офісу. Правила спілкування по телефону. Правила ділового листування. Психологічні особливості публічного виступу. Етикет роботи з комп'ютером та оргтехнікою. Етикет роботи в комп'ютерних мережах. Етикет користування електронною поштою.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
	Загальна кількість аудиторних годин:	денне 22/0/22 заочне 4/0/4		

Рекомендована література:

1. Аминов И.И. Психология делового общения. - М.: Омега – Л, 2009. www.twirpx.com/file/575990/
2. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. – Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», – 2015. – 160 с. http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
3. Головаха Є.І., Паніна Н.В. Психологія людського взаєморозуміння. – 2-е вид. зі змінами та доп. – К.: Україна – Інститут соціології НАН України. 2002. – 223 с. <http://i-soc.com.ua/assets/files/book/golovaha/gpcv.pdf>
4. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч.-практ. посібник для бізнесмена. – К.: Вид-во Європ. Ун-ту, 2004. –284с.
5. Ковальчук А.С. Основы делового общения: учеб. пособие для студ. вузов. - М.: Дашков и К, 2007.
6. Мальханова И.А. Деловое общение: учеб. пособие для вузов. - М.: Академ. Проект: Трикста, 2005. - 224 с.

7. Мананикова Е. Н. Деловое общение: учеб. пособие для студ. экон. спец. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2010.
8. Мерманн Элизабет. Коммуникация и коммуникабельность: Издательство: Харьков: Изд-во Гуманитарный Центр, 2007. – 296 с.
9. Орбан-Лембрик Л. Е. Соціальна психологія : підручник : у двох книгах / Л. Е. Орбан-Лембрик. – К. : Либідь. Кн.1 : Соціальна психологія особистості і спілкування. – 2004. – 576 с. www.twirpx.com/file/1812798/
10. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.; М-во освіти і науки України / Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2008.– 356с. http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA_DV.pdf
11. Семиченко В.А. Психология общения.— К.: «Магістр-S» 1998г. - 152с.
12. Шовкун І.Г. Основи ділової комунікації:Практикум з навчального курсу «Основи ділової комунікації». -Запоріжжя:ЗНУ, 2013. http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
13. Чалдини Р. Психология влияния.Убеждай, возействуй, защищайся. 5-у изд. – СПб.:Питер, 2011. – 336 с. <http://lovereads.me/read/66048/2>
14. Етика ділового спілкування: навчальний посібник для вузів / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344с. http://www.cul.com.ua/preview/Etika_dilovogo_spilku_Gricenko.pdf
15. Москаленко В.В. Соціальна психологія: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В.В. Москаленко ; М-во освіти і науки України, Акад. пед. наук України. – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 623 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1473_26865900.pdf
16. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник для вузів/ Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
17. Філоненко М.М. Психологія спілкування: навчальний посібник/ М.М. Філоненко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 224с. file:///D:/User/Downloads/24_-_%20(1).pdf
- 10.2. Допоміжні джерела
18. Бильданова В.Р. Основы психической саморегуляции: Учебное пособие для студентов высш. учеб. заведений. 2-е изд., доп. / В.Р. Бильданова, Г.Р. Шагивалеева–Елабуга: Изд-во ЕГПУ, 2009. – 116 с.
19. Ковальчук В. І. Проблеми управлінського лідерства в професійнотехнічній освіті / В. І. Ковальчук // Вісн. післядиплом.--освіти: Зб. наук. праць / Голов. ред. В. В. Олійник. – К.: Геопринт, 2009.– Вип. 11, ч. 1. – С. 101–111.
20. Прохоренко Т. Г. Лідерство як форма самоствердження особистості в малій групі. / Прохоренко Т. Г., Зборовська О. П., Носирева Г. А. –Вісник Міжнародного Слов'янського університету: український науковотеоретичний журнал. Ювілейний випуск. – Харків, 2008. – С. 12–18.
21. Психологічний клімат колективу / Упоряд.: О.Марінушкіна, за заг. ред. С. Максименко, О. Главник – К.: Главник, 2004. – 96 с.
22. Хміль Ф. І. Основи менеджменту: Підручник / Ф. І. Хміль. – К.: Академвидав, 2003. – 608 с. • Шеклтон В. Психология лидерства в бизнесе / В. Шеклтон. – СПб.: Питер, 2003. – 222с.
- 10.3. Інтернет-ресурси
23. Бібліотека психологічної літератури: <http://psylib.kiev.ua/>
24. Українські підручники он-лайн: <http://pidruchniki.ws/>
25. Психологічна бібліотека Псі-фактор: <http://psyfactor.org>

26. <http://www.nbuv.gov.ua/>-Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського.

Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до виконання практичних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисципліни «Комунікативні компетентності науковця».
2. НМКД дисципліни на сайті електронного кампусу.

Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання здобувач може отримати визначену кількість балів:

Інструменти та завдання	Кількість балів
Участь в обговоренні	11 (1 бал за ЛК)
Практичні заняття	44 (до 4 балів за ПК)
Індивідуальні завдання (контрольні роботи, реферати тощо)	5
Підсумковий екзаменаційний (заліковий) тест	40
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу

Плагіат та академічна доброчесність:

Під час виконання завдань здобувач має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення (використання ідей, розробок, тверджень, статистичних або експериментальних відомостей інших авторів) повинні бути оформлені відповідними посиланнями на першоджерела. Списування або копіювання є категорично забороненими. Перевірка текстів на унікальність здійснюється однаково для всіх здобувачів. Здобувачі вищої освіти самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

Перезарахування кредитів, отриманих у неформальній освіті: Здобувач вищої освіти може пройти певні онлайн-курси, які пов'язані з темами дисципліни, на онлайн-платформах. При поданні документу про проходження курсу студенту можуть бути перезараховані певні теми курсу та нараховані бали за завдання.

Завдання і заняття:

Усі завдання, передбачені програмою курсу мають бути виконані своєчасно і оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття мають відвідуватись регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. В разі поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни можуть бути збільшені за письмовим дозволом декана.

Поведінка в аудиторії:

На заняття здобувачі вищої освіти вчасно приходять до аудиторії відповідно до діючого розкладу та обов'язково мають дотримуватися вимог техніки безпеки.

Під час занять здобувачі вищої освіти:

- дотримуються етичних правил поведіння;
- знаходяться на своєму навчальному місці;
- не заважають викладачу проводити заняття та іншим здобувачам навчатися.

Під час контролю знань здобувачі вищої освіти:

- є підготовленими відповідно до вимог даного курсу;
- розраховують тільки на власні знання (не шукають інші джерела інформації або «допомоги» інших осіб);
- не заважають іншим;
- виконують усі вимоги викладачів щодо контролю знань.