

Завдання
самостійної (дистанційної) роботи студентів з міжфакультетської
навчальної дисципліни: «Культура професійного спілкування»
на період карантину (з 12.03.2020 по 03.04.2020)

Факультети: соціологічний, економічний, міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу, факультет комп'ютерних наук, юридичний.

Науково-педагогічний працівник: Комишан Анатолій Іванович, кандидат педагогічних наук, доцент.

Адреса для спілкування: anatole.kom@gmail.com

Тема 5. Слухання. Види слухання. Мистецтво слухати та чути

Культура спілкування та вміння слухати та сприймати інформацію. Перешкоди на шляху слухання: внутрішні та зовнішні. Види слухання: критичне, емпатичне, активне (рефлексивне), нереллексивне. Невміння слухати. Типові помилки у процесі слухання.

Правила ефективного слухання.

Спілкування без упередженості – суттєва сторона культури спілкування. Делікатність та уважність – головні складові культури спілкування.

Шляхи вдосконалення культури спілкування.

Завдання:

1. Скласти портрет ідеального слухача.
2. Навести життєві ситуації, де було б використано активне, критичне, нереллексивне слухання.

Тема 6. Культура ділового спілкування

Правила ділового етикету. Підготовка до проведення ділової бесіди. Вступна частина бесіди. Її завдання. Зняття напруги. Схема аналізу ділової бесіди: мета бесіди, отриманий результат, атмосфера бесіди, відповіді на питання, позиція партнера по спілкуванню, враження партнера від бесіди, можливість повторної зустрічі, аналіз помилок.

Аналіз ділової бесіди.

Завдання:

1. Скласти правила ділового етикету.
2. Визначити алгоритм дій щодо проведення ділової бесіди.
3. Сформулювати способи зняття напруги під час проведення ділової бесіди.

Тема 7. Маніпулятивний вплив у процесі спілкування та способи його уникнення

Підходи до визначення маніпулятивного впливу. Прийоми маніпуляції в професійному спілкуванні. Позитивна та негативна маніпуляція. Аналіз способів уникнення маніпулятивних впливів.

Завдання:

1. Визначити ознаки за якими можна розпізнати маніпулятора.
2. Визначити та охарактеризувати прийоми маніпулятивного впливу у професійному спілкуванні.
3. Охарактеризувати позитивну та негативну маніпуляції.

4. Визначити можливі способи та прийоми уникнення долі жертви маніпулювання.

Тема 8. Сучасна риторика як теорія та майстерність ефективного спілкування

Поняття риторики. Виникнення та становлення риторики. Моральні основи риторики. Особливості підготовки оратора до публічного виступу. Види підготовки. Зоровий контакт із аудиторією. Композиція публічного виступу. Складові елементи композиції виступу. Прийоми залучення та утримання уваги аудиторії.

Риторичні прийоми ораторського мистецтва.

Правила завершення публічного виступу. Порядок надання відповідей на запитання аудиторії. Виступ експромтом.

Завдання:

Скласти короткі переконуючі виступи, використовуючи наведені парадокси:

1. Етикет – це розум для тих, хто його немає (Вольтер).
2. Вчитель – не той, хто вчить, а той у кого вчаться.
3. Навчити неможна, навчитися можливо (С. Михоелс).
4. Не варто з'ясовувати стосунки, щоб остаточно їх не зіпсувати.

Почніть виступ з парадоксу, наведіть приклад з життя та зробіть висновок – спростуйте або підтвердьте кожен парадокс.

Методичні настанови, рекомендації та поради

Самостійна робота студентів над дисципліною «Культура професійного спілкування» включає такі форми:

- самостійне вивчення теоретичних питань з кожної теми дисципліни;
- самостійна робота з джерелами інформації з метою засвоєння програмного матеріалу;
- складання звітів про виконання самостійної роботи.

Виконання всіх завдань для самостійної роботи є обов'язковими. Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на скайп-консультаціях, або у телефонному режимі (номери телефонів для спілкування було видано на першій лекції).

Результати виконання завдань за визначеними темами кожен студент представляє у вигляді презентацій (окремо до кожної теми). Обсяг презентації має складати до 15 слайдів та відображати основні положення питань. Презентація має носити наочно-схематичний а не описовий характер.

При створенні презентації необхідно дотримуватись таких її основних положень:

- слайд-заголовок (назва теми, факультет, навчальна група та ПІБ студента);
- слайд-завдання (перелік завдань, що передбачено виконати);
- основні положення кожного питання (завдання), що розглядається;
- висновки;
- джерела інформації (література, Інтернет-ресурси) відповідно до вимог щодо їх оформлення.

В презентацію можливе вставлення відео (буде враховано на підвищений бал).

При створенні презентацій необхідно дотримуватись таких правил:

- дотримання єдиного стилю оформлення слайдів;

- обирання для слайдів більш прохолодних тонів;
- використання на одному слайді не більш трьох кольорів: один для фону, другий для заголовків, третій для тексту;
- використання для фону і тексту контрастних кольорів;
- надання переваги горизонтальному розташуванню інформації;
- запобігання змішування різних варіантів шрифтів. Розміри шрифту для заголовків не менш 24 мм, для тексту – не менш 18 мм;
- використання шрифту Arial;
- використання жирного шрифту, курсиву, підкреслювання для акцентування уваги на головних моментах змісту;
- використання рамок, меж, заливки, різних кольорів шрифту, штриховки, стрілок, діаграм, схем, малюнків для ілюстрації найбільш важливих фактів.

Терміни представлення виконаних завдань на електронну адресу anatole.kom@gmail.com:

Тема 5. Слухання. Види слухання. Мистецтво слухати та чути	18.03.2020
Тема 6. Культура ділового спілкування	25.03.2020
Тема 7. Маніпулятивний вплив у процесі спілкування та способи його уникнення	01.04.2020
Тема 8. Сучасна риторика як теорія та майстерність ефективного спілкування	08.04.2020

Науково-педагогічний працівник систематично контролює самостійну роботу студентів: перевіряє виконання завдань, надає необхідну допомогу для активізації навчальної діяльності студентів.

Зверніть увагу!

Якщо роботи надходять з запізненням (пізніше вказаної дати на один день) – оцінку буде знижено на 1 бал. Роботи, які відправлені пізніше ніж на один день – **не приймаються. Це оцінюється як пропуск заняття.**

Виключення: завдання не виконане із-за поважної причини, яку підтверджено документально.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Аллан Пиз, Барбара Пиз. Харизма. Искусство успешного общения URL: <https://load-knigi.org/3614-allan-piz-barbara-piz-harizma-iskusstvo-uspeshnogo-obscheniya-2012-epubfb2mobi.html>

Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учеб. пособие. – 2-е изд., исправл. – Мн.: Новое знание, 2001. – 328 с.

2. Етика ділових відносин: Навч. посібник. / О.Й. Лесько, М.Д. Прищак, О.Б. Залюбівська та ін. – Вінниця: ВНТУ, 2011. – 309 с.

3. Етика ділового спілкування»: конспект лекцій для студентів I курсу всіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл. І.І. Какуріна. – Дніпропетровськ: ДВНЗ УДХТУ, 2015.– 96 с.

4. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, – 2007. – 344 с.

5. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка, М.П. Лукашевич, І.Б. Осечинська. – 2-ге вид., стереотип. – К.: МАУП, 2003. – 208 с.

6. Патрик Кинг Стратегии общения. Книга 1. Как произвести впечатление, завести друзей и защитить себя от вербальной агрессии. URL: <https://load-knigi.org/3614-allan-piz-barbara-piz-harizma-iskusstvo-uspeshnogo-obscheniya-2012-epubfb2mobi.html>

knigi.org/load.php?q=https%3A%2F%2Fbezsms.net%2F1udbuog0y8np%2FStraTaktObc
h3Kn.rar.html

7. Патрик Кинг Стратегии общения. Книга 2. Как безболезненно вести
сложные разговоры. URL: [https://load-](https://load-knigi.org/load.php?q=https%3A%2F%2Fbezsms.net%2F1udbuog0y8np%2FStraTaktObc)
[knigi.org/load.php?q=https%3A%2F%2Fbezsms.net%2F1udbuog0y8np%2FStraTaktObc](https://load-knigi.org/load.php?q=https%3A%2F%2Fbezsms.net%2F1udbuog0y8np%2FStraTaktObc)
h3Kn.rar.html

8. Патрик Кинг Стратегии общения. Книга 3. Остроумие, подшучивание,
обаятельность. URL: [https://load-](https://load-knigi.org/load.php?q=https%3A%2F%2Fbezsms.net%2F1udbuog0y8np%2FStraTaktObc)
[knigi.org/load.php?q=https%3A%2F%2Fbezsms.net%2F1udbuog0y8np%2FStraTaktObc](https://load-knigi.org/load.php?q=https%3A%2F%2Fbezsms.net%2F1udbuog0y8np%2FStraTaktObc)
h3Kn.rar.html

9. Скаженик Е.Н. Деловое общение. – Таганрог: Изд-во ТРТУ. – 180с. URL:
<http://amagi.edu.ge/tinyImage/relations.pdf>