

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра економіки та менеджменту

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Декан економічного факультету  
Віталій ДЯЧЕК  
2025 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Бізнес-комунікації

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

(шифр і назва)

спеціальність D3 Менеджмент

(шифр і назва)

освітня програма Менеджмент і лідерство

(шифр і назва)

спеціалізація \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

вид дисципліни обов'язкова

(обов'язкова / за вибором)

факультет Економічний

2025 / 2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету

«26» серпня 2025 року, протокол № 18

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Лариса ТЄШЕВА доктор економічних наук, професор, професор закладу вищої освіти кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри економіки та менеджменту  
Протокол від «26» серпня 2025 року № 1

В. о. завідувача кафедри економіки та менеджменту



Лариса ТЄШЕВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-наукової програми (керівником проектної групи) «Менеджмент і лідерство»

Гарант освітньо-професійної програми  
(керівник проектної групи)



Ольга КРИКУН

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету  
назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається  
навчальна дисципліна

Протокол від “26” серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії економічного факультету



Дар'я ЗАГОРСЬКА

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Бізнес-комунікації»

Складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

Перший рівень вищої освіти бакалавра

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

Спеціальності 073 Менеджмент

Освітня програма Менеджмент і лідерство

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни: формування у студентів цілісного уявлення щодо сутності бізнес-комунікацій як універсальної діяльності з вивчення, проектування, формування та розвитку комунікаційних систем (організації, проекту, бренда, особистості), концепції управління змінами за допомогою комунікаційних моделей, інструментів, технологій, методологій та методики проведення досліджень в сфері управління комунікаціями.

#### 1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

- оволодіння методами управління інформаційною взаємодією в різних сферах предметної діяльності;
- вивчення основних задач, функцій та методів бізнес-комунікацій;
- оволодіння методами організації проведення комунікаційних досліджень;
- дослідження механізмів реалізації комунікативної політики організації.

#### 1.3. Кількість кредитів

Денна форма навчання 4 кредити

Заочна форма навчання 4 кредити

#### 1.4. Загальна кількість годин:

денна форма навчання – 120 год.;

заочна (дистанційна) форма навчання – 120 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1 - й	1 - й
Семестр	
1- й	1- й
Лекції	
32 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	6 год.
Лабораторні заняття	
- год.	- год.
Самостійна робота	

86 год.	138 год.
У тому числі індивідуальні завдання	
- год.	- год.

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна:

*Загальні компетентності для спеціальності*

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу недопустимості корупції та будь-яких проявів не доброчесності.

*Фахові компетентності для спеціальності*

ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК 6. Здатність діяти соціально і свідомо.

ФК 9 Здатність працювати у команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК 14 Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

ПРН 9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 15 Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 17 Виконувати дослідження індивідуального характеру та/або в групі під керівництвом лідера.

1.8. Пререквізити: вміння комунікувати, соціальна активність.

## **2. Тематичний план навчальної дисципліни**

*Розділ 1. Розвиток основних положень бізнес-комунікацій, базові характеристики, стратегії, технології та інструменти*

*Тема 1. Комунікація та канали сприйняття інформації людиною*  
Комунікація і інформація. Канали сприйняття інформації людиною.

*Тема 2. Типи співрозмовників та рекомендації щодо взаємодії з ними*  
Психологічні типи співрозмовників. Типи співрозмовників за Д. Ягером.  
Класифікація «абстрактних типів» співрозмовників П. Міцича.

*Тема 3. Моделі ділової комунікації*  
Лінійні моделі комунікацій. Нелінійні моделі комунікацій.

*Тема 4. Спілкування: функції та рівні*  
Спілкування та його види. Поняття та функції бізнес-комунікації.

*Тема 5. Комунікації в організаціях*  
Внутрішнє і зовнішнє середовище організації. Види комунікацій в організаціях.

*Тема 6. Форми бізнес-комунікацій*  
Ділове листування. Ділова бесіда та нарада. Ділові зустрічі та переговори.

*Тема 7. Комунікації в конфліктних ситуаціях*  
Види конфліктів. Причини конфліктів. Функції конфліктів. Виникнення і розвиток конфліктів. Аналіз конфліктів. Способи дозволу конфліктів і управління конфліктною ситуацією. Особливості поведінки в конфліктних ситуаціях. Психотехнології впливу на опонента в конфліктних ситуаціях.

*Тема 8. Діловий етикет: історія виникнення та сучасні тенденції*  
Сутність ділового етикету. Сучасні тенденції ділового етикету.

*Розділ 2. Управління спілкуванням та комунікацією у бізнесі*

*Тема 9. Імідж ділової людини*  
Поняття іміджу ділової людини. Іміджування. Компоненти іміджу ділової людини.

*Тема 10. Мистецтво публічного виступу*  
Мистецтво публічного виступу як інструмент побудови кар'єри. Види промов за знаковим оформленням та закріпленням. Етапи підготовки до публічного виступу.

### *Тема 11. Технологія публічного виступу*

Встановлення контакту зі слухачами. «Ключі» аудиторного спілкування. Способи привернення та утримання уваги слухачів під час публічного виступу. Шляхи подолання опору аудиторії. Запитання – відповіді.

### *Тема 12. Сутність невербального спілкування*

Зовнішня культура оратора. Невербальні засоби оратора. Зоровий контакт як ознака професійності оратора. Невербальні прийоми маніпулювання. Позитивні та негативні жести оратора. Секрети розумного використання дистанції.

### *Тема 13. Техніка невербального спілкування*

Публічні презентації. Типи презентацій, їх композиційні особливості. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Робота промовця з технічними засобами. Правила мовної поведінки перед мікрофоном.

### *Тема 14. Типи питань у комунікаціях і способи їх використання*

Уміння задавати питання. Типи ефективних питань. Функції питань. Формулювання питань

### *Тема 15. Аргументація та критика у комунікаціях*

Поняття про аргументацію. Типи аргументацій. Аргументація як особливий вид комунікації. Поняття про критику. Спростування як окремий випадок критики. Види критики. Правила та помилки аргументації і критики.

### *Тема 16. Подарунки та сувеніри для ділових критеріїв*

Ділові подарунки та сувеніри, їх характеристика. Правила дарування ділового подарунку. Особливості ділового подарунку іноземними партнерами.

## **3. Структура навчальної дисципліни**

Назви розділів	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	Інд.	С. р.		л	п	лаб.	Інд.	С. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Розділ 1. Розвиток основних положень бізнес-комунікацій, базові характеристики, стратегії, технології та інструменти</b>												
Тема 1. Комунікація та канали сприйняття Інформації людиною	6	2	2			2	9	1	1			7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 2. Типи співрозмовників та рекомендації щодо взаємодії з ними	7	2	2			3	6					6
Тема 3. Моделі ділової комунікації	7	2	2			3	8	1	1			6
Тема 4. Спілкування : функції та рівні	7	2	2			3	7					7
Тема 5. Комунікації в організаціях	7	2	2			3	7					6
Тема 6. Форми бізнес-комунікацій	7	2	2			3	7		1			6
Тема 7. Комунікації в конфліктних ситуаціях	7	2	2			3	7					7
Тема 8. Діловий етикет: історія виникнення та сучасні тенденції	7	2	2			3	6		1			6
Контрольна робота 1	5				5							
Разом за розділом 1	60	16	16		5	23	57	2	4			51
<b>Розділ 2. Управління спілкуванням та комунікацією у бізнесі</b>												
Тема 9. Імідж ділової людини	6	2	2			2	8	1	1			6
Тема 10. Мистецтво публічного виступу	7	2	2			3	7					7
Тема 11. Технологія публічного виступу	7	2	2			3	6					6
Тема 12. Сутність невербального спілкування	7	2	2			3	7		1			6
Тема 13. Техніка невербального спілкування	7	2	2			3	7					7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 14. Типи питань у комунікаціях і способи їх використання	7	2	2			3		1	1			6
Тема 15. Аргументація та критика у комунікаціях	7	2	2			3						7
Тема 16. Подарунки та сувеніри для ділових критеріїв	7	2	2			3			1			7
Контрольна робота 2	5				5						5	
Разом за розділом 2	60	16	16		5	23	63	2	4		5	52
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>10</b>	<b>46</b>	<b>120</b>	<b>4</b>	<b>2/6</b>		<b>5</b>	<b>103</b>

#### 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна (дистанційна)
1	Комунікація та канали сприйняття інформації людиною	2	1
2	Типи співрозмовників та рекомендації щодо взаємодії з ними	2	
3	Моделі ділової комунікації	2	1
4	Спілкування: функції та рівні	2	
5	Комунікації в організаціях	2	
6	Форми бізнес-комунікацій	2	1
7	Комунікації в конфліктних ситуаціях	2	
8	Діловий етикет: історія виникнення та сучасні тенденції	2	1
9	Імідж ділової людини	2	1
10	Мистецтво публічного виступу	2	
11	Технологія публічного виступу	2	
12	Сутність невербального спілкування	2	1
13	Техніка невербального спілкування	2	
14	Типи питань у комунікаціях і способи їх використання	2	1
15	Аргументація та критика у комунікаціях	2	
16	Подарунки та сувеніри для ділових критеріїв	2	1
	Разом	32	2/4



## 5. Завдання для самостійної роботи

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни «Бізнес-комунікації» є самостійна робота студентів з додатковою науково-економічною літературою, періодичною та статистичною інформацією, законами і нормативними актами України.

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна (дистанційна)
1	Комунікація та канали сприйняття інформації людиною	2	7
2	Типи співрозмовників та рекомендації щодо взаємодії з ними	3	6
3	Моделі ділової комунікації	3	6
4	Спілкування: функції та рівні	3	7
5	Комунікації в організаціях	3	6
6	Форми бізнес-комунікацій	3	6
7	Комунікації в конфліктних ситуаціях	3	7
8	Діловий етикет: історія виникнення та сучасні тенденції	3	6
9	Імідж ділової людини	2	6
10	Мистецтво публічного виступу	3	7
11	Технологія публічного виступу	3	6
12	Сутність невербального спілкування	3	6
13	Техніка невербального спілкування	3	7
14	Типи питань у комунікаціях і способи їх використання	3	6
15	Аргументація та критика у комунікаціях	3	7
16	Подарунки та сувеніри для ділових критеріїв	3	7
	Контрольна робота 1	5	5
	Контрольна робота 2	5	
	Разом	56	108

Основними видами самостійної роботи студентів є: вивчення лекційного матеріалу; робота з опрацювання та вивчення рекомендованої додаткової літератури; вивчення основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовка до семінарських занять, дискусій, роботи в малих групах, поточної контрольної роботи; контрольна перевірка кожним студентом особистих знань за запитаннями для самоконтролю.

## 6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом передбачено виконання двох контрольних робіт які представлено в навчально-методичному комплексі для денної форми та контрольна робота яку представлено в навчально-методичному комплексі заочної форми навчання.

## 7. Методи навчання\*

Для активізації процесу навчання студентів в ході вивчення дисципліни застосовуються такі навчальні технології та засоби:

- на лекціях чітко та зрозуміло структурується матеріал; зосереджується увага студентів на проблемних питаннях; наводяться конкретні приклади практичного застосування отриманих знань; звертаються до зарубіжного досвіду вирішення окремих проблем; заохочуються студенти до критичного сприймання нового матеріалу замість пасивного конспектування; використовуються наочні матеріали, схеми, таблиці, моделі, графіки; використовуються технічні засоби навчання: мультимедійний проектор, слайди тощо;

- на семінарських (практичних) заняттях запроваджуються різні навчальні технології: обговорення проблем, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; розв'язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; банки візуального супроводження; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо.

\*У додатку 2 надано інформацію змішаного навчання з погодинним розподілом дистанційно/ аудиторно.

## 8. Методи контролю

Оцінювання знань здобувачів з дисципліни «Бізнес-комунікації» передбачає всі види занять, передбачених навчальним планом. Під час вивчення дисципліни застосовуються такі методи оцінювання знань:

*поточний контроль* здійснюється на практичних заняттях під час усної співбесіди зі здобувачами за результатами виконання домашніх завдань, перевірки розв'язання типових задач; перевірки розв'язання нетипових задач на використання знань в практичних ситуаціях;

*проміжний контроль* проводиться за допомогою проведення модульного контролю;

*підсумковий контроль* передбачає проведення іспиту з усього курсу.

Кінцеве оцінювання знань студентів з дисципліни здійснюється за 100 бальною шкалою на основі сумування результатів поточного, проміжного та підсумкового контролю знань.

## 9. Схема нарахування балів підсумкового семестрового контролю при проведенні семестрового заліку

### *денна форма навчання*

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання																		Сума
Розділ 1								Розділ 2								Контрольна робота, передбачена навчальним	Контрольна робота, передбачена	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16			
2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	20	20	100

T1, T2 ...T16 – теми розділів.

### *заочна (дистанційна) форма навчання*

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання																	Контрольна робота, передбачена навчальним	Сума
Розділ 1								Розділ 2										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16			
4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	40	100	

T1, T2 ... T16 – теми розділів.

Умовою допуску студента до підсумкового семестрового контролю є отримання протягом семестру 60 балів та виконання контрольних робіт та самостійної роботи.

### Критерії оцінювання навчальних досягнень

Оцінка підсумкового контролю виставляється за національною шкалою як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних при складанні семестрового заліку.

90-100 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на підсумковому рівні, виявляє всебічне, систематичне і глибоке знання навчального матеріалу, засвоїв основну літературу і знайомий з додатковою літературою, рекомендованою програмою, вміє вільно виконувати практичні завдання, передбачені програмою, вільно оперує набутими знаннями, вміннями, застосовує їх у ситуаціях підвищеної складності.

70-89 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на середньому рівні: основні знання, вміння освоєні, але допускаються незначні помилки, неточності, труднощі при аналітичних операціях, перенесення знань і умінь на нові, нестандартні ситуації.

50-69 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на базовому рівні: в ході контрольних заходів допускаються не значні помилки, виявляється відсутність окремих знань, умінь, навичок за деякими дисциплінарними компетенціями, студент відчуває значні труднощі при оперуванні знаннями та вміннями при їх перенесенні на нові ситуації.

1-49 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на рівні нижче базового, проявляється недостатність знань, умінь, навичок.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

## 10. Рекомендована література

### Основна література

1. Розроблений НМКД з дисципліни «Бізнес-комунікації», який розміщено на офіційному сайті кафедри економіки та менеджменту економічного факультету.

2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посібник / Н. В. Ботвина. – Київ : АртЕк, 2018. – 252 с.

3. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Т. Б. Гриценко, С. П. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук, Н. В. Чуприк, Л. П. Анохіна. – Київ : Центр учбової літератури, 2020. – 344 с.

4. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація / І. В. Ковалинська. – Київ : Видавництво «Освіта України», 2019. – 289 с.

5. Косенко Ю. В. Основи теорії мовної комунікації : навч. посібник / Ю. В. Косенко. – Суми : СумДУ, 2021. – 282 с.

6. Куревіна І. О. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посібник / І. О. Куревіна – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 176 с.

7. Етика ділових стосунків : навч. посіб. / О. Й. Лесько, М. Д. Прищак, Г. Г. Рузакова, О. Б. Залюбівська ; Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця, 2019. – 187 с.

8. Міжкультурна комунікація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Міжкультурна\\_комунікація](https://uk.wikipedia.org/wiki/Міжкультурна_комунікація) .

9. Моральна культура спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://msn.khnu.km.ua/pluginfile.php/246811/mod\\_resource/content/1/тема%206%28ч2%29%20л.pdf](https://msn.khnu.km.ua/pluginfile.php/246811/mod_resource/content/1/тема%206%28ч2%29%20л.pdf) .

10. Bezpartochna O. Study of the modern production and economic relations of the enterprises of agricultural complex in Poltava region / Bezpartochna O., Britchenko I., Jarosz P., Radochonska-Jarosz R. // Organizational-economic mechanism of management innovative development of economic entities: collective monograph / edited by M. Bezpartochnyi, in 3 Vol. Higher School of Social and Economic. – Przeworsk: WSSG, 2019. – Vol. 1. – pp. 142- 153.

11. Bezpartochnyi M., Britchenko I., Bezpartochna O., Mikhel V. Economic diagnostics as a tool for transformation of organizational-legal forms of economic activity in the field of agriculture. Management mechanisms and development strategies of economic entities in conditions of institutional transformations of the global environment: collective monograph / edited by M. Bezpartochnyi. ISMA University. Riga: «Landmark» SIA, 2019. Vol. 1. P. 259–269.

### **Допоміжна література:**

1. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посібник для бізнесмена. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2020. – 284 с.

2. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті: курс лекцій [Текст]: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / Г.В. Осовська. – К. : Кондор, 2003. – 218 с. 21. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації: [навч. посібник для студентів екон. спец.] / Київ. ін-т банкірів банку «Україна». — К.: [ПФ «Віста»], 1995. — 177 с.

3. Шавкун І.Г. Етика організаційних комунікацій // Збірник наукових праць за матеріалами науково-практичної конференції «Наукові дослідження і їх практичне застосування. Сучасний стан і шляхи розвитку '2010». Том 17. Філософія і філологія. – Одеса, 2019. – С. 17–18.

4. Шавкун І.Г. Бізнес-комунікація як тип соціального зв'язку // Збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції «Проблеми управління економічним потенціалом регіонів». – Запоріжжя: ЗНУ, 2019. – С. 274–276.

5. Шавкун І.Г. Сутність та атрибути комунікації в умовах глобалізації // Гілея: науковий Вісник // Збірник наукових праць. – К.: ВІР УАН, 2021. – Вип. 35. – С. 260–268.

### **11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

1. Бізнес- комунікації: основні поняття й форми [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://studopedia.org/10-159396.html>

2. Комунікація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F>

3. Конфлікти, переговори, стреси і комунікації [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://naub.oa.edu.ua/2010/osoblyvosti-manipulyatsiji->

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни **Бізнес-комунікації**  
(назва дисципліни)

Дію робочої програми продовжено: на 2025/2026 н. р.

Заступник декана економічного факультету з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Каріна ПАНОВА  
(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Голова науково-методичної комісії економічного факультету

\_\_\_\_\_ Дар'я ЗАГОРСЬКА  
(підпис) (прізвище та ініціали)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.