

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

заступник ректора ХНАДУ

професор \_\_\_\_\_ Гладкий І.П.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Підприємницькі комунікації»  
(назва навчальної дисципліни згідно навчального плану)

підготовки магістр  
(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність спеціалізація<sup>1</sup> 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»  
Підприємництво  
(шифр і назва кваліфікації для бакалавра, спеціальності - для магістра)

( шифр \_\_\_\_\_ )  
(за ОПП чи № навчального плану)

**2018 рік**

<sup>1</sup> якщо програма використовується для підготовки фахівців декількох напрямів підготовки (спеціальностей) то перерахувати усі.



## ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Підприємницькі комунікації» складена відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики та навчального плану підготовки магістра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціалізацією «Підприємництво»

### **1. Мета, предмет та завдання навчальної дисципліни**

1.1. **Мета вивчення навчальної дисципліни:** полягає в набутті студентами теоретичних знань з питань комунікацій в підприємницькому середовищі, оволодіння практичними навичками організації ділових зустрічей, ведення переговорів, службового спілкування, вмінням формувати імідж ділової людини.

1.2 **Предметом вивчення навчальної дисципліни є:** загальні закономірності ділового спілкування, технології ефективного спілкування, а також комунікаційні ефекти, які виникають у процесі спілкування.

1.3 **Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є:** вивчення основних понять ділової комунікації; формування знань та вмінь з використання вербальних та невербальних засобів комунікації; формування вмінь ефективного використання маніпулятивних прийомів в діловій бесіді; набуття практичних навичок ведення ділових переговорів; розв'язання конкретних завдань, що виникають в процесі ділових переговорів; формування вмінь творчого пошуку резервів підвищення ефективності програми комунікативної діяльності підприємства.

1.4 По завершенні вивчення дисципліни студенти повинні:

**знати:** основні поняття теорії ділових комунікацій; соціально-психологічні основи ділового спілкування; сучасні комунікативні канали; ефективні способи переконання співрозмовників; етико-правові основи спілкування із закордонними партнерами; національні особливості ділового етикету

**уміти:** встановлювати і підтримувати необхідні контакти з іншими людьми; визначати тип співрозмовника; проводити ділові переговори; говорити, ставити питання, активно слухати; використовувати невербальні засоби спілкування; переконувати ділових партнерів; організовувати ділові прийоми; враховувати національні традиції та звичаї у бізнес-спілкуванні; говорити по телефону; вести ділове листування.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Підприємництво і бізнес-культура, Економіка підприємства, Маркетинг

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	Денна форма навчання
Кількість кредитів -4 Кількість годин - 120	вибіркова
Семестр викладання дисципліни	9
Вид контролю	залік
<b>Розподіл часу:</b>	
- лекції (годин)	16
- практичні, семінарські (годин)	16
- лабораторні роботи (годин)	-
- самостійна робота (годин)	88
- курсовий проект (годин)	-
- курсова робота (годин)	-
- розрахунково-графічна робота (контрольна робота)	-

## 2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Методологічні основи теорії комунікації

Тема 1. Поняття комунікації: цілі, функції, етапи

Тема 2. Ділова комунікація

Тема 3. Вербальні засоби ділової комунікації

Тема 4. Невербальні засоби ділової комунікації

Розділ 2. Підвищення якості комунікативного процесу

Тема 5. Комунікативні бар'єри

Тема 6. Маніпуляції в комунікаціях

Тема 7. Ділова бесіда та організація ділових переговорів

Тема 8. Стратегія побудови програми комунікативної політики підприємства

## 3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

### Базова

1. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения: учебник для вузов / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. – М. : Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
2. Іпатов Е.Ф. Психологія управління в бізнесі: навч. посіб. / Е.Ф. Іпатов, К.М. Левківський, В.В. Павловський. – Харків-Київ, НМЦВО, 2003. – 320 с.
3. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: учеб. пособ. / Н.И. Кабушкин. – 6-е изд., стереотип. – Мн. : Новое знание, 2003. – 336 с.
4. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті: курс лекцій / Г.В. Осовська. – К. : «Кондор», 2003. – 218 с.

### Допоміжна

1. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. — М. : Изд-во Юрайт, 2014. - 468 с.
2. Холод О. М. Методологія досліджень соціальних комунікацій : підручник / О. М.Холод. - К. : ПАІС, 2014. - 280 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Конспект лекцій з дисципліни «Підприємницькі комунікації» для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціалізацією «Підприємництво». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [//portal.khadi.kharkov.ua/](http://portal.khadi.kharkov.ua/)

2. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни «Підприємницькі комунікації» для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціалізацією «Підприємництво». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [//portal.khadi.kharkov.ua/](http://portal.khadi.kharkov.ua/)

3. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів з дисципліни «Підприємницькі комунікації» для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціалізацією «Підприємництво». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [//portal.khadi.kharkov.ua/](http://portal.khadi.kharkov.ua/)

## **4. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ**

Формування системи знань студентів з дисципліни «Підприємницькі комунікації» здійснюється шляхом проведення лекцій. Проведення практичних занять, консультацій та організації самостійної роботи студентів забезпечує формування необхідних вмінь та уявлень.

Поточний контроль здійснюється на лекціях у формі опитування; на практичних заняттях - опитування, діалогу, групового обговорення тематичних питань, самостійної та контрольної роботи; у час окремого розкладу занять – за допомогою тестових завдань.

Підсумковий контроль з дисципліни – залік

**Розробник програми:** доц. кафедри економіки і підприємництва, к.е.н., доц. А.О. Лисенко