



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Міжнародні бізнес-комунікації»

Ступінь вищої освіти – Магістр

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітня програма - «Управління інноваційною та консалтинговою діяльністю

Рік навчання - 2, семестр - 3

Форма здобуття вищої освіти – денна

Кількість кредитів ЄКТС - 4

Мова викладання – українська

Лектор навчальної
дисципліни

Контактна інформація
лектора (e-mail)

URL ЕНК на
навчальному порталі
НУБіП України

Ольга КОСТЮК, к.е.н., доцент, доцент кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності НУБіП України

odkostyuk@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=967>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Міжнародні бізнес-комунікації» належить до вибіркових навчальних дисциплін і спрямована на засвоєння магістрантами знань щодо актуальних та ефективних способів комунікації в міжнародному 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 міжнародному бізнес середовищі, а також набуття вмінь ведення ділових переговорів, публічних виступів, ділового листування.

Компетентності навчальної дисципліни:

Інтегральна компетентність (ІК): 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.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів; СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі

управління; СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Програмні результати навчання:

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/ семинарські, практичні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання, бали
1 семестр				
Модуль 1. Теоретичні основи міжнародних бізнес-комунікацій				100
Тема1 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 завдання на практичних заняттях</i> (в групі та самостійно). <i>Виконання самостійної роботи</i> (в малих групах, самостійно, eLearn). <i>Підготовка та написання модульної роботи</i> (тестова - в eLearn).	10
Тема 2 Невербальні засоби ділової комунікації	2/2	в історично-суспільному аспекті. Сучасні тенденції в формуванні та розвитку комунікаційних зв'язків.		10
Тема 3 Вербальні засоби ділової комунікації	2/2	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.		10
Тема 4 Публічні виступи у бізнес-комунікаціях	2/2	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.		10
Модуль 2. Прикладні аспекти управління міжнародними комунікаційними процесами				100
Тема 5. Стратегія ведення бізнес-переговорів	4/2	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну	<i>Підготовка до лекцій</i> (попереднє ознайомлення з презентацією та лекцією в eLearn). <i>Виконання завдання на практичних заняттях</i> (в групі та самостійно). <i>Виконання самостійної</i>	10
Тема 6. Управління комунікативними конфліктами	4/4			10
Тема 7. Управлінська документація та її	2/2			5

оформлення		відповідальність. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. 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.	<i>роботи</i> (в малих групах, самостійно, eLearn). <i>Підготовка та написання модульної роботи</i> (тестова - в eLearn).	5
Тема 8. Етика ділових комунікацій	2/4			
Можливість отримання додаткових балів:	Додаткові бали можна отримати за підготовку доповіді та участь в студентській конференції, публікацію статті, участь у 1 турі Всеукраїнської олімпіади			до 10 балів
<i>Всього за 1 семестр</i>	20/20	-	-	70 100*0,7 (максимум 70 балів)
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Здобувач вищої освіти 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.
Політика щодо академічної доброчесності:	При виконанні всіх видів навчальних робіт здобувач вищої освіти повинен дотримуватись політики академічної доброчесності.
Політика щодо відвідування:	Відвідування лекційних та практичних (семінарських) занять є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти. За об'єктивних причин, визначених Положенням про навчальний процес НУБіП, навчання може відбуватись відповідно до індивідуального навчального плану, затвердженого у визначеному порядку.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування. Навч. посібник. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2019. 160 с.
2. Бізнес-комунікації: конспект лекцій / укладачі: Б.Л. Ковальов, А.В. Павлик, С.М. Федина. Суми: Сумський державний університет, 2020. 113 с.
3. Бучацька І.О., Дубовик Т.В. Ділові переговори: навч. посіб. К.: Київ. нац. торг-екон. ун-т, 2012. 252 с.
4. Германюк Н. В. Роль комунікацій в управлінні організаційним процесом. Ефективна економіка. 2021. № 10.
5. Дишкант І. Цифровий етикет у діловому спілкуванні. Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання: матеріали III Міжнародної студентської науко-во-технічної конференції, 23–24 квітня 2020 року. Тернопіль : ТНТУ, 2020. С. 154-157.
6. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент: навч. посібник . Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2022. 368 с.
7. Зінченко В.М., Степаненко О.К. Формування мовленнєвої компетентності професійно орієнтованої особистості: посібник. Дніпро: СПД «Охотнік», 2017. 80 с.
8. Етика ділових відносин: навчальний посібник / [Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбівська О.Б. та ін.]. Вінниця: ВНТУ, 2021. 309 с.
9. Креол Флемінг. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником. Київ: Клуб сімейного дозвілля. 2020. 240 с.
10. Ларі Кінг, Білл Гілберт. Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будьде. Секрети успішного спілкування. Київ: Моноліт-Bizz. 2023. 204 с.
11. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин : навчальний посібник. К.: Кондор, 2018. 356 с.
12. Приходько О.С., Самойлов І.Л., Шубкіна О.Ю. Ділові комунікації: навч. посібник. Вид-во: СФУ, 2020. 368 с.
13. Сторожук, О., Немченко, Т., & Заярнюк, О. (2023). Ефективні бізнес-комунікації як стратегічна складова управління ризиками підприємства. *Економіка та суспільство*, (58)
14. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. 2-ге вид., оновл. і доповн. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.
15. Яхно Т.П., Куревіна І.О. Конфліктологія та теорія переговорів. Навч. посіб. Центр учбової літератури, 2017. 168 с.

Інтернет-ресурси:

1. Навчальна програма «ГОВОРИТЬ БІЗНЕС. URL: Де і як комунікувати під час війни». URL: <https://thedigital.gov.ua/news/govorit-biznes-de-i-yak-komunikuvatipid-chas-viyini-zapuskaemo-bezoplatne-navchannya-dlya-pidpriemtsiv>
2. Вербальна та невербальна комунікація: навч. матеріали он-лайн: менеджмент. URL: https://pidru4niki.com/85119/menedzhment/verbalna_neverbalna_komunikatsiya
3. Законодавство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Навіщо потрібні візитні картки? URL: <http://cikavosti.com/navishhopotribnivizitni-kartki>
5. Техніка і методика проведення співбесіди. URL: http://nauditor.com.ua/uk/component/na_archive/29?view=material.