

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДДТУ

від “27” 06 2024 року,

протокол № 4

Голова вченої ради

Віталій ГУЛЯЄВ

“27” 06 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІННІ»

для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня

зі спеціальності 101 «Екологія»

за освітньо-професійною програмою

«Екологія»

Кам'янське, 2024

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Дніпровським державним технічним університетом у відповідності до ОПП за спеціальністю 101 Екологія галузі знань 10 «Природничі науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженою Вченою радою ДДТУ зі змінами та доповненнями (протокол № 6 від 30.05.2024 р.).

ВРАХОВАНО:

Стандарт вищої освіти зі спеціальності 101 Екологія галузі знань 10 «Природничі науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України № 1066, від 04.10.2018 р.

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Костянтин БОГОМАЗ, доктор історичних наук, професор

ГАРАНТ

ОПП «Екологія»



Наталія НЕПОШИВАЙЛЕНКО

Робоча програма навчальної дисципліни ухвалена на засіданні кафедри соціології « 05 » 06 2024 року, протокол № 6
Завідувач кафедри соціології К. Богомаз Костянтин БОГОМАЗ

Робоча програма навчальної дисципліни ухвалена на засіданні кафедри екології та охорони навколишнього середовища
« 10 » 06 2024 року, протокол № 10
Завідувач кафедри Ю. Грицан Юрій ГРИЦАН

Ухвалено науково-методичною комісією факультету економіки та соціальних комунікацій « 13 » 06 2024 р., протокол № 6
Голова НМК факультету ЕСК Н. Караван Наталія КАРАВАН

Ухвалено науково-методичною комісією металургійного факультету
« 13 » 06 2024 р., протокол № 7
Голова НМК факультету В. Перемітько Валерій ПЕРЕМІТЬКО

Ухвалено науково-методичною радою Дніпровського державного технічного університету

« 20 » 06 2024 р., протокол № 6
Заступник голови НМР ДДТУ О. Глущенко Олена ГЛУЩЕНКО

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 10 «Природничі науки»	Обов’язкова компонента циклу загальної підготовки	
Модулів – 1	Спеціальність: 101 «Екологія» Назва освітньої програми «Екологія»	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
Змістових модулів – 1		1-й	1-й
Загальна кількість годин для очної та заочної форми навчання – 90		Лекції	
		16 год.	4 год.
		Практичні	
		16 год.	4 год.
Тижневих годин для очної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3,6	Освітній ступінь: магістр	Самостійна робота	
		58 год.	82 год.
		Індивідуальні завдання, год	
		-	-
		Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для очної форми навчання – 1:1,8

для заочної форми навчання – 1:10

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Дисципліна «Соціальні комунікації в управлінні» передбачає вивчення студентами основ теорії соціокомунікаційного процесу, ділового спілкування, комунікативних технік і управлінських технологій. Вимоги дисципліни пов'язані з рівнем оволодіння представленою в курсі матеріалу, його теоретичної та практичної складової. Освоєння курсу пов'язано з пізнанням наукових концепцій та інтерпретації системи понятійних категорій змістовного потенціалу соціальних комунікацій у сфері управління. Актуальність дисципліни обумовлюється низкою соціально-значущих чинників, необхідністю застосовувати сучасні методи аналізу соціальних і комунікативних взаємодій і прогнозувати їх ефективність у певних умовах соціальних комунікацій в управлінні.

Метою вивчення курсу «Соціальні комунікації в управлінні» отримання теоретичних знань і практичних навичок в галузі управлінських комунікацій; вивчення теоретичних засад соціальної комунікації, засвоєння соціокомунікативного категоріального апарату, загальних закономірностей, форм і різновидів соціальних комунікацій в управлінському процесі, що є необхідною умовою становлення і успішної діяльності фахівця будь-якої спеціальності. Опанування цієї дисципліни сприятиме досягненню конструктивного результату при діловій взаємодії та забезпечення розвитку комунікативної компетентності фахівця шляхом зваженого аналізу ділових ситуацій і ефективного впливу на них в умовах інформаційного суспільства.

Викладання дисципліни спрямоване вирішити наступні **завдання**:

- дати системне уявлення про соціальну комунікацію, її специфікою, місцем і значенням соціальних комунікацій в управлінському процесі;
- ознайомити студентів із роллю засобів вербальної і невербальної комунікації в управлінні;
- сформувати навички правильної взаємодії між суб'єктами комунікації в управлінському процесі шляхом ґрунтовного аналізу стратегій і тактик проведення основних форм соціальної комунікації в організаціях;
- виробити вміння адекватно оцінювати комунікаційний простір, використовувати отриманні знання у практичній діяльності;
- сформувати свідоме ставлення до вибору стратегії соціальної комунікації в управлінні.
- відоме ставлення до вибору стратегії соціальної комунікації в управлінні.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти мають здобути такі **компетентності**:

ЗК1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатись до спільної мети.

ФК5. Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців

ФК6. Здатність управляти стратегічним розвитком команди в процесі здійснення професійної діяльності у сфері екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування.

Програмні результати навчання:

ПРН4. Знати правові та етичні норми для оцінки професійної діяльності, розробки та реалізації соціально-значущих екологічних проектів в умовах суперечливих вимог.

ПРН5. Демонструвати здатність до організації колективної діяльності та реалізації комплексних природоохоронних проектів з урахуванням наявних ресурсів та часових обмежень.

ПРН7. Уміти спілкуватися іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності.

ПРН8. Уміти доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, власні обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу.

ПРН9. Знати принципи управління персоналом та ресурсами, основні підходи до прийняття рішень в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

ПРН19. Уміти самостійно планувати виконання інноваційного завдання та формулювати висновки за його результатами.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1

Змістовий модуль 1

Методологічні засади соціальних комунікацій

Тема 1. Сутність, структура і види соціальної комунікації [1,5,7,11]

Інтерпретація поняття «комунікація». Елементарна схема комунікації. Суб'єкти, об'єкти і ознаки комунікації. Форми комунікаційної дії. Типи комунікації. Поняття «соціальна комунікація». Мета, функції і принципи соціальної комунікації. Закони комунікації. Міжособистісна і масова комунікація. Види соціальної комунікації. Елементи комунікаційного процесу.

Питання на самостійне опрацювання. Міжособистісна комунікація і комунікативний стиль. Стилi міжособистісної взаємодії у теорії А. Адлера. Комунікативні стилі за К. Хорні. Комунікативні стилі за В. Сатир. Продуктивні і непродуктивні стратегії контакту.

Практичне заняття П 1.

Тема 2. Моделі соціальної комунікації [3,6,9]

Модель Аристотеля. Формула Г. Ласуела. Математична модель Шенона-Уівера. Циркулярна модель комунікації. Модель двоступінчастої комунікації. Теорія «Спіраль мовчання». Нелінійна модель комунікації Т. Ньюкомба.

Питання на самостійне опрацювання. Комунікація як функція управління організацією. Внутрішнє і зовнішнє середовище організації. Соціальна структура комунікацій в організації. Види комунікацій в організації.

Практичне заняття П 2.

Тема 3. Спілкування в управлінні [2,3,8,11]

Спілкування і комунікація: спільне і відмінне. Сутність поняття «спілкування». Характеристики і рівні спілкування. Сторони спілкування. Види спілкування. Імперативне спілкування і маніпуляція. Особливості маніпуляторів і актуалізаторів. Авторитарний, демократичний і ліберальний стилі спілкування.

Питання на самостійне опрацювання. Поняття і види маніпуляції. Способи маніпуляції та захисту від них. Аналіз і розпізнавання его-станів (Е. Берн).

Практичне заняття П 3.

Тема 4. Вербальна комунікація [5,7,10]

Поняття «вербальна комунікація». Мова як засіб комунікації. Функції мови. Форми мовної комунікації: діалог і монолог. Суперечка, полеміка, дискусія. Усна комунікація. Помилки в мовній поведінці партнерів по спілкуванню. Алгоритм мовних дій. Роль слухача у вербальній комунікації.

Прийоми правильного і ефективного слухання. Специфічні умови письмового мовлення. Читання як рецептивний вид мовної комунікації. Правила успішної вербальної комунікації. Аргументація.

Питання на самостійне опрацювання. Загальні правила. Додаткові правила.

Практичне заняття П 4.

Тема 5. Невербальна комунікація [4,8,9]

Сутність та елементи невербальної комунікації. Особливості невербальної комунікації. Взаємозв'язок вербальної і невербальної комунікації. Роль невербальної комунікації в управлінському процесі. Пара- і екстралінгвістичні компоненти невербальної комунікації. Міміка і погляд. Інтерпретація жестів. Функції жестів. Зони ділової комунікації. Поза і хода. Контакт очей.

Питання на самостійне опрацювання. Компліменти у діловій комунікації. Критика у діловій комунікації.

Практичне заняття П 5.

Тема 6. Ділова бесіда як форма ділової комунікації [2,6,8,11]

Сутність, мета і функції ділової бесіди. Універсальні принципи ділового спілкування. Етапи ділової бесіди. Рекомендації щодо ведення ділових бесід. Ділова нарада і умови її результативності. Час проведення і число учасників ділових нарад. Правила поведінки на діловій нараді. Ділова зустріч: предмет, місце проведення, часові межі, учасники, матеріали до обговорення і підсумкові документи.

Питання на самостійне опрацювання. Загальна характеристика ділової телефонної розмови. Правила етикету ділової телефонної розмови.

Практичне заняття П 6.

Тема 7. Переговорний процес [3,7,9]

Мета ділових переговорів. Змістовний, тактичний і організаційний аспекти переговорів. Стилі і принципи ведення переговорів. Прийоми ведення переговорів. Фази переговорів: уточнення позицій, пошук альтернатив, досягнення домовленості. Рекомендації щодо ведення ділових переговорів. Протокольні аспекти.

Питання на самостійне опрацювання. Американський, англійський, французький, німецький стилі. Японський, арабський, китайський, турецький та індійський стилі.

Практичне заняття П 7.

Тема 8. Соціальні комунікації в інтернет-просторі [5,7,10]

Людино-комп'ютерна взаємодія. Комунікативні практики в соціальних мережах. Анонімність спілкування. Цифрові комунікації та їх вплив на систему управління. Самоорганізація. Глобалізація системи масової комунікації. функції інформаційно-комунікативної культури особистості.

Питання на самостійне опрацювання. Вимоги до одягу. Діловий етикет.

Практичне заняття П 8.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Очна форма навчання						Заочна форма навчання					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	інд.	с.р.	с.п.		л	п	інд.	с.р.	с.п.
Змістовий модуль 1 Методологічні засади соціальних комунікацій												
Тема 1. Сутність, структура і види соціальної комунікації	12	2	2		6,5	1,5	12	2	2		6,5	1,5
Тема 2. Моделі соціальної комунікації	11	2	2		5,5	1,5	11				11	
Тема 3. Спілкування в управлінні	11	2	2		5,5	1,5	11				11	
Тема 4. Вербальна комунікація	11	2	2		5,5	1,5	11				11	
Тема 5. Невербальна комунікація	11	2	2		5,5	1,5	11				11	
Тема 6. Ділова бесіда як форма ділової комунікації	12	2	2		6,5	1,5	12	2	2		6,5	1,5
Тема 7. Переговорний процес	11	2	2		5,5	1,5	11				11	
Тема 8. Соціальні комунікації в інтернет-просторі	11	2	2		5,5	1,5	11				11	
Всього годин	90	16	16		46	12	90	4	4		79	3

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Назва теми	Кількість годин	
		очна форма навчання	заочна форма навчання
1	Система соціальної комунікації	2	2
2	Концепції та моделі комунікаційного процесу	2	
3	Комунікативні стратегії в управлінському процесі	2	
4	Вербальні засоби комунікації в управлінській діяльності	2	
5	Невербальні засоби комунікації в управлінні	2	
6	Підготовка і проведення ділових розмов	2	2
7	Підготовка і проведення ділових переговорів	2	
8	Управлінська комунікація в інтернет-просторі	2	
Разом		16	4

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин	
		очна форма навчання	заочна форма навчання
1	Проробка лекційного матеріалу, що викладався на лекційних заняттях (0,25год/1год лекц. занять)	4	1
2	Підготовка до практичних занять (0,5год на 1 год. прак. робіт)	8	2
3	Самостійне вивчення тем і питань які не викладаються на лекційних заняттях	46	69
4	Виконання контрольної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання		10
Разом		58	82

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання навчальним планом не передбачені.

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Практичні заняття, дискусії, мозкові атаки, самостійна робота з навчальною та довідковою літературою, робота в Інтернет, розв'язування творчих завдань та консультації.

11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточне усне опитування, письмове поточне тестування, залік.

Контроль самостійної роботи проводиться:

- з лекційного матеріалу - шляхом письмового тестування, перевірки конспектів, виступу на практичних заняттях;
- з практичних робіт - за допомогою перевірки виконаних завдань, реферату за обраною темою.

Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі семестрового заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, і у терміни, встановлені навчальним планом.

Здобувач вважається допущеним до семестрового заліку з навчальної дисципліни за умови повного відпрацювання всіх практичних, занять, передбачених робочою програмою дисципліни.

Максимальна сума балів, що може бути набрана здобувачем за результатами поточного контролю, складає 100 балів.

Підсумкова атестація не є обов'язковою для здобувачів вищої освіти, які упродовж навчального семестру за результатами поточного тестування та самостійної роботи набрали суму балів від 60 до 100. Виконання практичної складової (практичні заняття) є обов'язковою умовою для отримання підсумкової оцінки.

Підсумкову атестацію складають здобувачі вищої освіти, які за результатами поточного контролю набрали від 35 до 59 балів або мають бажання підвищити свій рейтинг навчання. Кількість балів, набрана при складанні підсумкової атестації, не може бути меншою ніж кількість балів, отриманих під час поточної атестації.

Оцінювання лекційних занять. Лекційні питання оцінюються шляхом тестування з розрахунку один бал за одну правильну відповідь. Відповідно до розподілу балів на тестування з кожної теми виноситься 7 – 8 тестових питань.

Оцінювання практичних занять. Під час практичного заняття здобувачі беруть участь в обговоренні теми, відповідають на додаткові питання, презентують доповіді і проходять методики комунікативної компетентності. Участь в звальному обговоренні теми оцінюється в один бал; відповідь на додаткові питання оцінюється в один бал; презентація повідомлення оцінюється в два бали / презентація реферату оцінюється в два бали; проходження методики оцінки комунікативної компетентності в один бал.

Поточне тестування та самостійна робота (100 балів)								Підсум-ковий атестація (залік)	
Модуль 1 (100 балів)							Сума		
Лекційні заняття (теоретичний матеріал) 60 балів							100	100	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7			T8
8	7	8	7	7	8	8			7
Практичні заняття 40 балів									
Пр1	Пр2	Пр3	Пр4	Пр5	Пр6	Пр7			Пр8
5	5	5	5	5	5	5			5

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ З ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ.

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни можливе в наступних випадках:

- участь здобувача у програмі академічної мобільності (навчання в інших ЗВО України або за кордоном) відповідно до Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Дніпровського державного технічного університету;
- участь у програмах здобуття неформальної освіти відповідно до Положення про неформальну та/або інформальну освіту і порядок визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Дніпровському державному технічному університеті.

Загальний обсяг освітніх компонент (як обов'язкових, так і вибірових) освітньої програми, що зараховуються здобувачу вищої освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми (Наказ МОН України від 08.02.2022 р. №130 «Про затвердження Порядку визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти»).

Скористатися такою можливістю здобувачі вищої освіти можуть в тому випадку, якщо вони мають:

- сертифікат щодо проходження дистанційного чи онлайн курсу з тематикою навчальної дисципліни;
- сертифікат, який підтверджує його участь у науково-практичних і наукових конференціях за тематикою дисципліни;
- публікацію статті у науковому журналі за тематикою навчальної дисципліни.

Перезарахування та визнання результатів навчання може стосуватися всієї навчальної дисципліни, окремих тем навчальної дисципліни або частини теми, конкретних видів навчального процесу семінарські / практичні заняття тощо).

14. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Конспект лекцій з дисципліни «Соціальні комунікації в управлінні» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня усіх спеціальностей / Укладач: К.Ю. Богомаз. Кам'янське, ДДТУ, 2022. 84 с.

2. Методичні вказівки до семінарських занять з дисципліни «Соціальні комунікації в управлінні» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня всіх освітньо-професійних програм / Укладач: О.М. Шеломовська. Кам'янське: ДДТУ, 2024. 52 с.

3. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Соціальні комунікації в управлінні» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня усіх спеціальностей заочної форми навчання / Укладач: О.М. Шеломовська. Кам'янське, ДДТУ, 2022. 44 с.

15. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Ломачинська І., Якимюк Ю., Ломачинська Л. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій. К.: Центр учбової літератури, 2024. 424 с.

2. Ільганаєва В. Соціальні комунікації. Словник-довідник. К.: Ліра-К, 2022. 328с.

3. Піз Б., Піз А. Мова рухів тіла. К.: КМ-БУКС, 2021. 416 с.

4. Ромах О.В. Настільний посібник з методології досліджень соціальних комунікацій. Львів: ПАІС, 2020, 316 с.

5. Бородін Є.І., Комарова К.В., Липовська Н.А., Тарасенко Т.М. Соціально-психологічні основи ділового спілкування : навч. посіб. Дніпро : ГРАНІ, 2019. 184 с.

6. Богомаз К.Ю. Соціальні комунікації в управлінні: навчальний посібник. Кам'янське : ДДТУ, 2018. 186 с.

Допоміжна

7. Холод О.М. Соціальні комунікації: тенденції розвитку : навч. посіб. Київ : Видавництво «Білий Тигр», 2018. 370 с.

8. Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування: нав. пос. Дрогобич : Коло, 2017. 240 с.

9. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.

10. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навчальний посібник для ВНЗ. Суми : Університетська книга, 2016. 222 с.

Інформаційні ресурси

1. www.dstu.dp.ua – Інформаційний портал Дніпровського державного технічного університету.

2. www.nbuv.gov.ua – Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського