

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Кафедра фізичного виховання та психолого-педагогічних дисциплін

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково- педагогічної роботи

Мальований М. І. _____
“ _____ ” _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Міжперсональне спілкування і комунікація

для здобувачів ступеня доктора філософії зі спеціальності
103 «Науки про Землю»,

Робоча програма з навчальної дисципліни «**Міжперсональне спілкування і комунікація**» для здобувачів ступеня доктора філософії зі спеціальності 103 «Науки про Землю». Умань. Уманський НУС. 2019. 20 с.

Розробники: кандидат психологічних наук, доцент

_____ (Осадча Л.А.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми

_____ (Сонько С.П.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фізичного виховання та психолого-педагогічних дисциплін

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

Завідувач кафедри _____ Чорнобаб І.Ф.
(підпис) (прізвище та ініціали)
“ _____ ” _____ 20__ року

Схвалено науково-методичною комісією факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин

Протокол від. “ _____ ” _____ 20__ року № _____

“ _____ ” _____ 20__ року Голова (Тернавський А.Г.)
(підпис)(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 3	Галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство» Напрямок підготовки	Вибіркова	
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): 103 «Науки про землю»	Рік підготовки:	
Змістових модулів –2		2-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання реферат (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		1-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 4	Освітній ступінь: Доктор філософії	Лекції	
		6 год.	
		Практичні, семінарські	
		6год.	
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		78год.	год.
Індивідуальні завдання:			
Вид контролю: іспит			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

- для денної форми навчання –
- для заочної форми навчання -

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

В умовах різноманітних форм власності, нових економічних відносин, які складаються в АПК, в значній мірі змінюються характер і зміст ділового спілкування. В зв'язку з цим складовою частиною професійної підготовки майбутніх науковців є курс „Міжперсональне спілкування і комунікація”.

Необхідність вивчення даного курсу обумовлено тим, що професійна діяльність сучасного науковця вимагає знань, умінь і навичок ділового спілкування з працівниками, представниками інших організацій, діловими партнерами, студентами та ін. А ефективність роботи спеціаліста у значній мірі залежить від уміння спілкуватися з людьми. Оволодіння основами етики ділового спілкування сприяє формуванню у науковців основ моральності та загальної культури особистості.

Для засвоєння матеріалу курсу передбачені такі види навчальної роботи: лекційні та практичні заняття, соціально – психологічні тренінги, ділові та рольові ігри, підготовка та складання екзамену.

Метою навчальної дисципліни є формування у майбутніх науковців умінь вербального та невербального спілкування.

Предмет навчальної дисципліни: засоби управлінського спілкування

Завданням вивчення дисципліни «**Міжперсональне спілкування і комунікація**» є здобуття таких **компетентностей**: креативність, здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність до критичного аналізу та оцінювання сучасних наукових досягнень при вирішенні дослідницьких і практичних завдань, в тому числі в міждисциплінарних областях; здатність приймати обґрунтовані рішення, планувати і здійснювати комплексні дослідження на сучасному рівні з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій на основі цілісного системного наукового світогляду з використанням знань в області історії і філософії науки; здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями, а на їх підґрунті генерувати нові ідеї; здатність виявляти, ставити й розв'язувати наукові проблеми, управляти науковими проектами, ініціювати організацію наукових досліджень в галузі природничих наук та вміти професійно презентувати результати своїх досліджень; здатність спілкуватися та співпрацювати з науковцями – представниками інших галузей природознавства, спроможність ефективно працювати в команді, зокрема участь у роботі вітчизняних та міжнародних дослідницьких колективів з вирішення науково-прикладних і науково-освітніх

завдань; усвідомлення необхідності та дотримання норм наукової етики, авторського і суміжних прав інтелектуальної власності.

Програмними результатами вивчення дисципліни є вміння: володіти сучасними передовими концептуальними та методологічними знаннями при виконанні науково-дослідницької та/або професійної діяльності. Спираючись на сучасні технологічні досягнення, прагнути до удосконалення умінь і навичок у професійній та науковій діяльності; кваліфіковано відображати результати наукових досліджень у наукових статтях, опублікованих як у фахових вітчизняних виданнях, так і у виданнях, які входять до міжнародних наукометричних баз. Професійно презентувати результати своїх досліджень на вітчизняних та міжнародних наукових конференціях; прагнути до ефективного ділового та наукового спілкування у творчому науковому колективі та на виробництві, дотримуючись принципів професійної етики, використовуючи соціологічні та психологічні методи; уміти забезпечити сприятливий психологічний клімат в колективі; оцінювати професійний і моральний стан працівників колективу; вирішувати конфліктні та стресові ситуації; постійно підвищувати особистий інтелектуальний, професійний рівень, використовувати усі можливості, аналізувати результати різних аспектів професійної діяльності, збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, вміння накопичувати знання і навички з різних аспектів професійної діяльності; використовуючи знання державної і іноземної мови і здійснюючи професійну діяльність у всіх її видах, набути вміння логічно і послідовно доводити інформацію під час професійного та соціально-побутового спілкування у наукових колективах як в Україні, так і за кордоном; набути вміння збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти та самоаналізу, толерантно ставитися до протилежних думок, брати участь в дискусіях, виборі оптимальних рішень; мати здатність діяти соціально свідомо і відповідально на основі етичних мотивів, приймати обґрунтовані рішення, саморозвиватися і самовдосконалюватися, нести відповідальність за новизну наукових досліджень та прийняття експертних рішень, здатність мотивувати співробітників та рухатися до спільної мети .

Навчальна дисципліна базується на знаннях, здобутих під час вивчення навчальних дисциплін: "Психологія", "Менеджмент організацій".

Змістовий модуль 1. Спілкування і його роль в житті людини.

Тема 1. Поняття спілкування

Спілкування - сутність і поняття. Спілкування як науково – практична проблема.. Моральні передумови ділового спілкування. Психологічна природа спілкування. Структура спілкування (комунікація, інтеграція, перцепція). Види професійного спілкування. Технологія спілкування. Зв'язок етики ділового спілкування з іншими дисциплінами.

Тема 2. Індивідуально-діалогове спілкування

Ділова бесіда – сутність та поняття. Функції бесіди. Види бесід. Підготовка до проведення ділової бесіди. Психологічне значення форми столу для спілкування.

Технологія та техніка проведення ділової бесіди (встановлення контакту в бесіді; орієнтування в ситуації та людях; обговорення проблеми і прийняття рішення). Класифікація типів співрозмовників. Аргументування положень, що висуваються. Уміння слухати. Уміння говорити. Правила етикету, яких треба дотримуватись під час бесід з клієнтами. Захист від некоректного співрозмовника. Чай та кава під час спілкування. Стенограма та аудіо запис розмови за допомогою диктофону.

Особливі види бесід. Індивідуальні бесіди керівника з підлеглими. Бесіда виховного характеру. Технологія спілкування за допомогою перекладача.. Заборонені теми для ділового спілкування. Заборонені дії співрозмовників у діловому спілкуванні. Технологія закінчення бесіди (вихід із контакту).

Змістовий модуль 2. Міжперсональне спілкування

Тема 3. Етика та етикет телефонного спілкування.

Телефон як засіб телефонного спілкування. Особливості телефонного спілкування.

Загальні правила телефонного спілкування. Правила телефонної розмови, коли телефонують вам. Правила телефонної розмови, коли телефонуєте ви.

Взаємодія керівника та секретаря під час користування телефоном. Правила користування телефаксом. Етика телефонної розмови з автовідповідачем.

Спеціальні випадки користування телефоном. Особливості користування телефоном у готелі. Телемаркетинг – сутність та поняття. Інтерактивне спілкування. Замовлення товарів по телефону. Правила користування телефоном – автоматом. Етика та етикет користування стільниковим телефоном. Телефонна розмова з хуліганом і брутальною людиною.

Тема 4. Етика та етикет колективних форм спілкування

Організація і проведення ділових засідань і нарад в колективі. Наради - сутність та поняття. Випадки необхідності скликання нарад. Види нарад. Етика змісту учасників нарад. Підготовка і проведення засідань і нарад. Раціональне проведення ділових нарад. Національні особливості проведення нарад. Вимоги до ведучого наради. Нетрадиційні форми колективних форм спілкування.

Підготовка і проведення комерційних переговорів. Переговори - сутність та поняття. Підготовка до проведення переговорів. Види підготовки до переговорів. Зміст учасників делегації. Представлення повноважень. Правила поведінки на переговорах. Технологія (етапи, стратегія та тактика) ведення переговорного процесу. Неформальні відносини в процесі переговорів. Типові помилки під час переговорів.

Підготовка та проведення конференції.

Тема 5. Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією

Публічний виступ перед аудиторією – роль та значення у сфері бізнесу. Види публічних виступів перед аудиторією.

Підготовка до виступу перед аудиторією. Механізм виникнення страху перед публічним виступом. Вибір теми і врахування слухацької аудиторії. Виступ за попередньо складеним текстом або імпровізація.

Техніка публічного виступу. Стиль, тип і манери виступаючого. Правила початку виступу. Правила розгортання виступу і заволодіння увагою слухачів.

Культура мови виступаючого. Ділова риторика. Дохідливість мови. Грамотність мови.

Наочність, її значення під час публічного виступу.

Характеристика окремих видів публічних виступів перед аудиторією. Офіційний виступ жінок. Неофіційний виступ жінок. Виступ жінок перед великою аудиторією. Виступ жінок по телебаченню. Офіційний виступ чоловіків. Неофіційний виступ чоловіків. Виступ чоловіків перед великою аудиторією. Виступ чоловіків по телебаченню.

Тема 6. Етика невербального спілкування.

Невербальні комунікації – сутність та поняття. Невербальне спілкування. Функції невербального спілкування. Структура невербального спілкування (етика погляду, міміка, жестикуляція, інтонація і тембр голосу, пози і осанка тощо).

Розпізнання внутрішнього психічного стану людини за невербальними аспектами спілкування. Жести й міміка, що свідчать про брехню. Етика різних видів рукостискань. Етика поцілунків та обіймів

Тату та татуаж - сутність та функції. Історія тату та татуажа – їх сучасна інтерпретація. Пірсінг – сутність та походження.

Вимоги до невербальних проявів спілкування у діловій сфері. Ненормативне невербальне спілкування. Ненормативні жести. Міжнаціональні відміни невербального спілкування.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Спілкування і його роль в житті людини												
<i>Тема 1.</i> Поняття спілкування	16	2	2			12						
<i>Тема 2.</i> Індивідуально-діалогове спілкування	14					14						
Разом за змістовим модулем 1	30	2	2			26						
Змістовий модуль 2. Міжперсональне спілкування.												
<i>Тема 3.</i> Етика та етикет телефонного спілкування.	12					12						
<i>Тема 4.</i> Етика та етикет колективних форм спілкування	18	2	2			14						
<i>Тема 5.</i> Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією	14					14						
<i>Тема 6.</i> Етика невербального спілкування.	16	2	2			12						
Разом за змістовим модулем 2	60	4	4			52						
Усього годин	90	6	6			78						

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Засоби спілкування	2
2	Візуальна психодіагностика	2
3	Тренінг „Ділова бесіда”	2

7. Самостійна робота.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття спілкування	12
2	Індивідуально-діалогове спілкування	14
3	Етика та етикет телефонного спілкування.	12
4	Етика та етикет колективних форм спілкування	14
5	Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією	14
6	Етика невербального спілкування.	12

Самостійна робота студентів (78 год.)

Тема 1: Поняття спілкування

1. Поняття спілкування.
2. Спілкування як науково – практична проблема.
3. Моральні передумови ділового спілкування.
4. Психологічна природа спілкування.

Завдання 1. Вирішити тести вікторини з теми “З історії спілкування.

Завдання 2. Вирішити тести вікторини з теми “Повсякденний етикет”.

Питання та завдання для самостійного вивчення

1. Зв’язок етики ділового спілкування з іншими дисциплінами.
2. Розвиток етики и етикету в античному світі.
3. Розвиток етики и етикету в Західній Європі.
4. Розвиток етики и етикету на Сході.

5. Розвиток етики и етикету в Азії.
6. Розвиток етики и етикету в слов'янських країнах.
7. Розвиток етики и етикету в Україні.

Завдання 1. Вивчити розділ “Основні принципи етикету и його значення” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ Основні принципи етикету и його значення.

Завдання 2. Вивчити розділ “Повсякденний етикет” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ Повсякденний етикет.

Завдання 3. Вивчити розділ “З історії етикету” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ З історії етикету.

Завдання 4. Вивчити матеріали “шкали часу” “Історія етикету” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Історія етикету.

Завдання 5. Вивчити теми “Тема 1. Етичні фактори в економіці”, “Тема 2. Етика управління” електронного навчального посібника.

Теми рефератів

1. Аристотель - батько етики.
2. «Протестантська етика і дух капиталізму» (Макс Вебер, Вернер Зомбарт и Еріх Фромм).
3. Етика конфуціанства.
4. Біблія – перший навчальний посібник з етики та етикету.
5. Сучасна етика та етикет у українському суспільстві.

Література: 1; 7.С.3-20; 26.С.5-83; 40.С.3-27; 46; 65; 79.С.6-8; 87; 88.

Тема

Завдання 4. Вивчити розділ “3.2.Вплив особистісних якостей на спілкування” електронного навчального посібника.

Завдання 5. Вивчити розділ “4.5. Візитні картки” електронного навчального посібника.

Завдання 6. Вивчити розділ “5.3.Діловий одяг” електронного навчального посібника.

Література: 1; 7.С.69-70,89-114,231-236; 13; 25; 40.С.27-31,170-178; 45; 64.С.104-115; 65; 69; 79.С.9-13; 83; 87; 88.

Тема 2: Індивідуально-діалогове спілкування

1. Сутність та функції бесіди. Види бесід.
2. Підготовка до бесіди як умова її результативності. Психологічне значення форми столу для спілкування.
3. Техніка проведення бесіди (встановлення контакту в бесіді; орієнтування в ситуації та людях; обговорення проблеми і прийняття рішення). Основні правила бесіди.
4. Класифікація типів співрозмовників.
5. Заборонені теми для ділового спілкування. Заборонені дії співрозмовників у діловому спілкуванні.
6. Закінчення бесіди (вихід із контакту).

Завдання 1. Вирішити тести вікторини з теми “Діловий етикет спілкування”.

Питання та завдання для самостійного вивчення

1. Правила етикету, яких треба дотримуватись під час бесід з клієнтами.
2. Аргументування положень, що висуваються.
3. Уміння слухати.
4. Уміння говорити.
5. Індивідуальні бесіди керівника з підлеглими.
6. Бесіда виховного характеру.
7. Захист від некоректного співрозмовника.
8. Чай та кава під час спілкування.
9. Технологія спілкування за допомогою перекладача.
10. Стенограма та аудіо запис розмови за допомогою диктофону.

Завдання 1. Вивчити розділ “Абетка ділового спілкування” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ Діловий етикет \ Абетка ділового спілкування.

Завдання 2. Вивчити розділ “Як раніше вели бесіду” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ Традиції і обряди \ Як раніше вели бесіду.

Завдання 3. Вивчити розділ “3.3. Діалогове спілкування” електронного навчального посібника.

Завдання 4. Вивчити розділ “4.4. Особливості спілкування через перекладача” електронного навчального посібника.

Література: 1; 7.С.47-52,143-163; 26.С.100-112,126-143; 40.С.60-72,191-214; 65; 79.С.14-20; 87; 88.

Тема 4: Етика та етикет телефонного спілкування.

1. Телефон як засіб телефонного спілкування. Особливості телефонного спілкування.
2. Правила телефонної розмови, коли телефонують вам.
3. Правила телефонної розмови, коли телефонуєте ви.
4. Телефонна розмова з хуліганом і брутальною людиною.
5. Особливості розмови з автовідповідачем.
6. Етика та етикет користування стільниковим телефоном.
7. Спеціальні випадки користування телефоном.

Завдання 1. Зробіть тренування з телефонного спілкування за допомогою бутафорських апаратів за ситуацією “Розмова, коли телефонують вам”.

Завдання 2. Зробіть тренування з телефонного спілкування за допомогою бутафорських апаратів за ситуацією “Розмова, коли телефонуєте ви”.

Питання та завдання для самостійного вивчення

1. Правила телефонної розмови за Джоном Ягером.
2. Особливості користування телефоном у готелі.
3. Телемаркетинг – сутність та поняття. Інтерактивне спілкування. Замовлення товарів по телефону.
4. Правила користування телефоном – автоматом.
5. Взаємодія керівника та секретаря під час користування телефоном.
6. Правила користування телефаксом.

Завдання 1. Вивчити розділ “Телефон” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Тури \ Телефон.

Завдання 2. Вивчити розділ “Телефонні розмови” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ Діловий етикет \ Телефонні розмови.

Завдання 3. Вивчити розділ “3.5.Спілкування по телефону” електронного навчального посібника.

Теми рефератів

1. Історія винаходу та розвиток телефонного зв'язку.
 2. Інтерактивна телефонна комерція та її етичні проблеми.
 3. Організація та розвиток стільникового зв'язку.
- Література: 1; 7.С.83-85,211-220; 26.С.137; 40.С.137-148; 65; 79.С.21-25; 87; 88.

Тема 5: Етика та етикет колективних форм спілкування

1. Організація і проведення ділових засідань і нарад в колективі

- 1.1. Підготовка і проведення засідань і нарад
- 1.2. Техніка проведення засідань і нарад.
- 1.3. Раціональне проведення ділових нарад.
- 1.4. Нетрадиційні форми колективних форм спілкування.

2. Підготовка і проведення комерційних переговорів

- 2.1. Підготовка до переговорів. Види підготовки до переговорів.
- 2.2. Представлення повноважень. Правила поведінки на переговорах.
- 2.3. Технологія (етапи, стратегія та тактика) ведення переговорного процесу.
- 2.4. Неформальні відносини в процесі переговорів. Типові помилки під час переговорів.

3. Підготовка та проведення конференції.

Питання та завдання для самостійного вивчення

Завдання 1. Вивчити розділ “Переговори” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ Діловий етикет \ Переговори.

Завдання 2. Вивчити розділ “Підготовка конференції” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ Діловий етикет \ Підготовка конференції.

Завдання 3. Вивчити розділ “3.4. Групові форми ділового спілкування” електронного навчального посібника.

Завдання 4. Вивчити розділ “4.2. Етика і психологія ділових бесід і переговорів” електронного навчального посібника.

Література: 1; 7.С.86-88,121-142; 26.С.144-161; 40.С.73-105,215-238; 52; 65; 79.С.43-65; 87, 88.

Тема 6: Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією.

1. Механізм виникнення страху перед публічним виступом.
2. Підготовка до виступу перед аудиторією.
 - 2.1. Розмова за попередньо складеним текстом або імпровізація.
 - 2.2. Вибір теми і врахування слухацької аудиторії.
3. Техніка публічного виступу.
 - 3.1. Стыль, тип і манери виступаючого
 - 3.2. Як почати виступ.
 - 3.3. Як розгорнути виступ і заволодіти увагою слухачів.
4. Культура мови виступаючого.

- 4.1. Ділова риторика.
- 4.2. Дохідливість мови.
- 4.3. Грамотність мови.
5. Наочність, її значення під час публічного виступу.

Питання та завдання для самостійного вивчення

1. Офіційний виступ жінок.
2. Неофіційний виступ жінок.
3. Виступ жінок перед великою аудиторією.
4. Виступ жінок по телебаченню.
5. Офіційний виступ чоловіків.
6. Неофіційний виступ чоловіків.
7. Виступ чоловіків перед великою аудиторією.
8. Виступ чоловіків по телебаченню.

Завдання 1. Вивчити розділ “Зовнішній вид жінки” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ Ваш зовнішній вид и ваш імідж \ Зовнішній вид політика \ Зовнішній вид жінки.

Завдання 2. Вивчити розділ “Зовнішній вид чоловіка” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ Ваш зовнішній вид и ваш імідж \ Зовнішній вид політика \ Зовнішній вид чоловіка.

Література: 1; 7.С.42; 26.С.162-176; 35; 40.С.161-169; 47; 54; 61; 65; 79.С.29-42; 87; 88.

Тема 8: Етика невербального спілкування.

1. Невербальні комунікації – сутність та поняття.
2. Структура невербального спілкування (етика погляду, міміка, інтонація і тембр голосу, жестикуляція, пози).
3. Етика різних видів рукостискань.
4. Жести й міміка, що свідчать про обман.
5. Етика поцілунків та обіймів.
6. Міжнаціональні відміни невербального спілкування.

Завдання 1. Вирішити тести вікторини з теми “Невербальне спілкування”.

Питання та завдання для самостійного вивчення

1. Пірсінг – сутність та походження.
2. Тату та татуаж – сутність та походження.
3. Ненормативне невербальне спілкування.

Завдання 1. Вивчити розділ “Невербальне спілкування” мультимедійного навчального посібника за адресою: КМ \ Титульний аркуш \ Статті \ Зміст енциклопедії \ Невербальне спілкування.

Завдання 2. Вивчити матеріали додатку “Додаток 6. Кінесика” електронного навчального посібника.

Теми рефератів

1. Мова без слів – що це таке ?
2. Історія тату та татуажа – їх сучасна інтерпретація.
3. Пірсінг – сутність та походження.

Література: 1; 7.С.165-176; 14; 26.С.113-125; 40.С.239-262; 50.С.178-182; 56; 65; 79.С.81-98; 85; 87; 88.

9. Методи навчання

Сьогодні вже неможливо викладати дисципліни традиційно, коли у центрі навчального процесу знаходиться викладач, а студенти мовчки сприймають матеріал, слухають пояснення на лекціях або звітують на семінарських і практичних заняттях, виконують контрольні завдання, складають заліки, іспити, одержують оцінки за ті знання і навички, які набули у процесі навчання.

Впровадження інтерактивних методик у викладання дисципліни дає змогу докорінно змінити ставлення до об'єкта навчання, перетворивши його на суб'єкт. Студент стає співавтором лекції, семінарського заняття тощо. Підхід до учня, який знаходиться у центрі процесу навчання, ґрунтується на повазі до його думки, на спонуканні до активності, на заохоченні до творчості.

Даний метод навчання полягає насамперед у підвищенні навчально-виховної ефективності занять, і як наслідок - у значному зростанні рівня реалізації принципів свідомості, активності та якості знань, умінь і навичок, які набули учні. У працях зарубіжних педагогів цей новий підхід має назву *"навчання за методом участі"*, *"кооперативне навчання"*, коли створюється можливість обговорення кожної проблеми, доведення, аргументування власного погляду. Це сприяє не лише глибшому розумінню навчального матеріалу, а й розвитку мислення та мовлення. *Інтерактивне навчання* у вищій школі передбачає докорінну зміну методичних стереотипів, які сформувалися у викладачів.

При викладанні дисципліни використовуються наступні форми навчальної діяльності: фронтальна, парна, індивідуальна та групова.

Найпоширенішою є групова форма, яка є формою організації навчання в малих групах учнів, об'єднаних загальною навчальною метою за опосередкованого керівництва викладачем і в співпраці з учнями. Викладач у груповій навчальній діяльності керує роботою кожного студента опосередковано, через завдання, які він пропонує групі та які регулюють діяльність студентів.

Стосунки між викладачем та студентом набувають ознак співпраці, тому що педагог безпосередньо втручається у роботу груп тільки в тому разі, якщо в студентів виникає запитання і вони самі звертаються по допомогу до викладача. Це їхня спільна діяльність. Групова навчальна діяльність не ізолює учнів один від одного, а навпаки, дає змогу реалізувати природне прагнення до спілкування, взаємодопомоги й співпраці. Відомо, що студентам буває психологічно складно звертатися за поясненням до викладача і набагато простіше - до ровесників.

При викладанні лекційного матеріалу обов'язковим є використання презентацій, що є гарною наочністю для студентів та дозволяє краще засвоїти матеріал.

10. Методи контролю

Поточний модульний контроль передбачає наступне: студент, відповідно до затвердженої робочої навчальної програми з дисципліни, виконує певні види

навчальної роботи (відповідь на семінарських заняттях, реферат, кросворд, тестові завдання тощо), передбачені в кожному змістовному модулі, і захищає їх результати у встановлені терміни.

Оцінювання виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах за багатобальною та національною шкалою. При цьому можуть бути передбачені як заохочувальні так і “штрафні” бали (наприклад, за додержання встановлених термінів виконання різних видів навчальної роботи тощо).

Виконаний вид навчальної роботи зараховується студенту, якщо він отримав необхідну кількість балів, встановлену для дисципліни.

Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи в межах даного модуля, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю

10. Розподіл балів, які отримують студенти

	Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2				Підсумковий контроль (екзамен)	Загальна сума балів
	Т1	Т2	Т3	<i>МК1</i>	Т4	Т5	Т6	<i>МК2</i>		
Кількість балів за змістовий модуль									30	100
Теми	Т1	Т2	Т3	<i>МК1</i>	Т4	Т5	Т6	<i>МК2</i>		
Кількість балів за темами і модульний контроль	5	5	5	3	5	6	6	3		
– практичні заняття	4	4	4		4	5	5			
– виконання СРС	1	1	1		1	1	1			

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

11.Рекомендована література

1. Конституція України. Основний Закон. Полтава: Видавництво “Полтава”.1996. 44 с.
2. Про захист прав споживачів: Закон України від 12 травня 1991 р. № 1024 XII. /ВВР. 1991 р. № 30.ст. 380. / Закони України.т. 1. С. 392 – 409.
3. Про рекламу: Закон України від 3 липня 1996 р. № 271/96 ВР. /ВВР.1996 р.№ 39, ст. 182. /Закони України. т. 11. С. 7 – 18.
4. Порядок заняття торговельною діяльністю і правила торговельного обслуговування населення: Постанова КМУ від 8 лютого 1995 р. № 108. /Урядовий кур’єр. 1995. 21 лютого. С. 5 – 7.
5. Бороздина Г.В. Психологія делового общения. М. 1999.
6. Горелов И., Енгальчев В. Безмолвный мысли знак. М. Молодая гвардия. 1991.
7. Исвуд А. Я вас слушаю. Советы руководителю, как правильно слушать собеседников. М. Экономикс. 1984.
8. Мищич П. Как проводить деловые беседы. М. Экономика. 1987.
9. Мельник Л.П. Психологія в управлінні. К. Основа. 2003. 230 с.
- 10.Обозов Н.Н. Психологія делового общения. Л. 1991.
- 11.Панасюк А.Ю. Управленческое общение. М. Экономикс, 1990.
- 12.Діловий етикет. К. „Альтернатива”. 2001.
- 13.Діловий етикет. К.: Альтерпрес, 1998.

