

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА ТА МІЖКУЛЬТУРНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Кульчицька М.О., Великий Р.Г.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни “КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ”

для здобувачів освіти всіх спеціальностей



2

Львів 2026

*Рекомендовано до друку рішенням навчально-методичної ради
навчально-наукового інституту психології та соціального захисту
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, протокол
№ 8 від 14 травня 2026 р.*

Рецензенти:

Канд. педагог. н.,
доцент кафедри психології та педагогіки
Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності

Світлана ВДОВИЧ

Канд. філолог. н.,
доцент кафедри
української мови імені
професора Івана Ковалика
Львівського національного
університету імені Івана Франка

Галина КУТНЯ

Методичні рекомендації та завдання до самостійної роботи з дисципліни
«Культура ділового спілкування» для здобувачів освіти всіх спеціальностей
/ Кульчицька М.О., Великий Р.Г. Львів: ЛДУБЖД, 2026. 44 с.

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Культура ділового спілкування» відіграє важливу роль у формуванні в здобувачів освіти здатності грамотно, логічно та етично проводити комунікацію в різних ситуаціях ділової взаємодії. Ефективне засвоєння її змісту неможливе без системної самостійної роботи, яка сприяє поглибленню теоретичних знань, розвитку критичного мислення, формуванню навичок пошуку, опрацювання та аналізу інформації як важливих інструментів формування професійної компетентності майбутнього фахівця ДСНС. Вона дає можливість не лише закріпити навчальний матеріал, а й навчитися самостійно ухвалювати обґрунтовані рішення, відповідально ставитися до виконання завдань, розвивати навички самоорганізації, самоконтролю та самоаналізу — якості, що є засадничо важливими в діяльності фахівців сучасного часового сегменту.

Запропоновані методичні рекомендації спрямовані на забезпечення системного підходу до організації самостійної роботи з дисципліни «Культура ділового спілкування», детально визначають її зміст, основні форми і практичні способи виконання, що дасть можливість отримати стійкі знання та сформувати власну думку з більшості питань курсу.

Кожна складова самостійної роботи – *опрацювання підручників і додаткових друкованих, електронних, відеоматеріалів, підготовка доповідей та усних повідомлень, аналітичних оглядів, творчі завдання, пошук і обговорення додаткової літератури й інформаційних джерел за темами курсу* – має свої вимоги (див. нижче) та критерії оцінювання, що за сукупним результатом впливає на визначення підсумкових результатів вивчення дисципліни (див. докладніше Силабус вибіркової дисципліни «Культура ділового спілкування» у віртуальному університеті Львівського державного університету безпеки життєдіяльності).

ОПРАЦЮВАННЯ ЛІТЕРАТУРИ ДО ТЕМИ ТА ДОДАТКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Під час самостійної роботи здобувачам освіти доводиться використовувати велику кількість літератури – як тієї, що є в списках до кожної теми, так і тієї, яку радить викладач безпосередньо під час аудиторних занять чи консультацій. Тому слухачі мають навчитися раціонально-критично підходити до різноманітних видань. При ознайомленні зі змістом необхідно визначити глави, розділи, параграфи, цікаві й корисні для вас, швидко їх переглянути, знайти місця, що розкривають тему (абзаци, сторінки, параграфи) і ознайомитися з ними загалом. Книги і статті мають у своєму апараті списки літератури, що підвищують інформаційну цінність видання і дають читачам можливість підібрати літературу з певної теми. Якщо книга наповнена коментарями й примітками, то не слід нехтувати й цими елементами.

Доцільний етап роботи з підручником, книгою – нотування основних ідей прочитаного. Є декілька форм ведення записів – план (простий і розгорнутий), виписки, тези, конспект. Отож додатково можна зробити необхідні нотатки.

Слід враховувати й те, що багато інформації реально отримати з інтернет-видань (електронних наукових журналів та електронних книг), тому обов'язковими є посилання на використані електронні ресурси та уміння вибрати найґрунтовніший із них.

Окремий обов'язковий вид самостійної роботи – **представлення** опрацьованої, самостійно обраної й цікавої для здобувача освіти **книги** за тематикою навчальної дисципліни. Для виконання цього завдання треба взяти книгу за тематикою курсу «Культура ділового спілкування», наприклад, такі видання: Оге Ларс-Юган. Нарру-харру: п'ять кроків до порозуміння будь з ким / пер. з англ. Оксани Дятел. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2019. 191 с. або Чепмен Г., Вайт П. 5 мов вдячності у

професійних стосунках. Мистецтво мотивації словом / Гері Чепмен, Пол Вайт; пер. з англ. Т. Микитюк. Київ: Форс Україна, 2019. 272 с.

Підготувати й здійснити представлення книги можна за наведеною нижче послідовністю:

1. Почніть із чітких вихідних даних: автор(и), повна назва книги (підзаголовок), рік і місце видання. (Це демонструє академічну доброчесність і вміння працювати з джерелами.)

2. Коротко охарактеризуйте книгу – опишіть загальну ідею: про що книга? до якої галузі належить (комунікація, етика, психологія, менеджмент тощо)? для якої аудиторії вона написана?

3. Стисло опишіть її структуру й зміст: основні розділи або теми, логіку побудови матеріалу (не потрібно переказувати все – виділіть головне).

4. Розкажіть про ключові ідеї та концепції. Які поняття або теорії є центральними? Які практичні поради або підходи пропонує автор? Цікаві поради? Приклади?

5. Поясніть зв'язок із навчальною дисципліною: як книга допомагає краще зрозуміти теми курсу? Які навички (наприклад, ділове мовлення, комунікація, етикет) вона розвиває?

6. Власна оцінка і критичний компонент: що було корисним або цікавим? Чи актуальна наведена у ній інформація? Чи є змістові недоліки? Чи легко було читати книгу? Чи рекомендували би книгу іншим?

7. Підсумуйте: загальне враження, цінність та практичну користь книги для навчання, саморозвитку, майбутньої професії.

ТВОРЧІ ЗАВДАННЯ

Цей вид самостійної роботи передбачає творчий підхід до виконання поставлених завдань, розвиває інтерес до теми роботи. Підготовка до творчого завдання включає відбір відповідного за змістом матеріалу, його осмислення й систематизацію, вибір цитат, положень для представлення, впорядкування ілюстративного матеріалу.

Мультимедійна презентація. Оформлення роботи – це розташування підготовленої інформації у визначеній логічній послідовності за допомогою комп'ютерної програми Пауе поїнт. За потреби можна використовувати допоміжні інструменти ШІ для створення презентацій, але без порушень правил академічної доброчесності. При цьому текстове та змістове наповнення слід формулювати самостійно і обов'язково перевірити презентації, створені за допомогою ШІ, на відповідність усталеним вимогам. Ось стислі загальні рекомендації щодо правильного створення та оформлення слайдів презентації:

1. Структура та логіка

- Чітко визначте мету презентації.
- Дотримуйтеся логічної послідовності: вступ → основна частина → висновки.
- Один слайд – одна основна думка.

2. Лаконічність змісту

- Використовуйте короткі тези, а не довгі абзаци.
- Уникайте перевантаження текстом (5–7 рядків на слайд).
- Ключові слова виділяйте жирним шрифтом або кольором.

3. Візуальне оформлення

- Обирайте стриманий, єдиний стиль оформлення.
- Використовуйте контрастні кольори (темний текст на світлому фоні або навпаки).
- Дотримуйтеся читабельних шрифтів (без надмірної декоративності).

4. Шрифти та розмір тексту

- Заголовки: 24–36 pt.
- Основний текст: не менше 18–24 pt.
- Не використовуйте більше 2–3 шрифтів у презентації.

5. Використання зображень і графіки

- Додавайте ілюстрації, схеми, діаграми для кращого розуміння.
- Зображення мають бути якісними та доречними.
- Уникайте перевантаження анімаціями.

6. Мінімалізм в анімації

- Використовуйте прості переходи.
- Не зловживайте ефектами – вони не повинні відволікати.

7. Грамотність і точність

- Перевіряйте орфографію та пунктуацію.
- Використовуйте достовірні джерела інформації.
- Дайте посилання на джерела.

8. Завершення презентації

- Оформіть підсумковий слайд із висновками.
- За можливості додайте слайд «Дякую за увагу».

Захист виконаного завдання відбувається у формі усного виступу (без монотонного зчитування тексту зі слайдів) з відповідними коментарями-зверненнями до слухачів і висновку за змістом роботи. Оцінка формується як підсумок таких складових, як: самостійність виконання роботи, доцільність і доречність відібраного матеріалу, естетика і якість її оформлення, поведінка промовця під час представлення.

Ще один аспект виконання творчого завдання – **підбір відеоматеріалів** (фрагментів художніх, цілих науково-популярних фільмів, навчальних відеоматеріалів (лекції, освітні матеріали)), які ілюструють, змістово доповнюють окремі теми чи змістові фрагменти курсу або обраного завдання. Для цього потрібно зробити наступне:

- Переглянути відеоматеріали (наприклад, YouTube) та обрати ті, що: безпосередньо ілюструють/розкривають тему; не перевантажені зайвою інформацією; відповідають вашому освітньому рівню і мають доступний рівень представлення інформації. Краще 2–3 влучних відео, ніж 10 випадкових.

- Обрати конкретне відео чи відповідний фрагмент. Пояснити, чому саме вони важливі. Якщо відео довге, можна обрати точні таймкоди необхідного для перегляду фрагменту. Якщо таких кілька, поставити їх у логічній послідовності викладу змісту повідомлення. При цьому слід перевірити, чи немає інформаційних повторів і чи відео разом формують цілісне розуміння теми.

- Використовувати легальні джерела та обов'язково дотримуватися поваги до авторського права, даючи посилання на відео чи опис місця їх знаходження, а також коментар про автора та його діяльність. Зробити аналітичний огляд відеоматеріалу (-ів), зокрема: повідомити, що це за відео за призначенням, яку тему воно доповнює; виділити 1–3 головні ідеї; пояснити чому цей фрагмент важливий і як він розкриває тему; прокоментувати, які головні думки чи ідеї він (вони) розкривають, що тут найважливіше для розуміння; сформулювати висновки. При цьому слід уникати загальних фраз коментарів та демонструвати чітку власну думку і цілісне розуміння теми.

Усне повідомлення, доповідь – це виступ приблизно до 7 хв., щоби повідомити інформацію з додатково опрацьованого джерела чи висловитися з приводу основних положень за темами курсу. Його підготовка має актуалізувати знання з риторики щодо структури виступу, методів викладу думки, культури

поведінки під час публічного звернення. Такий виступ не може бути експромтом. Він передбачає розгляд 1-3 інформаційних джерел й уміння словесно подати свої міркування, аргументувати власну точку зору. Повний текст виступу готувати необов'язково, проте слід зробити розширений (цитатний) план повідомлення і вказати на використані джерела, при цьому слід дотримуватись правил посилання на джерело інформації та відповідного мовного супроводу цитат (згідно з «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015»). Представляючи результати свого огляду можна погоджуватися з опрацьованим матеріалом, заперечувати наведені у ньому думки, але робити це аргументовано, розважливо, з дотриманням етикетних норм ділового спілкування та правил академічної доброчесності.

Аналітичний огляд – для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня це така самостійна робота, яка реалізується через узагальнення, систематизацію, зіставлення інформації з різних джерел з вашим коментарем до наявних думок, теоретичних ідей, усталених положень та новітніх підходів до певної теми чи проблеми у контексті культури ділової взаємодії. Підготовка такого огляду включає опрацювання кількох різноаспектних, різногалузових повідомлень та інформаційних матеріалів, важливих для багатьох учасників ділової взаємодії за своїм морально-етичним чи подієво-поведінковим спрямуванням. Результатом огляду має бути висвітлення власного критичного бачення, авторської оцінки та аналізу фактів, актуальної ситуації, нововведення, проблеми тощо. Для успішного його виконання необхідно взяти до уваги наступне:

- тема має бути вузькою та конкретною, щоб можна було ретельніше її розглянути;
- з метою інформаційного багатоголосся як джерела можна використовувати наукові статті, підручники різних років видання і різних авторів (видавців), описи кейсів з бізнес-практики, оглядові статті й дописи у відповідних електронних ресурсах;
- переказ слід замінити критичним аналізом відібраної інформації: виділяти основні ідеї, зіставляти погляди авторів, зауважувати відмінності, суперечності або недоліки у висвітленні певної проблеми; давайте відповіді на питання: у чому сильні/слабкі сторони кожного підходу? як це застосовується в реальному діловому спілкуванні?
- структурувати виклад за трьома основними частинами: вступ – актуальність огляду; основна – аналіз, коментар, аргументи, приклади; висновок – узагальнення, власна позиція, перспектива для подальшого розвитку, функціонування, можливі і потрібні зміни. Тут можна пояснити, який підхід найефективніший і чому, що варто змінити у сучасній практиці?

З метою зацікавлення тематикою і проблемами дисципліни «Культура ділового спілкування», а також ефективної самоосвіти, саморозвитку та досягнення максимальної практичної користі можна виконати такі **ДОДАТКОВІ ВИДИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**, як:

- **навчальна активність на освітній платформі Prometheus / ВУМ online** (перегляд чи проходження курсів з ділової етики тощо);
- **ознайомлення з відеолекціями та освітніми каналами:** YouTube (наприклад, відео Івана Гладиря, Зоряни Борбулевич ті ін.), канали TED (TED-Ed, TEDx – виступи світових та українських експертів);
- **професійні блоги та медіаресурси:** Delo.ua, Економічна правда (розділ Бізнес/Кар'єра), Harvard Business Review або Forbes (розділи Leadership/Careers);

- **портали та блоги бізнес-шкіл/освітніх ініціатив:** школа бізнесу «Нова пошта!», Forbes Ukraine, Економічна правда (розділи, присвячені кар'єрі, лідерству та менеджменту);
- **інтерв'ю, роздуми відомих українських та світових спікерів** (порівнювати їхні підходи: як українські експерти адаптують світові тренди, і які принципи є універсальними для успішної ділової взаємодії);
- **r2u.org.ua, rozum.org.ua, pravopys.net** – корисні для перевірки термінології та уникнення суржику в офіційному спілкуванні.

Самостійна робота до теми № 1

Тема: Сутність і значення спілкування у професійній діяльності. Поняття «Ділова комунікація» та його складові. Способи та форми ДС. Тональності та стилі спілкування. Основні закони спілкування. Перешкоди у спілкуванні.

Мета: актуалізувати й поглибити знання здобувачів освіти про поняття «спілкування», «культура ділового спілкування», їх складові та прояви, бар'єри у діловому спілкуванні; розвивати вміння вчитися, формувати навички аналізу й синтезу знань; виховання відповідальності за словесні, поведінкові, емоційні акти взаємодії.

План.

1. Поняття «спілкування», «комунікативний акт», «ділове спілкування» (його складові).
2. Фактори та чинники культури ділового спілкування.
3. Стилi спілкування та поведінкові типи співрозмовників.
4. Способи впливу під час спілкування.
5. Основні закони спілкування.
6. Перешкоди у спілкуванні.
7. Безбар'єрність/доступність /інклюзивність.

Література:

1. Потелло Н.Я., Скиртач Г.С. Українське ділове мовлення і спілкування: навч. посіб. К., 2003. С. 203-255, 266-281.
2. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб. К., 2004. С. 14-21, 38-44, 77-90, 91-101.
3. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. К., 2004. С. 7-48.
4. Кульчицька М.О. Культура міжособистісної комунікації: навч. посіб. Львів: ЛДУ БЖД, 2013. С. 7-28.

Інтернет-ресурси:

Загальна характеристика процесу спілкування. URL:

https://pidru4niki.com/83346/psihologiya/psihologiya_spilkuvannya

Інтерактивна сторона спілкування URL:

https://pidru4niki.com/83365/psihologiya/interaktivna_storona_spilkuvannya#572

Довідник безбар'єрності. URL: <https://bf.in.ua/>

Питання для самоперевірки:

- Які три основні форми ділової комунікації Ви знаєте?
- Вкажіть, що визначає особливості ділового спілкування?
- Назвіть фактори і чинники КДС, прокоментуйте їх.
- Поясніть поняття «вербальне спілкування».
- Які способи впливу на співрозмовника під час спілкування Ви знаєте?
- Визначте п'ять головних тональностей спілкування.
- Охарактеризуйте відомі Вам стилі ділового спілкування.
- Назвіть основний принцип безбар'єрної мови.
- Наведіть приклади безбар'єрної мови.
- Що означає поняття «інклюзія»?
- Що таке «інклюзивне планування» і з чого воно складається?
- Чому на сучасному етапі суспільного розвитку інвалідність характеризують як соціальне явище?

Питання для саморефлексії:

- Чи можу я навести приклад, коли правильна або неправильна комунікація змінила результат справи?
- Яку роль у спілкуванні я зазвичай займаю: активного ініціатора чи пасивного учасника?
- Що для мене означає «ділова комунікація» не за визначенням, а на практиці?
- Які складові ділової комунікації (вербальні, невербальні, емоційні) у мене розвинені краще, а які слабше?
- Чи однаково ефективно я спілкуюся наживо та в цифровому середовищі?
- Які помилки я найчастіше допускаю в різних формах спілкування?
- Який стиль спілкування мені найбільш притаманний (офіційний, дружній, нейтральний тощо)?
- Чи змінюю я тональність залежно від співрозмовника та ситуації?
- Чи був у мене досвід, коли неправильний тон зіпсував комунікацію?
- Які основні принципи ефективного спілкування я реально застосовую, а не просто знаю?
- Які дії я готовий/готова зробити, щоби підвищити рівень своєї комунікації?



Теми для доповідей, повідомлень, презентацій, аналітичного огляду:

Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування.

Морально-етичні передумови ділового спілкування.

Ввічливість та позитивний настрій – передумови успішної комунікативної взаємодії.

Комунікативні невдачі.

Гуманістичні комунікативні установки.

Правила і організація безбар'єрного спілкування.

Велика таємниця води: дослідження японського фізика Мічію Кайку.

Комунікативні стереотипи сучасного світу.

Безбар'єрність українського поствоєнного суспільства.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, аналітичний огляд, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Індивідуальна робота: самостійне ознайомлення з літературою, укладання конспектів та інтелектуальних карт, підготовка презентацій за питаннями плану; пошук цікавих матеріалів з цієї теми у інтернет-ресурсах.

Самостійна робота до теми № 2

Тема: Гендерні відмінності ділової взаємодії. Емоційний інтелект. Поняття «гендер». Соціопсихологічні відмінності та етикетна взаємодія чоловіків та жінок. Види гендерного спрямування людей. **Емоційні здібності** та їхній вплив на спілкування.

План.

1. Відмінності чоловічої та жіночої ділової взаємодії.
2. Особливості етикетної поведінки між чоловіками та жінками.
3. Види різноаспектної гендерної визначеності людей.
4. Емоційні здібності (емоційний інтелект) та їх вплив на спілкування.

Література:

1. Кульчицька М.О. Культура міжособистісної комунікації : навч. посіб. Львів: ЛДУ БЖД, 2013. С. 20-28, 28-34.
2. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. С. 29-32.
3. Грей Дж. Чоловіки з Марса, жінки з Венери. КМ-БУКС, 2019. 302 с.

Інтернет-ресурси:

Без бар'єрів URL <https://bf.in.ua/lhbtik/>

Гендер у структурі сучасного світобачення

URL: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/14prishak_dilove_spilkuvannya/p4.html

Стайн С., Бук Г. Переваги EQ: Емоційна культура і ваш успіх (Бібліотека NLP-BOOK) URL: <https://www.lib.eliseeva.com.ua>

Питання для самоперевірки:

- Дайте визначення поняття «гендер».
- Що таке гендер і чим він відрізняється від біологічної статі?
- Що означає поняття «гендер» на сучасному етапі розвитку суспільної свідомості?
- Поясніть поняття «гендерна рівність»?
- Як правильно сказати: нетрадиційна сексуальна чи гомосексуальна орієнтація, лесбійка чи лесбійка?
- Назвіть особливості чоловічого та жіночого способу сприйняття дійсності.
- Які види гендерного спрямування людей Ви знаєте?
- Як гендерні відмінності впливають на ділову взаємодію?
- Як Ви розумієте поняття «гендерний стереотип»?
- Який вплив мають гендерні стереотипи на професійну діяльність?
- Перелічіть основні захисні стратегії жінок у діловій сфері.
- У чому полягає принцип гендерної рівності?
- Які особливості комунікативної поведінки традиційно приписують чоловікам у діловій сфері?
- Які особливості комунікативної поведінки традиційно приписують жінкам у діловій сфері?
- Які труднощі можуть виникати у змішаних командах?
- У чому проявляється гендерна упередженість під час прийняття правлінських рішень?
- Які переваги має гендерне різноманіття в організації?
- Що таке соціопсихологічні відмінності?
- Які правила сучасного ділового етикету щодо взаємодії чоловіків і жінок?

- Чи доречні традиційні норми «галантності» у сучасному професійному середовищі?
- Що таке сексизм у діловій комунікації та як він проявляється?
- Які існують типи гендерної ідентичності?
- Чому важливо дотримуватися принципів інклюзивності у професійному середовищі?
- Що таке емоційний інтелект?
- Як емоційні здібності впливають на ділове спілкування?
- Які Ви знаєте етапи розвитку емоційного інтелекту?
- Чим емоційний інтелект відрізняється від IQ?
- Яку роль відіграє саморегуляція в діловому спілкуванні?
- Як емпатія впливає на ефективність комунікації?
- Чому емоційний інтелект є важливим для лідера?
- Як уміння розпізнавати емоції впливає на якість взаємодії?
- Який вплив мають негативні емоції на професійне спілкування?
- Як розвивати емоційну компетентність?

Питання для саморефлексії:

- Чи впливають мої гендерні уявлення на ставлення до колег?
- Чи маю я неусвідомлені гендерні стереотипи?
- Як я реаую на прояви дискримінації або упередженості?
- Чи однаково я оцінюю професійні якості чоловіків і жінок?
- Чи комфортно я почуваюся у змішаних за гендером командах?
- Чи враховую я індивідуальні особливості співрозмовника?
- Чи адаптую свій стиль спілкування до різних людей?
- Чи дотримуюся я сучасних норм професійного етикету?
- Чи вмю я підтримувати професійні межі?
- Чи усвідомлюю я свої емоції під час спілкування?
- Чи вмю я керувати емоціями у стресових ситуаціях?
- Чи проявляю я емпатію до колег?
- Як я реаую на критику, на добрі слова?
- Які мої емоційні сильні сторони?
- Які мої емоційні навички потребують розвитку?
- Як поєднання гендерної чутливості та емоційного інтелекту впливає на мою професійну ефективність?
- Чи сприяю я створенню безпечного й інклюзивного комунікативного середовища?
- Які конкретні кроки я можу зробити для покращення своєї комунікативної культури?



Теми для доповідей, повідомлень, аналітичного огляду:

Поняття «емоційний інтелект» як показник нашої здатності до спілкування.

Поняття «безбар'єрність» у сучасному світі: толерантність, прийняття, інклюзивне планування.

Різноаспектна гендерна визначеність людей.

«Чоловіки з Марса, жінки з Венери»: психологічні особливості статей.

Гендерна рівність у професійному середовищі: виклики та перспективи.

Нормативно-правове забезпечення гендерної рівності в Україні.

Інклюзивність як принцип сучасної організаційної культури.

Морально-етичні аспекти гендерної не-/рівності.

«Чоловічий» та «жіночий» стилі управління: міфи та реальність.

Вплив гендерних стереотипів на кар'єрне зростання.
Гендерні бар'єри в професійній комунікації.
Інклюзивна комунікація в професійному середовищі.
Психологічна толерантність як умова ефективної взаємодії.
Емоційний інтелект як складова професійної компетентності.
Розвиток емоційного інтелекту в дорослому віці.
Саморегуляція як основа професійної поведінки.
Емпатія як чинник ефективного спілкування.
Профілактика емоційного вигорання в професійній діяльності.
Емоційний інтелект як інструмент подолання гендерних стереотипів.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, аналітичний огляд, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 3

Тема: Особливості самопрезентації у діловій сфері. Написання резюме, правила оформлення і використання візитівки. Поняття «особистий бренд».

Мета: актуалізувати й поглибити знання про поняття «самопрезентація», «діловий імідж», «особистий бренд» та їх складові; розвивати навички критичного мислення, аналізу й синтезу знань; виховання культури словесно-поведінкової ділової взаємодії.

План.

1. Розкрити зміст понять «самопрезентація», «імідж».
2. Особливості укладання резюме, кулікулум віте (C/V).
3. Специфіка створення і використання різних видів візитівок.
4. Поняття «власний бренд».

Література:

Калашник Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посіб. К., 2007. С. 58-67, С.107-112.

Інтернет-ресурси:

Психологія спілкування : навч. посіб. URL:

https://pidru4niki.com/83346/psihologiya/psihologiya_spilkuvannya

Самопрезентація. URL: <https://krasnomovec.club/uspishna-samoprezentatsiya/>

Самопрезентація. URL: <https://masterlev.com.ua/uspishna-samoprezentatsiya-eksperyak-rozpovisty-pro-sebe-na-stseni/>

Питання для самоперевірки:

- Що таке самопрезентація у діловій сфері?
- Яка мета ділової самопрезентації?
- Чим ділова самопрезентація відрізняється від повсякденної?
- Які основні складові ефективної самопрезентації?
- Яку роль відіграють вербальні та невербальні засоби комунікації?
- Які типові помилки допускають під час самопрезентації?
- Дайте визначення поняттю «імідж працівника», «імідж установи».
- Поясніть відмінність між поняттями «імідж», «самопрезентація», «репутація», «особистий бренд».
- У яких ситуаціях потрібна самопрезентація особистості?
- Коли починається самопрезентація?
- Назвіть три основні блоки розповіді про себе у ДС.
- Яке головне правило самопрезентації?
- Що таке резюме і яка його основна мета?
- Які основні структурні елементи резюме?
- Яку інформацію слід подавати у резюме, яким чином?
- Яку інформацію не варто включати в резюме?
- Які слова і фрази краще використовувати у резюме?
- Які вимоги до обсягу та стилю резюме?
- Чим CV відрізняється від резюме?
- Охарактеризуйте візитну картку як елемент самопрезентації.
- Сформулюйте основні правила використання візитівок.
- Яка інформація обов'язково має бути зазначена на візитівці?
- Які вимоги до дизайну ділової візитівки?

- Які правила ділового етикету щодо обміну візитівками?
- У яких ситуаціях доречно використовувати електронну візитівку?
- Що означає поняття «особистий бренд»?
- Чим особистий бренд відрізняється від іміджу?
- Які складові формують особистий бренд?
- Чому репутація є основою особистого бренду?
- Опишіть такі визначальні складові поняття «особистий бренд», як: експертність, репутація, унікальність, цілісність.
- Яку роль відіграють соціальні мережі у формуванні особистого бренду?
- Які етапи створення та розвитку особистого бренду?
- Які ризики можуть виникнути під час формування особистого бренду?
- Як пов'язані самопрезентація та особистий бренд?

Питання для саморефлексії:

- Чи можу я чітко й лаконічно представити себе за 1–2 хвилини?
- Які мої сильні сторони я зазвичай підкреслюю?
- Чи адаптую я самопрезентацію до конкретної аудиторії?
- Яке перше враження я справляю (зовнішній вигляд, манера мовлення, впевненість)?
- Чи можу я чітко і коротко представити себе як фахівця?
- Які мої сильні сторони я підкреслюю під час спілкування?
- Наскільки впевнено я відповідаю на уточнювальні запитання?
- Чи вмію я аргументовано говорити про свої досягнення?
- Чи є у мене професійна візитівка?
- Чи відповідає її дизайн моєму професійному стилю?
- Чи вмію я правильно презентувати себе під час обміну візитівками?
- Як я хочу, щоб мене сприймали в професійному середовищі?
- У чому моя унікальність як фахівця?
- Чи відповідає моя онлайн-присутність бажаному професійному образу?
- Які кроки я роблю для розвитку власного бренду?
- Чи є моя професійна поведінка послідовною та автентичною?



Теми для доповідей, повідомлень:

Імідж ділової людини.

Різні форми одягу для офіційних церемоній.

Ділові та офіційні прийоми.

Перцептивна сторона спілкування.

Особливості використання візитних карток (закордонний досвід також).

Способи привернення до себе уваги людей.

Самопрезентація у соцмережах.

Самопрезентація під час співбесіди/знайомства.

Типові помилки під час самопрезентації.

Ключові слова в резюме та їх значення.

Візуальне оформлення резюме: баланс між креативністю і професійністю.

Історія виникнення та розвиток візитної картки.

Електронна візитівка: сучасні тенденції.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 4

Тема: Основи ділового етикету. Принцип ввічливості та взаємоповаги. Ділова атрибутика: сувеніри, подарунки, національна символіка. Культура дарування квітів. Комунікативна взаємодія з людьми із досвідом війни. Культура мовчання. Онлайнетикет (нетикет).

Мета: актуалізувати й поглибити знання про поняття «ввічливість», «взаємоповага», «ділова атрибутика», «нетикет» та їх складові; розвивати навички пошуку необхідної інформації; формування культури комунікативної взаємодії з людьми із досвідом війни.

План.

1. Принцип ввічливості та взаємоповаги у діловому спілкуванні.
2. Комунікативна взаємодія з людьми із досвідом війни.
3. Культура мовчання.
4. Ділова взаємодія у цифровому вимірі (нетикет).
5. Ділова атрибутика: сувеніри, подарунки, національна символіка.
6. Культура дарування квітів.



Література:

1. Кульчицька М.О. Культура міжособистісної комунікації : навч. посіб. Львів: ЛДУ БЖД, 2013. С. 103-106, 106-111.
2. Радевич-Виницький Я. Етикет у спілкуванні // Етикет і культура спілкування. Київ: Знання, 2006. С. 25-34, 56-59.
3. Калабуха Л.О. Як сказати «Ні» тролям у соцмережах // Калабуха Л.О. Почніть говорити «НІ». Тернопіль: Мандрівець, 2020. С. 34-43, 133-167.

Інформаційні ресурси:

Психологія спілкування: навч. посіб. URL:

https://pidru4niki.com/83346/psihologiya/psihologiya_spilkuvannya

Етика ділового спілкування: навч. посіб. URL:

Етика ділового спілкування - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)

Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посіб. URL:

<https://pidru4niki.com/14940511/menedzhment/suveniri>



Питання для самоперевірки:

- Які принципи лежать в основі сучасного ділового етикету?
- Чим відрізняється формальна та неформальна ділова комунікація?
- Наведіть приклади дотримання/порушення принципів ввічливості та взаємоповаги у діловому спілкуванні.
- Які рекомендації щодо спілкування з людьми із досвідом війни Ви знаєте?
- Які інформаційні джерела про спілкування з людьми із досвідом війни Ви опрацювали?
- Які правила і рекомендації щодо спілкування з людьми із досвідом війни Ви застосовували на практиці?
- Розкрийте зміст поняття «етикет національних символів».
- Яким є етикет національного прапора?
- Що входить у поняття «квітковий етикет», «мова квітів»?
- Назвіть основні правила квіткового етикету.
- Чи доречно дарувати квіти в офіційному діловому середовищі?
- У яких випадках квіти недоречні?

- Охарактеризуйте поняття «діловий подарунок».
- Яка роль ділових подарунків у формуванні партнерських відносин?
- Які критерії доречності ділового подарунка?
- Коли подарунок може виглядати як прояв корупції або тиску?
- Як правильно презентувати сувенір із національною символікою?
- Назвіть основні етикетні правила / заборони щодо ділових подарунків.
- Вкажіть особливості ділових подарунків для керівників, колег по роботі.
- Що включає поняття «бізнес-сувенір», «рекламна сувенірна продукція»?
- Які особливості психологічного стану можуть мати люди з досвідом війни?
- Як правильно висловлювати підтримку без жалості?
- Як реагувати на емоційні прояви (мовчання, агресію, сльози)?
- Чому віддавна і дотепер говорять про культуру мовчання?
- Чи можна назвати мовчання комунікативним феноменом?
- Коли мовчання є проявом поваги?
- У яких ситуаціях мовчання може бути образливим або маніпулятивним?
- Озвучте основні правила й особливості нетикету.
- Які основні правила професійної онлайнкомунікації?

Питання для саморефлексії:

- Чи вмію я дотримуватися субординації без втрати щирості та людяності?
- Які мої типові помилки у діловому спілкуванні?
- Чи вмію я уникати тригерних тем або формулювань?
- Як мій зовнішній вигляд впливає на професійне сприйняття мене іншими?
- Чи відповідає моя поведінка іміджу професіонала?
- Чи однаково ввічливий(-а) я з усіма незалежно від статусу співрозмовника?
- Чи відчувають люди поруч зі мною безпеку та прийняття?
- Чи демонструю я повагу навіть тоді, коли не погоджуюся?
- Чи поважаю я особисті межі інших?
- Чи здатен(-на) я зберігати коректність у конфліктній ситуації?
- Що для мене означає ввічливість у професійному середовищі?
- Яка роль ділових подарунків у формуванні партнерських відносин?
- Які критерії доречності ділового подарунка?
- Чи обираю я подарунок із повагою до цінностей іншої сторони?
- Чи замислююсь я про символічне значення предмета, який дарую?
- Чи розумію я символіку квітів, які обираю?
- Чи ставлюся я до людини насамперед як до особистості, а не через призму її досвіду?
- Чи достатньо в мені емпатії та тактовності?
- Чи вмію я слухати без нав'язування порад?
- Чи вмію я витримувати паузу під час складної розмови?
- Як я почуваюся в тиші?
- Чи використовую я мовчання для слухання або для уникнення відповідальності?
- Чи дотримуюся я структури та лаконічності в електронних листах?
- Як швидко я відповідаю на робочі повідомлення?
- Чи коректно я використовую емодзі та неформальні вирази?
- Чи перевіряю я повідомлення перед надсиланням?



Теми для доповідей, повідомлень:

Зовнішні ознаки культури організації.

Найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету.

Ділова їжа.

Ділові поїздки.

Наукові інтерпретації символіки тризуба.

Протокольні норми використання державної символіки.

Державна символіка у цифровому просторі: можливості та ризики.

Примітка: *готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.*

Самостійна робота до теми № 5

Тема: Бесіда як форма ділового спілкування. Види і функції ділових бесід. Принципи проведення. Основні етапи підготовки. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень. Бесіда з дітьми в загрозованих ситуаціях.

Мета: поглибити знання про поняття «ділова бесіда», «повага до співрозмовника», «мозковий штурм» та «інтелект-карта»; формувати вміння організовувати та проводити ділові бесіди із дотриманням логіко-психологічних принципів і норм безпечної професійної комунікації.

План.

1. Види і функції ділових бесід: нарада, керівника з підлеглим, звіт про виконання роботи.
2. Специфіка підготовки і проведення ділових бесід.
3. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень.
4. Специфіка бесід із дітьми в загрозованих ситуаціях.

Література:

Кульчицька М.О. Культура міжособистісної комунікації : навч. посіб. Львів: ЛДУ БЖД, 2013. С. 68-77.

Інтернет-ресурси:

Чайка Г.Л. Типи співрозмовників URL: Типи співрозмовників - Культура ділового спілкування менеджера - Підручники для вузів онлайн

Психологія спілкування: навч. посіб. URL:

https://pidru4niki.com/83346/psihologiya/psihologiya_spilkuvannya

Етика ділового спілкування: навч. посіб. URL:

Етика ділового спілкування - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)

Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посіб. URL:

<https://pidru4niki.com/14940511/menedzhment/suveniri>

Технологія ділової бесіди. URL: Технологія ділової бесіди - Психологія спілкування - Підручники для вузів онлайн

Ділові бесіди. URL: https://stud.com.ua/7251/etika_ta_estetika/dilovi_besidi#312

Питання для самоперевірки:

- Охарактеризуйте зміст поняття «бесіда».
- Що таке ділова бесіда та яка її мета?
- Чим ділова бесіда відрізняється від неформального спілкування?
- Які основні функції ділової бесіди?
- Які основні етапи ділової бесіди?
- У чому полягає підготовчий етап?
- Яке значення має встановлення контакту на початку бесіди?
- Які прийоми можна використати для створення сприятливої атмосфери?
- У чому полягає основна частина бесіди?
- Які методи аргументації можна застосовувати під час ділової розмови?
- Як правильно формулювати запитання під час бесіди?
- Які типи запитань (відкриті, закриті, альтернативні тощо) доречно використовувати?
- Яким має бути завершальний етап бесіди?
- Чому важливо підбити підсумки розмови?

- Які помилки найчастіше допускають на різних етапах ділової бесіди?
- Які якості характеризують ефективного співрозмовника?
- Які види бесід ви знаєте?
- Назвіть основні етапи бесіди.
- Які визначають логіко-психологічні правила конструювання повідомлень?
- Як реагувати на заперечення співрозмовника?
- Які прояви неетичної поведінки можуть зруйнувати ділову бесіду?
- Чому ми маємо окремо розглядати питання про бесіди з дітьми в загрозливих ситуаціях?

Питання для саморефлексії:

- Чи завжди я готуюся до важливої ділової розмови? У чому полягає моя підготовка?
- Чи визначаю я чітко мету бесіди перед її початком?
- Чи продумую можливі запитання та заперечення співрозмовника?
- Чи вмію я створювати доброзичливу атмосферу спілкування?
- Чи не перебиваю я співрозмовника?
- Чи логічно й аргументовано я викладаю свої думки?
- Чи контролюю я тон голосу, інтонацію, темп мовлення?
- Чи відповідає моя невербальна поведінка змісту висловлювань?
- Чи проявляю я повагу до позиції співрозмовника, навіть якщо не погоджуюся?
- Чи здатний/здатна я зберігати спокій у напружених ситуаціях?
- Чи вмію я шукати компроміс?
- Чи підбиваю я підсумки розмови?
- Чи перевіряю, чи правильно мене зрозуміли?
- Чи аналізую я свої сильні та слабкі сторони після важливої бесіди?
- Що я роблю для вдосконалення своїх комунікативних навичок?
- Які три якості допомагають мені в ділових бесідах?



Теми для доповідей, повідомлень:

Типи співрозмовників.

Поведінка і дії промовця під час ділової бесіди.

Типові помилки у ділових розмовах і як їх уникнути.

Ділова бесіда в онлайнформаті: особливості та виклики.

Сила слова.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 6

Тема: Ділові зустрічі: наради, збори, круглі столи. Специфіка підготовки, проведення, обговорення визначених питань, ухвалення рішень. Культура говоріння. Метод «мозкового штурму» та «інтелекткарт». Новітні методи проведення нарад.

Мета: сформувати здатність ефективно організовувати й брати участь у ділових зустрічах, застосовувати сучасні методи генерування ідей та прийняття рішень, дотримуватися норм культури ділового мовлення та забезпечувати конструктивну комунікацію в професійному середовищі.

План.

1. Специфіка підготовки і проведення колективних бесід.
2. Протокол зборів та оформлення ухвали рішень.
3. Культура говоріння.
4. Новітні методи проведення нарад: для нарад стоячи, творчих нарад, змішаного типу.



Література:

1. Калашник Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібн. К.: Знання, 2007. С. 137-141.
2. Кульчицька М.О. Культура міжособистісної комунікації : навч. посіб. Львів: ЛДУ БЖД, 2013. С. 103-106, С. 106-111.
3. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера. URL: Культура ділового спілкування менеджера - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)
4. Прищак М., Лесько О. Ділові зустрічі та переговори. URL: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p9.html
5. Статінова Н.П., Радченко С.Г. Етика бізнесу: навч. посіб. Київ, КНТЕУ, 2001. 280 с. URL: https://e-pidruchniki.com/book/8_etika_biznesy

Інтернет-ресурси:

Психологія спілкування: навч. посіб. URL: https://pidru4niki.com/83346/psihologiya/psihologiya_spilkuvannya

Етика ділового спілкування: навч. посіб. URL:

Етика ділового спілкування - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)

Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посіб. URL:

<https://pidru4niki.com/14940511/menedzhment/suveniri>



Питання для самоперевірки:

- Чим нарада відрізняється від зборів?
- Які документи і матеріали необхідно підготувати для наради?
- Що таке порядок денний і чому він важливий?
- Як визначають учасників зустрічі та їхні ролі?
- Які часові рамки рекомендуються для ефективної наради?
- Яка роль ведучого (модератора) наради?
- Як забезпечується активна участь усіх учасників?
- Що слід робити для контролю часу та теми обговорення?
- Як запобігти конфліктам під час обговорення питань?
- Які методи допомагають структурувати обговорення питань (наприклад, голосування, мозковий штурм)?
- Як правильно формулювати рішення, щоб уникнути двозначності?

- Які підходи використовуються для контролю виконання рішень після наради?
- Що таке «протокол наради» і яку роль він виконує?
- Які принципи культури говоріння під час нарад?
- Для чого проводять круглі столи?
- Що таке круглий стіл і яка його специфіка у порівнянні з іншими формами зустрічей?
- Які переваги круглих столів для обговорення складних питань?
- Які обмеження чи недоліки круглих столів порівняно з іншими формами зустрічей?
- Які кроки включає підготовка круглого столу?
- Як визначаються учасники круглого столу?
- Як забезпечується рівність учасників у виступах?
- Як уникати домінування однієї особи в дискусії?
- Чому важливо фіксувати ключові ідеї та пропозиції під час круглого столу?
- Які правила поведінки учасників важливі для ефективного обговорення?
- Які основні етапи будь-якої ділової зустрічі?
- Охарактеризуйте метод «мозкового штурму».
- Для чого укладають «інтелекткурту»?
- Які переваги комбінованого застосування «мозкового штурму» та інтелекткурту?
- Як застосування відео, презентацій та спільних документів підвищує ефективність обговорення?
- З чим пов'язана поява новітніх методів проведення колективних бесід?
- Назвіть найсучасніші методи проведення нарад і зборів.
- Чим культура мовлення відрізняється від простого вміння говорити?
- Які основні принципи культури говоріння під час ділової бесіди?
- Чому важлива чіткість і конкретика у висловлюваннях?
- Як культура говоріння впливає на ефективність комунікації та ухвалення рішень?

Питання для саморефлексії:

- Яку роль я зазвичай займаю під час ділових зустрічей (лідер, ініціатор, слухач, критик тощо)?
- Наскільки активно та конструктивно я беру участь в обговоренні?
- Чи вмію я формулювати свої думки стисло та по суті?
- Чи розумію я важливість чітко сформульованої мети зустрічі?
- Які етапи підготовки до наради я вважаю головними?
- Чи вмію я готувати порядок денний?
- Чи продумую я очікувані результати зустрічі до її початку?
- Чи враховую я можливі ризики або конфліктні питання?
- Чи дотримуюся я регламенту під час виступів?
- Як я реагую на альтернативні або протилежні думки?
- Чи вмію я ставити уточнювальні запитання?
- Чи допомагаю я групі зосередитися на меті, а не на особистих позиціях?
- Чи вмію я аргументовано відстоювати свою позицію?
- Чи готовий(-а) я прийняти колективне рішення, навіть якщо воно відрізняється від моєї думки?
- Чи оцінюю я наслідки запропонованих рішень?
- Чи контролюю я тон, темп і чіткість мовлення?
- Чи уникаю я емоційно забарвлених або некоректних висловлювань?
- Чи вмію я слухати співрозмовника без перебивання?

- Чи використовую я переконливі аргументи замість особистих оцінок?
- Чи підтримую я ідеї інших учасників?
- Чи можу я застосувати мозковий штурм у своїй професійній діяльності?
- Чи використовую я ключові слова та візуальні елементи для узагальнення?
- Чи вмію я структурувати інформацію у вигляді інтелект-карти?
- Чи готовий(-а) я адаптуватися до нових форматів командної взаємодії?

 Теми для доповідей, повідомлень:

Проведення колективних бесід у сучасній дійсності.

Досвід проведення нарад відомих топменеджерів.

Типові помилки під час нарад.

Сучасні технології для організації нарад і зборів.

Комплімент та схвалення у діловому спілкуванні.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 7

Тема: Суперечки. Дебати і дискусії. Підготовка та проведення. Правила та помилки у суперечці. Прийоми маніпулювання у суперечках. Сила аргументів. Правила ефективної критики.

Мета: актуалізувати й поглибити знання поняття «еристика», «суперечка», «критика», їх види та складові; сформувати вміння ефективно брати у них участь, аргументовано обстоювати власну позицію, критично оцінювати інформацію, виявляти маніпуляції та дотримуватися правил культури полеміки й висловлювання критики.

План.

1. Загальна характеристика суперечки (еристика).
2. Дебати, дискусії: підготовка та проведення
3. Правила та помилки у суперечці.
4. Допустимі та недопустимі прийоми маніпулювання у суперечках.
5. Правила ефективної критики.



Література:

1. Кульчицька М.О. Культура міжособистісної комунікації: навч. посіб. Львів: ЛДУ БЖД, 2013. С. 83-88.
2. Чайка Г.Л. Чайка Г.Л. Методи обговорення проблем. Дискусія. URL: Методи обговорення проблем - Культура ділового спілкування менеджера - Підручники для вузів онлайн.
3. Статінова Н.П., Радченко С.Г. Етика бізнесу: навч. посіб. Київ, КНТЕУ, 2001. 280 с. URL: https://e-pidruchniki.com/book/8_etika_biznesy

Інтернет-ресурси:

Психологія спілкування: навч. посіб. URL:

https://pidru4niki.com/83346/psihologiya/psihologiya_spilkuvannya

Етика ділового спілкування: навч. посіб. URL:

Етика ділового спілкування - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)

Поняття суперечка, дискусія, дебати.

URL:https://stud.com.ua/22029/etika_ta_estetika/ponyattya_superechka_diskusiya_debat_i#google_vignette



Питання для самоперевірки:

- Дайте визначення поняттю «суперечка».
- Чим дебати відрізняються від дискусії?
- У чому полягає різниця між суперечкою, дискусією та дебатами?
- Яка головна мета конструктивної дискусії?
- Назвіть основні етичні правила сперечання.
- Які припустимі прийоми сперечання ви знаєте?
- Чому деякі прийоми суперечки називають неприпустимими?
- Визначте типові помилки під час сперечання.
- Що означає «сила аргументів»?
- Яких правил слід дотримуватися під час проведення суперечки?
- Які етапи підготовки до дебатів ви можете назвати?
- Чому перехід на особистості є неконструктивним?
- Як можна протидіяти маніпуляціям?

- Що таке теза та аргумент?
- Які аргументи вважаються сильними?
- Чим відрізняється факт від судження?
- Як правильно завершувати суперечку?
- Які види критики ви знаєте?
- У чому полягає принцип конструктивної критики?
- Які правила слід дотримуватися під час висловлення критичних зауважень?
- Чим конструктивна критика відрізняється від деструктивної?
- Як правильно реагувати на критику?

Питання для саморефлексії:

- Як я зазвичай почуваюся під час суперечки — впевнено, напружено, емоційно?
- Чи прагну я з'ясувати істину чи довести власну правоту?
- Чи вмію я зберігати самоконтроль під час емоційного обговорення?
- Чи готовий(-а) я змінити свою позицію під впливом переконливих аргументів?
- Чи вмію я чітко формулювати тезу?
- Чи перевіряю я достовірність інформації перед використанням її в суперечці?
- Чи вмію я будувати логічний ланцюг міркувань?
- Чи аналізую я силу власних аргументів після обговорення?
- Чи допускаю я перебивання співрозмовника?
- Чи переходжу я на особистості під час гострої дискусії?
- Чи піддаюся я емоційному тиску?
- Чи використовую я свідомо маніпулятивні прийоми?
- Як я реагую, коли помічаю маніпуляцію?
- Чи формулюю я зауваження коректно й доброзичливо?
- Чи пропоную я шляхи вдосконалення, а не лише вказую на недоліки?
- Чи вмію я приймати критику без образ?
- Чи аналізую я, як моя критика впливає на співрозмовника?
- Що я роблю добре під час дискусії?
- Які навички мені потрібно вдосконалити?
- Який досвід участі в суперечці був для мене найбільш повчальним?
- Які дії я зроблю для підвищення власної культури полеміки?



Теми для доповідей, повідомлень:

Сила аргументів.

Специфіка представлення критичних зауважень, претензій.

Функції і призначення критики.

Як реагувати на негатив?

Некоректна поведінка та реакція на неї.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їх вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 8

Тема: Зв'язки з громадськістю та медіа. Основні форми взаємодії з громадськістю та медіа. Специфіка інтерв'ю, прес-релізу, прес-конференції, брифінгу, круглого столу. Кризові public relations. Повідомлення поганих новин.

Мета: актуалізувати й поглибити знання курсантів/студентів про поняття «зв'язки з громадськістю», їх основні форми; розвивати навички аналізу й синтезу знань; виховання культури словесно-поведінкової ділової взаємодії у сучасному соціумі.

План.

1. Основні форми взаємодії з громадськістю та медіа.
2. Специфіка організації та проведення інтерв'ю, пресрелізу, пресконференції, брифінгу, круглого столу.
3. Кризові public relations.
4. Повідомлення поганих новин.

Література:

Авраменко О., Яковенко Л., Шийка В. Ділове спілкування : навч. посібн, Івано-Франківськ: «Лілея НВ», 2015. 160 с.

URL:http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf

Інтернет-ресурси:

Взаємодія зі ЗМІ : посібник. URL: <https://www.euam-ukraine.eu/wp-content/uploads/2021/11/Interacting-with-Media-Compendium-II-UA.pdf>

URL:https://stud.com.ua/124516/marketing/formi_vzayemodiyi_organiv_vladi_zasobami_masovoyi_informatsiyi#google_vignette

Питання для самоперевірки:

- Дайте визначення поняттю «зв'язки з громадськістю».
- Для чого потрібна взаємодія із медіа?
- Назвіть основні форми передачі інформації громадськості.
- Що включає поняття «кризові public relations»?
- Які цілі прес-релізу? Назвіть основні елементи структури.
- Опишіть основні структурні елементи прес-релізу.
- Як підготуватися до прес-конференції: планування, аудиторія, техніка?
- Які відмінності між брифінгом та прес-конференцією?
- Для чого організовують брифінги та круглі столи?
- Назвіть переваги та недоліки онлайн-PR заходів порівняно з офлайн.
- Які правила підготовки до інтерв'ю Ви знаєте?
- Поясніть, як працює правило 30 секунд?
- Дайте визначення терміну «кризові PR».
- Назвіть основні типові помилки організацій під час кризи у взаємодії з медіа.
- Назвіть поради щодо того, як повідомляти погані новини.
- Які принципи повідомлення неприємної або кризової інформації?
- Назвіть приклади помилок, які можуть погіршити ситуацію при оголошенні поганих новин.
- Як правильно спілкуватися з дітьми у загрозливих ситуаціях?

Питання для саморефлексії:

- Які ключові знання про PR та зв'язки з громадськістю я отримав/отримала під час вивчення теми?

- Чи відчуваю я впевненість у підготовці до інтерв'ю або прес-конференції?
- Які власні сильні сторони я можу використати під час інтерв'ю?
- Як я би сформулював/ла заголовок для прес-релізу або інтерв'ю?
- Чи розумію я, яку мету переслідує організація, коли проводить брифінг або круглий стіл?
- Що я можу зробити, щоб підвищити ефективність моєї участі у таких заходах?
- Чи розумію я, як діяти у кризових комунікаційних ситуаціях?

Завдання: підготувати зразок прес-релізу вашої професійної сфери.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, аналітичний огляд, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їх вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 9

Тема: Мистецтво слухання. Значення слухання для ділової комунікації. Типи та види слухання: активне, пасивне, емпатійне. Чотири види реакцій під час слухання: з'ясування, перефразування, відбиття почуттів, резюмування.

Мета: актуалізувати й поглибити знання курсантів/студентів про поняття «слухання», його прояви; розвивати навички аналізу й синтезу знань; виховання культури слухання під час ділової взаємодії.

План.

1. Значення слухання для ділової комунікації.
2. Типи та види слухання: активне, пасивне, емпатійне.
3. Чотири види реакцій під час слухання: з'ясування, перефразування, резюмування, відбиття почуттів.



Література:

Кульчицька М.О. Культура міжособистісної комунікації: навч. посіб. Львів: ЛДУ БЖД, 2013. С. 78-83.

Інтернет-ресурси:

Бороздіна Г.В. Психологія та етика ділового спілкування. 2013. URL: https://stud.com.ua/7213/etika_ta_estetika/psihologiya_i_etika_dilovogo_spilkuvannya

Психологія спілкування: навч. посіб.

URL: https://pidru4niki.com/83346/psihologiya/psihologiya_spilkuvannya

Етика ділового спілкування: навч. посіб. URL: Етика ділового спілкування - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)



Питання для самоперевірки:

- Що включають поняття «слухання», «культура слухання»?
- Що таке «слухання» в контексті ділового спілкування? Чим відрізняється слухання від просто «чути»?
- Що називають перцептивним перекручуванням?
- Що потрібно для того, щоб слухання було максимально ефективним?
- Назвіть види і способи слухання.
- У чому полягає суть активного слухання?
- Назвіть прийоми активного слухання.
- Що таке парафраз? Наведіть приклад.
- Як проявляється емпатія у процесі слухання?
- Що означає «відбиття почуттів» під час слухання?
- У яких випадках доцільно застосовувати пасивне слухання, а коли – активне?
- Прокоментуйте особливості підтвердження контакту, перефразування, з'ясування, резюмування як прийомів активного слухання.
- Чому в епоху інформаційного шуму здатність слухати стає ключовою навичкою?
- Які психологічні бар'єри найчастіше заважають слухачу?
- Як власні упередження впливають на сприймання інформації?
- Чим небезпечне перебивання співрозмовника під час слухання?
- Чому багатозадачність під час розмови шкодить ефективному слуханню?

Питання для саморефлексії:

- Що я можу зробити вже сьогодні, щоб стати кращим слухачем?

- Як я розумію різницю між «чути» і «слухати»? Яке місце тут займає активне слухання?
- Що для мене означає «культура слухання» як соціальна та етична норма?
- Як поняття активного слухання проявляється у моїй повсякденній комунікації?
- Чи впливає мій емоційний стан на здатність слухати?
- Наскільки я використовую техніки активного слухання (перефразування, уточнення, віддзеркалення емоцій)?
- Чи усвідомлюю я роль зворотного зв'язку в процесі слухання?
- Як я перевіряю правильність свого розуміння співрозмовника?
- Чи вмю я утримувати увагу на співрозмовнику без втрати концентрації?
- Як я реагую на емоційно насичені висловлювання – аналізую чи співпереживаю?
- Чи враховую я контекст (досвід, стан, цінності людини) під час слухання?
- Які психологічні бар'єри (упередження, стереотипи, ефект першого враження) впливають на моє слухання?
- Як мої емоції (втома, стрес, роздратування) змінюють якість слухання?
- Чи схильний/а я до селективного слухання (чути лише те, що підтверджує мою думку)?



Теми для доповідей, повідомлень:

Імідж ділової людини.

Особливості спілкування у колективі.

Як уміння слухати впливає на ефективність роботи команди?

Як розвивати навички ефективного слухання?

Ситуації, де невміння слухати спричинило непорозуміння.

Що означає «чути себе та інших»: внутрішнє й зовнішнє слухання.

Слухання як прояв поваги.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 10

Тема: Невербальні засоби спілкування у діловій взаємодії. Класифікація невербальних засобів спілкування: оптико-кінетичні, екстралінгвістичні (голосові модуляції – артикулювання, наголошування, інтонування), пауза, контакт очей, проксеміка.

Мета: актуалізувати й поглибити знання про поняття «невербальні засоби спілкування», його види; сформувати у здобувачів освіти розуміння ролі невербальних засобів спілкування у діловій взаємодії, розвинути вміння розпізнавати та свідомо використовувати невербальні сигнали для підвищення ефективності професійної комунікації.

План.

Класифікація невербальних засобів спілкування:

- 1) оптико-кінетичні;
- 2) екстралінгвістичні (голосові модуляції – артикулювання, наголошування, інтонування), пауза;
- 3) контакт очей;
- 4) проксеміка.

Література:

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. К., 2006. С. 44-58, 98-134.
2. Піз А., Піз Б. Мова рухів тіла. Київ: КМБУКС, 2019. 416 с
3. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера. URL: Культура ділового спілкування менеджера - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)

Інтернет-ресурси:

Бороздіна Г.В. Психологія та етика ділового спілкування. 2013. URL: https://stud.com.ua/7213/etika_ta_estetika/psihologiya_i_etika_dilovogo_spilkuvannya

Етика ділового спілкування: навч. посіб. URL: Етика ділового спілкування - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)

Питання для самоперевірки:

- Що таке невербальні засоби спілкування?
- Які основні функції невербальної комунікації у процесі взаємодії?
- Чим відрізняється вербальне і невербальне спілкування?
- Яку частку інформації людина сприймає через невербальні сигнали?
- Назвіть види невербальних засобів.
- Опишіть поняття «контакт очей».
- Вкажіть специфіку екстралінгвістичних засобів невербального спілкування.
- Що входить у поняття «проксеміка»?
- Що вивчає кінесика і які її основні елементи?
- Назвіть авторів, які досліджували невербальні засоби спілкування.
- Яку роль відіграють паралінгвістичні засоби (інтонація, тембр, темп мовлення)?
- Які жести вважаються відкритими, а які закритими?
- Які невербальні сигнали сприяють ефективній діловій комунікації?
- Які помилки у використанні невербальних засобів трапляються найчастіше?
- Як культурні відмінності впливають на інтерпретацію жестів і міміки?

Питання для саморефлексії:

- Наскільки я усвідомлюю свої жести, міміку та позу під час спілкування?

- Які невербальні сигнали я використовую найчастіше?
- Чи підтримую я зоровий контакт під час розмови? Наскільки це природно для мене?
- Як я зазвичай реагую невербально на слова співрозмовника (кивки, міміка, пози)?
- Чи вмію я «зчитувати» невербальні сигнали інших людей?
- Наскільки я здатен/здатна контролювати свої невербальні реакції?
- Які труднощі я відчуваю у використанні невербальних засобів спілкування?
- Чи були ситуації, коли мене неправильно зрозуміли через мою невербальну поведінку?
- Які звички (наприклад, закриті пози, уникнення погляду) можуть заважати моїй комунікації?
- Які аспекти моєї невербальної комунікації потребують покращення?
- Які конкретні кроки я можу зробити для розвитку цієї навички?
- Чи спостерігаю я за невербальною поведінкою інших як джерелом навчання?



Теми для доповідей, повідомлень, презентацій:

Невербальні антиетикетні знаки.

Невербальні засоби у спілкуванні з іноземцями.

Особливості візуального контакту.

Кінесика як наука про жести і міміку

Проксеміка: простір і дистанція у спілкуванні

Паралінгвістичні засоби та їх роль у передачі інформації

Невербальні бар'єри у комунікації.

Роль невербальних засобів у публічному виступі.

Невербальна комунікація в онлайн-спілкуванні.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 11

Тема: Національні традиції ділового спілкування. Ментальність і менталітет. Кроскультурна комунікація. Етикетна взаємоузгодженість національного і міжнародного ділового спілкування. Спілкування через перекладача.

Мета: сформувати у здобувачів освіти розуміння впливу національних традицій і культурних особливостей на ділове спілкування, а також розвинути здатність ефективно взаємодіяти з представниками різних; поглибити знання про поняття «кроскультурна комунікація».

План.

1. Кроскультурна комунікація. Ментальність і менталітет.
2. Етикетна взаємоузгодженість національного і міжнародного ділового спілкування.
3. Спілкування через перекладача.

Література:

1. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посіб. / Укл. Ю.І.Палеха. К., 2004. С. 6-139.
2. Сайтарли І.А. Культура міжособистісних стосунків. Навч. посібн. К., 2007. С. 178-221.
3. Калашник Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібн. К.: Знання, 2007. С. 89-106, С. 118-119.

Інтернет-ресурси:

Психологія спілкування : навч. посіб. URL:

https://pidru4niki.com/83346/psihologiya/psihologiya_spilkuvannya

Етика ділового спілкування : навч. посіб. URL:Етика ділового спілкування - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)

Дахно І.І. Ділова кар'єра : навч. посіб.

URL: <https://pidru4niki.com/14940511/menedzhment/suveniri>

Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера. URL: Культура ділового спілкування менеджера - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)

Питання для самоперевірки:

- Що таке ментальність і чим вона відрізняється від менталітету?
- Які чинники формують національний менталітет?
- Як менталітет впливає на стиль ділового спілкування?
- Чому важливо враховувати ментальні особливості партнерів у міжнародному бізнесі?
- Дайте визначення поняття «кроскультурна комунікація».
- Що таке культурний шок і як він впливає на ділове спілкування?
- Як поєднуються національні традиції та міжнародні стандарти ділового етикету?
- Які етикетні норми є універсальними у діловому спілкуванні?
- Наведіть приклади відмінностей у діловому етикеті різних країн.
- Як правильно поводитися під час міжнародних ділових зустрічей?
- Які помилки найчастіше допускають у міжкультурному діловому етикеті?
- Які вимоги ставляться до перекладача в бізнес-комунікації?
- Як правильно організувати спілкування через перекладача?
- Яких правил слід дотримуватися під час переговорів із перекладачем?
- Які труднощі можуть виникати під час перекладу і як їх уникнути?

- Як глобалізація впливає на національні особливості ділового спілкування?

Питання для саморефлексії:

- Як я реаую на відмінності в поведінці людей з інших культур?
- Чи готовий(-а) я змінювати свій стиль спілкування для досягнення кращого взаєморозуміння?
- Які мої сильні та слабкі сторони у міжособистісному діловому спілкуванні?
- Чи мав(-ла) я досвід спілкування з представниками інших культур? Яким він був?
- Які труднощі я відчуваю під час міжкультурної комунікації?
- Чи вмію я слухати і розуміти іншу культурну позицію без упереджень?
- Що я можу зробити, щоб покращити свої навички кроскультурної взаємодії?
- Наскільки добре я орієнтуюсь у міжнародних правилах ділового спілкування?
- Чи були випадки, коли я несвідомо порушував(-ла) етикет? Які висновки я зробив(-ла)?
- Чи доводилося мені працювати з перекладачем? Який це був досвід?
- Чи вмію я формулювати думки чітко і зрозуміло для перекладу?
- Чи враховую я можливі труднощі перекладу при комунікації?
- Наскільки я готовий(-а) до роботи з міжнародними партнерами?
- Які конкретні кроки я маю зробити для вдосконалення своєї комунікації?

Теми для доповідей, повідомлень, презентацій:

Основні особливості ділового етикету іноземних країн (за вибором).

Специфіка сучасної кроскультурної комунікації (приклад).

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, аналітичний огляд, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 12

Тема: Ділове листування. Види ділових листів. Основні вимоги до тексту офіційного листа. Форми звертання. Іменники називання осіб і звернення до них.

Мета: актуалізувати й поглибити знання про епістолярний стиль мови та поняття «діловий лист»; ознайомити здобувачів освіти з основами ділового листування, його видами, структурою та правилами оформлення, формами звертання та правильним використанням іменників при називанні осіб.

План

1. Види ділових листів.
2. Основні вимоги до тексту офіційного листа.
3. Форми звертання. Іменники називання осіб і звернення до них.

Література:

1. Шевчук С. Українське ділове мовлення: підручник. К., 2003. С. 104-197.
2. Авраменко О., Яковенко Л., Шийка В. Ділове спілкування: навч. посібн, Івано-Франківськ: «Лілея НВ», 2015. 160 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
3. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера. URL: Культура ділового спілкування менеджера - Підручники для вузів онлайн (pidru4niki.com)
4. Шувалова Н. Основи діловодства. Мова службового документа. URL: https://stud.com.ua/21853/dokumentoznavstvo/osnovi_dilovodstva_mova_sluzhbovogo_dokumenta

Інтернет-ресурси:

Оформлення ділових листів за новим стандартом. URL: (№ 01-02 / 2023, січень-лютий). URL: <https://e.dilovodstvo.com/dilovodstvo-2023-1/oformlennya-sluzhbovykh-lystiv-za-novym-standartom>

Шаблони ділових листів. URL: <https://yurhub.com/emails/list-propozicija-pro-spirvrasu/>

Діловий лист: види і мовне оформлення. URL: https://stud.com.ua/21918/dokumentoznavstvo/diloviy_list_vidi_movne_oformlennya#google_vignette

Питання для самоперевірки:

- Назвіть особливості епістолярного стилю української мови
- Чим приватний лист відрізняється від ділового?
- Назвіть види ділових листів.
- Чим циркулярний лист відрізняється від звичайного ділового листа?
- Який документ визначає правила оформлення ділового листа?
- Що включає поняття «етикет ділового листування»?
- Вкажіть особливості оформлення ділового листа (закордонного ділового листа).
- Які елементи повинні обов'язково міститися у структурі офіційного листа?
- Охарактеризуйте змістові складові частини ділового листа.
- Де можна знайти практичні поради і рекомендації щодо написання і укладання ділових листів?
- Які форми звертання до адресата використовують у діловому листі?
- Чому важливо правильно вказувати посаду або звання адресата?
- Назвіть основні принципи ефективного ділового листування.
- Прокоментуйте особливості електронного ділового листа.

- Як структура та форма листа впливають на сприйняття інформації?

Питання для саморефлексії:

- Які види ділових листів я найчастіше використовую в своїй практиці чи навчанні?
- Чи вмію я визначати мету листа перед його написанням?
- Як я можу покращити свої навички створення різних видів листів?
- Чи помічав(-ла) я, що мої листи іноді надто емоційні або надмірно довгі?
- Які помилки у структурі чи мові листа я зазвичай роблю?
- Чи вмію я робити текст лаконічним та зрозумілим для адресата?
- Чи завжди я обираю правильну форму звертання до адресата?
- Чи вмію я правильно звертатися до колективу або організації?
- Чи завжди я правильно вказую посаду, звання або ім'я адресата у листі?
- Чи можу я швидко визначити, коли слід використовувати «ви» у листі, а коли інші форми звертання?
- Наскільки я впевнений(-а) у своїх навичках ділового листування?
- Чи можу я укласти ділового листа без допомоги?

Теми для доповідей, повідомлень, презентацій:

Історія розвитку ділового листування та його трансформація в цифрову епоху.

Типові мовні помилки в офіційних листах та способи їх уникнення.

Етикетні формули звертання до посадових осіб.

Порівняння паперового та електронного ділового листування.

Вплив стилю листа на імідж компанії або установи.

Завдання: пошук і опрацювання зразків різних видів ділових листів (правила оформлення і мова).

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 13

Тема: Мовленнєві аспекти ділового спілкування. Культура мовлення у діловому спілкуванні. Вставні слова, словосполучення і речення як засіб етикетної модуляції мовлення. Вибір мовних одиниць. Займенник у сфері етикетного спілкування. Типові порушення мовних норм в усному і письмовому діловому мовленні. Говоріть правильно: особливості метамови та вживання мовних конструкцій під час ділової взаємодії.

Мета: формування навичок ефективного, коректного та ввічливого ділового мовлення, уміння обирати відповідні мовні засоби залежно від контексту та аудиторії, а також розвиток самоконтролю й аналізу власного мовлення.

План.

1. Культура мовлення у діловому спілкуванні.
2. Вставні слова, словосполучення і речення як засіб етикетної модуляції мовлення.
3. Вибір мовних одиниць. Займенник у сфері етикетного спілкування.
4. Типові порушення мовних норм в усному і письмовому діловому мовленні.
5. Говоріть правильно: особливості метамови та вживання мовних конструкцій під час ділової взаємодії.

Література:

1. Кульчицька М.О. Культура міжособистісної комунікації: навч. посіб. Львів: ЛДУ БЖД, 2013.
2. Радевич-Виницький Я. Вибір мовних одиниць у мовленні // Етикет і культура спілкування. К.: Знання. 2006. С. 60-97.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб.-практикум / Г. Л. Вознюк [та ін.]; МОНМС України, НУ «Львівська політехніка», 2017. 308 с.

Інтернет-ресурси:

Як робити компліменти. URL: <https://oratorske.com.ua/komplimenty/>

Метамова, або як читати між рядками. URL:

https://pidru4niki.com/18071015/menedzhment/metamova_abo_chitati_mizh_ryadkami#google_vignette

Простою мовою про складне. URL:

<https://osvita.diia.gov.ua/courses/plain-language-for-complex-topics>

Питання для самоперевірки.

- Як культура мовлення впливає на ділові відносини?
- Які основні функції мовлення у професійній комунікації?
- Розкрийте зміст поняття «культура мовлення».
- Назвіть формули мовленнєвого етикету.
- Як можна пом'якшити наказовість?
- Чому надмірні або недоречні компліменти можуть мати негативний ефект?
- Як комплімент впливає на ділове спілкування?
- Як фрази схвалення впливають на ділову взаємодію?
- Які види мовних норм ви знаєте?
- Які існують види вставних слів за значенням?
- Чому використання вставних конструкцій важливе під час офіційного спілкування?
- Які типові порушення мовного оформлення спілкування ви зауважували?
- Які правила правопису було оновлено у редакції 2019 року?

- Що таке «метамова» і яку роль вона відіграє у діловому спілкуванні?
- Чому важливо враховувати контекст і ситуацію під час вибору мовних одиниць?
- Як правильно використовувати займенники у формальному та неформальному діловому спілкуванні?
- Які помилки найчастіше зустрічаються в усному діловому мовленні?
- Які типові порушення трапляються в письмових листах і документах?
- Як впливає неправильне використання мови на сприйняття професіоналізму?

Питання для саморефлексії:

- Чи розумієте Ви важливість правильного культурного мовлення у діловій взаємодії?
- Які типові порушення мовного оформлення спілкування ви зауважували?
- Наскільки я дотримуюсь принципів ввічливості та коректності у спілкуванні?
- Чи вмію я адаптувати мовлення до різних аудиторій і ситуацій?
- Як я реагую, коли співрозмовник порушує правила культури мовлення?
- Чи вмію я доречно використовувати вставні слова та фрази у різних ситуаціях професійної взаємодії?
- Чи вмієте Ви розрізняти різні потреби використання мовних засобів?
- Чи володієте Ви умінням говорити компліменти?
- Чи часто Ви використовуєте фрази схвалення?
- Чому мовний аспект ділової взаємодії настільки важливий?
- Чи відповідає Ваше мовлення встановленим нормам і правилам?



Теми для доповідей, повідомлень:

Написання ефективних речень та абзаців.

Типові порушення мовних норм.

Мистецтво говорити компліменти.

Мовленнєвий етикет українців.

Культура схвалення й подяки (мовний аспект).

Завдання:

- 1) виписати приклади типових порушень мовних норм в усній і письмовій формі ділового спілкування;
- 2) зробити огляд допоміжних ресурсів щодо правильного мовного оформлення ділової взаємодії;
- 3) навести приклади багатозначності побудови речень у діловому мовленні.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 14

Тема: Комунікативний антиетикет. Ненормативна та пейоративна лексика. Антиетикетна невербаліка.

Мета: розвиток навичок контролю власної мовної та невербальної поведінки, запобігання проявам комунікативного антиетикету, використання коректної лексики та евфемізмів, а також здатності ефективно та ввічливо взаємодіяти у професійному середовищі.

План.

1. Порухення етикетних норм у ДС.
2. Ненормативна та пейоративна лексика.
3. Табу і евфемізми у діловій комунікації.
4. Типова антиетикетна невербаліка.

Література:

1. Кульчицька М.О. Культура міжособистісної комунікації: навч. посіб. Львів: ЛДУ БЖД, 2013. С. 34-45, 54-59.
2. Радевич-Виницький Я. Антиетикет у спілкуванні // Етикет і культура спілкування. К.: Знання. 2006. С. 235-256.

Інтернет-ресурси:

Дахно І.І. Лайливі вербальні комунікації // Ділова кар'єра: навч. посіб.

URL: <https://pidru4niki.com/14940511/menedzhment/suveniri>

Антиетикетні форми спілкування.

URL: <https://dspace.onu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/40810665-4f13-4205-9958-0eb4a54a19f2/content>

Питання для самоперевірки:

- Нецензурна лексика – шляхи її проникнення в українську мову.
- Що входить у поняття «комунікативний антиетикет»?
- Наведіть приклади висловлювань або поведінки, що належать до антиетикету.
- Чому використання ненормативної лексики неприпустиме у діловому мовленні?
- Чому пейоративи вважають формою антиетикету?
- Наведіть приклади пейоративних висловлювань у діловому або соціальному контексті.
- Чи входить у комунікативний антиетикет використання невербальних засобів?
- Яку роль відіграють евфемізми у діловій комунікації?
- Що таке мовні табу і чому вони важливі у професійній комунікації?
- Наведіть приклади доречних евфемізмів у діловому мовленні.
- Назвіть приклади слів або виразів, яких варто уникати в діловому мовленні.
- Як прояви антиетикету (мовного та невербального) впливають на ефективність ділового спілкування?

Питання для саморефлексії:

- Які евфемізми Ви використовуєте у своєму мовленні?
- Чим антиетикет відрізняється від порушення мовного етикету?
- Як уникати пейоративної лексики та коригувати мовлення під час конфліктів?
- Чи усвідомлюю я прояви комунікативного антиетикету у своєму мовленні чи поведінці?
- Чи вмію я уникати ненормативних слів і пейоративів у діловому спілкуванні?

- У яких комунікативних ситуаціях використання такої лексики може вважатися допустимим (якщо взагалі може)?
- Чи вмію я використовувати евфемізми, щоби пом'якшити або замінити потенційно образливі висловлювання?
- Які конкретні кроки я можу зробити для підвищення своєї комунікативної культури?



Теми для доповідей, повідомлень, опрацювання й аналітичний огляд додаткових джерел інформації на тему:

Слова-демотиватори.

Приклади використання евфемізмів у діловій мові.

Мовленнєва агресія: форми прояву та наслідки.

Ненормативна лексика: походження, функції та сфери вживання.

Чи змінюються норми мовленнєвого етикету в умовах сучасності?

Антиетикет у соціальних мережах і коментарях.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, аналітичний огляд, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 15

Тема: Ділова риторика. Створення тексту повідомлення і підготовка до ділового виступу. Специфіка публічного ви-/оголошення інформації.

Мета: поглибити знання про поняття «ділова риторика»; розвивати навички публічних ділових виступів, представлення інформації; формування культури монологічного мовлення.

План.

1. Створення тексту повідомлення і підготовка до ділового виступу.
2. Специфіка публічного ви-/оголошення інформації.
3. Мультимедійна презентація, особливості її створення та представлення.
4. Посилання на джерело інформації, мовний супровід.

Література:

1. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. 2-е вид. Дніпро: Моноліт, 2019. 304 с.
2. Олійник О. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. К.: Кондор, 2018. 166 с.
3. Андерсон Кріс. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів / пер. з англ. Олександра Асташова. К.: Наш формат, 2019. 256 с.
4. Сагач Г. М. Ділова риторика: Мистецтво риторичної комунікації. К.: Зоря, 2003.
5. Ратників В.П. Ділові комунікації // Виступ перед аудиторією. Презентація. URL:https://stud.com.ua/64126/menedzhment/dilovi_komunikatsiyi

Інформаційні ресурси:

Майстерня Лева. URL: <https://masterlev.com.ua/>

Ольга Красницька. Риторика успіху справжнього лідера . URL: <https://www.olha-krasnytska.pp.ua/>

Питання для самоперевірки:

- Що входить у поняття «ділова риторика»? Які її основні завдання?
- Які елементи включає типовий діловий виступ?
- Назвіть етапи підготовки до виступу.
- Що таке текст повідомлення в діловій комунікації?
- Ділова доповідь, її відмінність від повідомлення, неділового виступу.
- Як правильно готувати презентаційний супровід?
- Як правильно представляти / говорити про документи?
- Як долати страх перед виступом?
- Назвіть особливості звітної доповіді.
- Чому ділова риторика є ключовим інструментом професійного успіху?
- Як впливає логічна структура на сприйняття інформації?
- Які мовні засоби сприяють переконливості виступу?
- Назвіть способи інтонування повідомлення.

Питання для саморефлексії:

- Чи відчуваю я впевненість під час підготовки та проведення ділового виступу?
- Чи здатен(-на) я підтримувати контакт з аудиторією і залучати її до спілкування?
- Як я реагую, якщо мої аргументи не сприймаються аудиторією?
- Чи дотримуюся я культури мовлення під час ділових виступів?
- Наскільки чітко і зрозуміло я формулюю думки під час промови?

- Чи можу я контролювати темп, інтонацію та паузи для підвищення ефективності промови?
- Які мої сильні сторони у діловій риториці, а які потребують розвитку?
- Як я оцінюю ефективність свого виступу після його проведення?
- Чи адаптую я текст під конкретну аудиторію?
- Чи підтримую я зоровий контакт з аудиторією?
- Чи вмію я відповідати на запитання впевнено та по суті?
- Чи здатен/здатна я імпровізувати у разі непередбачених ситуацій?
- Як я реаую на хвилювання перед виступом?
- Які конкретні кроки я можу зробити для вдосконалення своїх виступів?



Теми для доповідей, повідомлень:

Риторична складова сучасного світу.

Поведінка і дії промовця під час ділової доповіді.

Аргументація у діловій риториці: логіка, переконання та етичність.

Психологія переконання: як зацікавити та утримати увагу аудиторії.

Типові помилки у ділових виступах і способи їх уникнення.

Завдання: поясніть і прокоментуйте:

- 1) особливості представлення документа;
- 2) специфіку проведення інструктажів;
- 3) особливості підготовки звітної доповіді.

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Самостійна робота до теми № 16

Тема: Робота з джерелами інформації. Мультимедійна презентація, особливості її створення та представлення. Посилання на джерело інформації, мовний супровід.

Мета: сформувати вміння ефективно працювати з джерелами інформації (пошук, відбір, аналіз) та коректно їх використовувати; поглибити навички створення мультимедійних презентацій із дотриманням вимог до структури, дизайну та змісту; навчити правильно оформлювати посилання на використані джерела; удосконалити вміння здійснювати якісний мовний супровід презентації

План.

1. Мультимедійна презентація, особливості її створення та представлення.
2. Джерело інформації та його сприйняття у сучасному світі.
3. Посилання на джерело інформації, мовний супровід.
4. Правила цитування.



Література:

Чуже мовлення // Ющук І.П. Українська мова: підручник. Київ: Либідь. 2004. С. 620-627.

Інтернет-ресурси:

Підготовка і проведення презентацій. URL:

<https://textbook.com.ua/menedzhment/1473451634/s-13>

Як коректно надати посилання на використані джерела.

URL:<https://vseosvita.ua/blogs/yak-korektno-nadaty-posylannia-na-vykorystani-dzherela-102541.html>

Що таке цитата та як правильно її оформити у тексті. URL:

<https://buki.com.ua/news/shho-take-citata-ta-yak-pravilno-yiyi-oformiti-v-teksti/>

Правила наукового цитування. URL:

<https://aspirantura.com.ua/uk/blog/pravila-naukovogo-tsituvannya/>



Питання для самоперевірки:

- Що таке джерела інформації та які їх основні види?
- Які критерії відбору надійних джерел?
- Чим відрізняються первинні та вторинні джерела?
- Чому важливо перевіряти достовірність інформації?
- Що таке академічна доброчесність у роботі з джерелами?
- Поняття «пряма мова», її оформлення.
- Що таке «цитата»?
- Якими фразами можна ввести цитату в текст?
- Мультимедійна презентація та її функції?
- Як правильно готувати презентаційний супровід?
- Назвіть три основних канали сприйняття інформації.
- Які основні вимоги до структури презентації?
- Які вимоги до змісту слайдів?
- Чим відрізняється читання тексту від усного представлення?
- Як поєднувати усне мовлення зі змістом слайдів?
- Для чого потрібне посилання на джерело інформації?
- Назвіть основні правила оформлення бібліографічних посилань.
- Які стилі оформлення бібліографічного опису Ви знаєте?

Питання для саморефлексії:

- Якими критеріями я користуюся, коли обираю матеріал для презентації?
- Чи перевіряю я інформацію з кількох джерел перед використанням?
- Чи розумію я, що таке авторське право і чому важливо вказувати джерела?
- Як я зазвичай фіксую та зберігаю знайдену інформацію?
- Чи не перевантажую я слайди текстом або зайвими елементами?
- Чи вправно я використовую візуальні елементи (зображення, графіки) для підсилення змісту повідомлення?
- Чи відповідає дизайн презентації її змісту та аудиторії?
- Чи можу я пояснити матеріал своїми словами, а не просто читати зі слайдів?
- Що я можу покращити у своїй манері подачі матеріалу?
- Чи завжди я зазначаю джерела використаної інформації?
- Чи знаю я, як правильно оформлювати список джерел?
- Чи розумію різницю між цитуванням, перефразуванням і плагіатом?
- Чи є моя мова під час презентації зрозумілою та логічною?
- Чи можу я пояснити складні поняття простими словами?
- Чи вмю я вводити цитати у своє мовлення?
- Які фрази супроводу цитат я найчастіше використовую?

Теми для доповідей, повідомлень:

Академічна доброчесність: чому важливо не копіювати.

Види інформаційних джерел: як обрати найкраще.

Фактчекінг: перевірка інформації в цифрову епоху.

Типові помилки при створенні презентацій і як їх уникнути.

Як успішно презентувати свій проєкт перед аудиторією.

Пошук й аналіз додаткових джерел інформації на тему:

Мультимедійна презентація від Стіва Джобса.

Штучний інтелект – ресурс для створення мультимедійних презентацій.

Вимоги до оформлення бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015.

Стиль цитування APA.

Завдання:

Аналіз різних джерел офіційної інформації.

Зробити огляд готової презентації з коментарем щодо її оформлення.

Підготувати приклади різних варіантів словесного оформлення посилань на джерело інформації (документ, сайт, чуже мовлення).

Примітка: готуючи доповідь, повідомлення, презентацію, аналітичний огляд, здобувачі вищої освіти можуть використовувати такі наочні матеріали, як: відео, таблиці, слайди, зображення тощо з обов'язковим посиланням на їхні вихідні дані.

Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / пер. з англ. Н.Лазаревич. Харків: вид-во «Ранок»: «Фабула», 2019. 304 с.
2. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. / 2-ге вид., переоб. і доп. Київ: ЦНЛ, 2005. 224 с.
3. Воронкова В. Г. Етика ділового спілкування: підручник. Київ: Знання, 2016. 312 с.
4. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д., Мельничук Т. Ф., Чуприк Н. В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
5. Етика та психологія ділових відносин: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / під ред. Т. Е. Андрєєвої. Харків: Бурун Книга, 2004. 143 с.
6. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування: навч.-метод. посіб. Київ: ФОП Гуляєва В.М., 2022. 228 с.
7. Котов М.В. Комунікативна невдача у ситуації міжкультурного спілкування // Вісник Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. Харків: Вид-во ХНУ, 2013. № 1052. Вип. 74. С. 55-59.
8. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. Суми, Київ: ВТД Університетська книга, ВД «Княгиня Ольга», 2005. 222 с.
9. Кульчицька М.О. Культура міжособистісної комунікації: навч. посіб. Львів: В-во ЛДУ БЖД, 2013. 213 с.
10. Олійник О. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
11. Пантелюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: ЦУЛ, 2020. 224 с.
12. Прищак М. Д. Етика та психологія ділових відносин: навч. посіб. / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько; 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця: ВНТУ, 2023. 246 с.
13. Радевич-Винницький Я.Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. / 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2006. 291 с.
14. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: Академія, 2004. 278 с.
15. Хоменко І.В. Еристика: мистецтво полеміки: навч. посіб. Київ: Юрінком Інтер, 2001. 192 с.
16. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посіб. Київ: Знання, 2005. 422 с.
17. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування (для державних службовців): навч. посіб. Київ: Алерта, 2015. 448 с.

Допоміжні

1. Карнегі Д. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Харків: Промінь. 2007. 560 с.
2. Малахов В. Етика спілкування: навч. посіб. Київ: Либідь, 2006. 400 с.
3. Мова і міжкультурна комунікація: теорія та практика: колективна монографія / за наук. ред. Н. Сизоненко. Київ: Вид-во Ліра-К, 2020. 256 с.
4. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин. Київ: Кондор, 2008. 356 с.
5. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура. Діловий етикет. Київ: Знання, 2006. 391 с.

