



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

Силабус навчальної дисципліни

**ОСНОВИ КОМУНІКАТИВНОЇ
КУЛЬТУРИ КЕРІВНИКА**

Загальна інформація		Пояснення			
Рівень вищої освіти		II рівень; магістр			
Освітня програма		освітньо-професійна програма «Менеджмент і адміністрування»			
Спеціальність		073 Менеджмент			
Статус дисципліни		Нормативна			
Кредити ECTS	4	Навчальний рік	2023-2024	Рік навчання - II	Семестр 3
Кількість годин	90	Кількість змістових модулів ¹		2	Лекційні заняття – 0 год. Практичні, семінарські заняття – 16 год. Самостійна робота – 74 год.
Вид контролю		залік			Мова викладання – українська
Посилання на курс в Teams		http://surl.li/svddw			
Консультації		за домовленістю та потребою студентів; очно, дистанційно			
Пререквізити / передумови для вивчення дисципліни		знання, уміння й навички, отримані в результаті вивчення педагогіки, психології, філософії, соціології, української мови; навички володіння комп'ютером на рівні користувача ПК; можливість роботи на платформі Microsoft Teams;			
Додаткові умови		додаткові умови відсутні			
Обмеження		обмеження відсутні			
Постреквізити		знання з дисципліни можуть бути використані під час написання магістерської роботи та навички роботи з інформацією можуть			

¹ змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита ECTS)

Інформація про викладача:

Викладач: Литвиненко Яна Олександрівна, кандидат філологічних наук, доцент

Кафедра: педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

E-mail: yana_li@ukr.net

Телефон: +380 95 78 96 508

Профайл лектора:

- ORCID ID <https://orcid.org/0000-0002-4783-995X>

Засоби зв'язку: TEAMS Microsoft, Viber, Telegram

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Основи комунікативної культури керівника» є поглиблення теоретичних знань і розвиток практичних навичок магістрантів у сфері міжособистісного спілкування, розширення уявлення про основні типи комунікативної поведінки і стилі спілкування, про способи і прийоми попередження конфліктних ситуацій у процесі комунікації, формування уявлення про мовну особистість керівника, підвищення рівня культури мовлення.

ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основними завданнями вивчення дисципліни «Основи комунікативної культури керівника» є:

- ознайомити магістрантів із теоретико-методологічними основами формування й розвитку комунікативної культури;
- розкрити особливості компонентів комунікативної культури;
- сформуванати уявлення про мовну особистість керівника;
- проаналізувати загальні аспекти психології спілкування;
- дослідити способи саморегуляції у процесі міжособистісної комунікації;
- усвідомити роль і можливості використання засобів комунікації у здійсненні ефективної управлінської діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Основи комунікативної культури керівника» є:

- ознайомити магістрантів із теоретико-методологічними основами формування й розвитку комунікативної культури;
- розкрити особливості компонентів комунікативної культури;
- сформуванати уявлення про мовну особистість керівника;
- проаналізувати загальні аспекти психології спілкування;
- дослідити способи саморегуляції у процесі міжособистісної комунікації;

- усвідомити роль і можливості використання засобів комунікації у здійсненні ефективної управлінської діяльності.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного завершення курсу студент повинен:

знати:

- суть і особливості спілкування як соціально-психологічного феномену;
- роль комунікативної культури у формуванні іміджу керівника;
- типи комунікативної поведінки і стилі спілкування керівника;
- основи психології спілкування;

вміти:

- застосовувати теоретичні знання у конкретних актах комунікації;
- оцінювати рівень сформованості власної комунікативної культури і систематично підвищувати його;
- дотримуватися основних вимог до культури мовлення;
- опанувати основи ділового спілкування і правила управлінської етики;
- володіти прийомами сучасної риторики та публічного виступу;
- використовувати різні засоби комунікації для прийняття управлінських рішень і здійснення функцій менеджера в очолюваній установі та поза її межами;
- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- уміти спілкуватися у професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

розвинути

загальні компетентності:

- здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

спеціальні (фахові) компетентності:

- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

– здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

1. Бреус Ю. Роль емоційного інтелекту в професійній діяльності керівника закладу середньої освіти : навчальний посібник. Київ : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2016, 36 с.
2. Бурмака Т. М. Комунікативний менеджмент : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Т. М. Бурмака, К. О. Великих. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 69 с.
3. Гузар О. Комунікативне лідерство керівників освітніх закладів : навчальний посібник. К. : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2017. 38 с.
4. Жосан Г. В. Адаптивний менеджмент і сталий розвиток: взаємозв'язок понять у контексті управління діяльністю підприємства в умовах невизначеності. *Бізнес Інформ*. 2021. № 3. С. 179–187.
5. Кручек В. А. Психолого-педагогічні основи міжособистісного спілкування: навчальний посібник. К. : ДАКККиМ, 2010. 273 с.
6. Монастир'єва Л. В. Комунікативні стратегії переконання як одна з характеристик мовної особистості лідера. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації*, 2020. Том 31 (70). № 4. Ч. 1. С. 176–180.
7. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації: навчальний посібник. Чернівці: Книги – ХХІ, 2010. 528 с.
8. Пашко Л. А., Ларіна Н. Б., Руденко О. М. Комунікативна компетентність керівника : навчально-методичні матеріали. К.: НАД. 2013. 76 с.
9. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ, 2010. 224 с.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ РЕСУРСИ

1. Кодекс законів про працю України. Верховна рада УРСР; Кодекс України, від 10.12.1971 р. № 322-VIII, поточна редакція – Редакція від 09.05.2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
2. Про правила етичної поведінки: Закон України від 17.05.2012 р. № 4722-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4722-17#Text>.
3. Про забезпечення функціонування української мови як державної. Закон України від 14.07.2021 р. № 1-р/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки
Поточний контроль (20%)			
Змістовий модуль 1	Тестування 1	Протягом вивчення змісту модулю	10
	Творче завдання 1		
Змістовий модуль 2	Тестування 2	Протягом вивчення змісту модулю	10
	Творче завдання 2		
Підсумковий контроль (40%)			
ІНДЗ			15
Підсумкове теоретичне завдання (<i>залік</i>)			25
Разом			60

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75-84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Вид заняття	Тема змістового модулю	Контрольний захід	Кількість балів
Змістовий модуль 1			
Семінар 1	<i>Тема 1.</i> Теоретичні аспекти розвитку комунікативної культури керівника	Тестування 1	5
		Творче завдання 1	5
Семінар 2	<i>Тема 2.</i> Комунікативна культура керівника як один з основних чинників здійснення ефективної управлінської діяльності		
Семінар 3	<i>Тема 3.</i> Мовна особистість керівника		
Семінар 4	<i>Тема 4.</i> Вербальні та невербальні засоби спілкування, їхня роль у формуванні комунікативного іміджу керівника.		
Змістовий модуль 2			
Семінар 1	<i>Тема 5.</i> Культура спілкування в структурі комунікативної культури керівника	Тестування 2	5
		Творче завдання 2	5
	<i>Тема 6.</i> Психологія професійного спілкування		
	<i>Тема 7.</i> Комунікативні стратегії в системі управлінської діяльності керівника		
	<i>Тема 8.</i> Механізми саморегуляції керівника в процесі міжособистісної комунікації		

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Гузар О. Комунікативне лідерство керівників освітніх закладів : навчальний посібник. Київ, 2017. 38 с.
2. Ковальчук Н. П. Комунікативна культура як умова вдосконалення професійної підготовки майбутніх фахівців у ВНЗ. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологічна»*. 2015. Вип. 57. С. 185–187.
3. Королюк С. В. Розвиток управлінської культури керівника загальноосвітнього навчального закладу. Полтава, 2007. 168 с.
4. Кручек В. А. Психолого-педагогічні основи міжособистісного спілкування: навчальний посібник. Київ, 2010. 273 с.

5. Курова А. В. Психологія спілкування: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти факультету психології, політології та соціології НУ «ОЮА». Одеса, 2020. 79 с.
6. Литвиненко Я. О. Розвиток комунікативної культури в системі підготовки керівників закладів освіти. *Освітні інновації: філософія, психологія, педагогіка* : збірник наукових статей у 2 томах / За заг. ред. О. В. Зосименко. Суми, 2019. Т.1. С. 271–274.
7. Литвиненко Я.О. Комунікативна культура менеджера освіти як мистецтво соціальної взаємодії // Менеджмент: теорія, методологія, практика: кол. монографія / За заг. ред. Г. Л. Єфремової. Суми, 2023. С. 248–275.
8. Менеджмент: Понятійно-термінологічний словник / За ред. Г. В. Щокіна, М. Ф. Головатого, О. В. Антонюка, В. П. Сладкевича. Київ, 2007. 744 с.
9. Михальчук О. О. Особливості формування комунікативної культури керівника закладу дошкільної освіти. *Вісник Черкаського університету. Серія «Педагогічні науки»*. 2018. № 12. С. 75–79.
10. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації: навчальний посібник. Чернівці, 2010. 528 с.
11. Пашко Л. А., Ларіна Н. Б., Руденко О. М. Комунікативна компетентність керівника : навчально-методичні матеріали. Київ, 2013. 76 с.
12. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ, 2010. 224 с.
13. Пищик О. Розвиток комунікативної культури керівників закладів професійної освіти в сучасних умовах. *Теоретико-методологічні основи розвитку професійної освіти і навчання*. 2018. № 16. С. 61–68.
14. Пищик О. Розвиток комунікативної культури керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти в умовах адаптивного управління. *Український педагогічний журнал*. 2021. № 3. С. 78–85.
15. Руденко Л. Структурні компоненти комунікативної культури фахівців сфери обслуговування. *Педагогічні науки*. 2012. № 3. С. 49–55.
16. Соловійова Д. В. Комунікативна толерантність особистості. *Теорія і практика сучасної психології*. 2017. № 2. С. 34–37.
17. Сущенко Л. О. Діловий імідж менеджера закладу освіти : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальностей «Дошкільна освіта», «Початкова освіта» освітньо-професійних програм «Дошкільна освіта», «Початкова освіта». Запоріжжя, 2021. 155 с.
18. Туркот Т. І., Коновал О. А. Педагогіка та психологія вищої школи: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Херсон, 2013. 466 с.
19. Управлінська культура керівника навчального закладу / Упоряд. М. М. Голобородова. Нижні Сірогози, 2015. 27 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник. Івано-Франківськ, 2015. 160 с. Режим доступу: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilku_v_1.pdf
2. Гаврилюк Д., Боришкевич І. Емоційний інтелект в управлінській діяльності. Режим доступу: <http://lib.pu.if.ua:8080/bitstream/123456789/6125/1>
3. Гогіна Л.М. Компетенції та компетентності в державній службі України: до проблеми понятійного апарату <http://www.nbuuv.gov.ua/e-journals/DUTP/2007-2/>
4. Гридчук О. Мовна особистість як актуальний об'єкт дослідження в сучасній лінгводидактиці. Режим доступу : <https://seanewdim.com/wp-content/uploads/2021/03/Language-Personality-as-an-Object-of-Study-in-Modern-Linguistic-Didactics-Hrydzhuk-O..pdf>
5. Грузинська І. В. Культура спілкування керівника на державній службі як основний чинник ефективного управління колективом. Режим доступу: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=448>
6. Гудим І. Теоретичні аспекти використання жестів як невербальних засобів комунікації в умовах зорової депривації. Режим доступу: <https://ap.uu.edu.ua/upload/publicationpdf/39a929b24c899e4dfaec54af37d15906.pdf>
7. Дідківський В.П. Публічний виступ: Мовна культура – важлива складова ефективного державного управління. Режим доступу: <http://kds.org.ua/article/didkivskij-v-p-publichniij-vistup-movna-kultura-vazhliv>
8. Дубцова О. В. Лінгвістичні особливості реалізації комунікативної стратегії переконання у межах педагогічного дискурсу. Режим доступу: <http://surl.li/tsbrn>
9. Марусич Н.Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Культура фахового мовлення: методичний посібник. 2012. Режим доступу: http://umanpedcollege.at.ua/SR/DO/I/UMZP/materiali_zanjata_posibnikom_marusich_n.ju.pdf
10. Самофалова М. О., Поляруш О. В. Роль комунікацій в управлінні персоналом. Режим доступу: <http://surl.li/tsbru>
11. Сідненко М. О. Комунікативна компетентність керівника організації. Режим доступу: <http://www.kpi.kharkov.ua/archive/>

РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування семінарських занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Невідвідування семінарських занять відпрацьовується протягом двох тижнів після пропуску у формі письмового повідомлення за темою семінару обсягом до 2 сторінок.

Індивідуальні науково-дослідні завдання мають бути надіслані до початку залікової сесії на електронну адресу викладача чи в команду Microsoft Teams, у відповідний канал.

Всі завдання надсилають електронною поштою на поштову скриньку викладача із позначенням в темі листа «Прізвище_Номер завдання_Тема завдання (напр., Менеджмент)». У листуванні слід вказувати також номер групи, де навчається студент.

Усі види робіт необхідно виконувати у визначені викладачем строки. Роботи, які студенти здають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Політика академічної доброчесності.

Усі завдання магістрант виконує самостійно. При виконанні групових завдань (інтерактивних, ігрових) ураховується індивідуальний внесок кожного студента.

Списування (зокрема із використанням гаджетів) під тестування, діагностичних і творчих завдань заборонено. На підсумкових заняттях мобільні пристрої дозволено використовувати лише під час он-лайн тестування (наприклад, програма Kahoot тощо).

Перевірка робіт на плагіат здійснюється обов'язково згідно до Вимог норм доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача вищої освіти він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.

Студент повинен дотримуватися навчальної етики, субординації із викладачем, чемно ставитися до учасників освітнього процесу та дотримуватися графіка навчального процесу.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті.

Опанування навчальної дисципліни в сучасному освітньому процесі передбачає використання інтерактивних засобів навчання (мультимедійний проекторів, комп'ютерів, ноутбуків, планшетів, смартфонів та інших пристроїв). Під час занять студенти можуть використовувати сучасні засоби комунікації для перевірки QR-кодів, пошуку інформації, створення документів у текстових та графічних редакторах при виконанні творчих завдань. Під час лекцій магістранти можуть використовувати мобільні пристрої для пошуку та уточнення інформації, для проведення дискусії тощо. На підсумкових заняттях (під час заліку) мобільні пристрої можуть бути використані тільки під час тестування.

Комунікація

Комунікативний процес між викладачем та студентом відбувається як індивідуально, так і у груповій формі через канал «Основи комунікативної культури керівника» у команді в Teams Microsoft, через електронну пошту та месенджери (Viber; Telegram).

Перевірка викладачем діагностичних робіт (тести, творчі завдання, відпрацювання, ІНДЗ) відбувається протягом 10 днів після подачі на перевірку, але не пізніше ніж за тиждень до підсумкового контролю (заліку). При перевірці викладач звертає увагу на оформлення та дотримання вимог до кожного виду робіт. Усі навчальні матеріали знаходяться у вільному доступі на відповідному каналі команди в Teams Microsoft.

Електронне забезпечення навчання (Teams)

<http://surl.li/svddw>

Розробник силабуса
к.філол.наук, доцент

Я. О. ЛИТВИНЕНКО

Завідувач кафедри
к.пед.н., доцент

Г. Л. ЄФРЕМОВА