

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II

Кафедра педагогіки, психології, початкової, дошкільної освіти та управління закладом освіти

“ЗАТВЕРДЖУЮ / JÓVÁHAGYOM”

Завідувач кафедри

Tanszékvezető

_____ Біда Олена Анатоліївна

”_____” _____ 2024р.

“ПОГОДЖУЮ / ELLENJEGYZEM”

Гарант освітньої програми

Szakfelelős

_____ Силадій Іван Михайлович

”_____” _____ 2024р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

« Ділова комунікація в освіті »

Освітній рівень _____ магістр

Галузь знань **01 Освіта/ педагогіка**

Спеціальність **011 Управління навчальним закладом**

Укладачі програми / A program kidolgozói

Шовш К.С., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри.

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки, психології, початкової дошкільної освіти та управління закладом освіти. Протокол №__1__від „13” серпня 2024 року

Завідувач кафедри _____ Біда О. А.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Берегове - 2024

1. Опис початкової дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, рівень освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів 3	Галузь знань (шифр і назва) 01 Освіта/Педагогіка	Обов'язкова	
Змістових модулів – 2	Напрямок підготовки /спеціальність/ 011 Управління навчальним закладом	Курс	
		1	
Семестр			
1			
Загальна кількість годин –90		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання- 12 Аудиторних – 3 самостійної роботи – 9	Рівень освіти Магістр	<u>18</u> год.	<u>8</u> год.
		Практичні, семінарські	
		<u>10</u> год.	<u> </u> год.
		Лабораторні / Laboratóriumi	
		<u> </u> год.	<u> </u> год.
		Самостійна робота	
		<u>62</u> год.	<u>112</u> год.
		Вид контролю Екзамен	

2. Предмет вивчення навчальної дисципліни

Особливості та закономірності набуття професійних компетентностей керівника навчального закладу для використання при організації освітнього процесу сучасних закладах освіти з використанням науково обґрунтованих, інноваційних технологій. Володіння методами та формами методичної роботи у взаємодії з педагогами. Створювати відповідну колегіальну атмосферу серед колективу в сучасних закладах освіти.

Міждисциплінарні зв'язки програма обов'язкової навчальної дисципліни ґрунтується на класичних та сучасних наукових дослідженнях у галузі філософії, педагогіки, вікової та педагогічної психології, менеджменту, управління в системі освіти тощо.

Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Професійні компетенції керівника закладу освіти» є формування цілісної моделі фахівця керівника навчального закладу шляхом набуття методологічних, загальнотеоретичних та організаційно-регулятивних контрольних-регулюючих та діагностично-прогностичних (моделюючих), організаційних, контрольно-корегуючих умінь, які відповідають основним управлінським функціям, а також розвиток загальних і фахових компетентностей майбутніх керівників навчальних закладів, вміння вирішувати педагогічні конфлікти, підвищення рівня їх етичної взаємодії, формування позитивної спрямованості, емпатійності, рефлексії.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- формування системи теоретичних знань та професійних компетенцій, необхідних для виконання функціональних обов'язків керівника освітнього закладу;
- опанування системи теоретичних знань та практичних умінь, необхідних для побудови навчального процесу з урахуванням специфіки професійної компетентності майбутніх фахівців щодо майбутньої професійної діяльності;
- формування системи теоретичних знань та практичних умінь для побудови моделі професійної та соціальної діяльності фахівця, а також моделі особистості фахівця;
- набуття навичок щодо педагогічного мислення, здатності осмислювати і аналізувати педагогічну дійсність;
- формування відповідального, творчого ставлення до управлінської діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми фахівці повинні:

знати:

- закономірності і принципи управління сучасним навчальним закладом, педагогічні комунікації, способи управління індивідумом і групою та вміння використовувати їх в своїй професійно-педагогічній та науковій діяльності;
- вимоги до засобів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освіти та професійної підготовки;
- роль керівника навчального закладу в оновленні сучасної освіти;
- типові способи професійної комунікації, типові причини виникнення конфліктних ситуацій та способи їх вирішення;
- вимоги до сучасних менеджерів освіти;

вміти:

- відтворювати традиційний для певного навчального закладу управлінського циклу та володіння вміннями здійснювати управлінські функції;
- будувати взаємовідносини з колегами, студентами, учнями, слухачами,
- володіти культурою педагогічного мислення, мовлення, спілкування, комунікації;
- уміння використовувати в своїй управлінській діяльності різні засоби організації комунікативної взаємодії;
- уміння вирішувати педагогічні конфлікти та запобігати їх виникненню.

Програмні компетентності:

Інтегральна – здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері освіта/педагогіка, спеціальності: «освітні, педагогічні науки», спеціалізації: «управління закладом освіти», його структурних підрозділів, що передбачають проведення досліджень з управління освітою та/або здійснення інновацій за вимогами часу.

Загальні компетентності:

ЗК1.Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК3.Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4.Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5.Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7.Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК9.Здатність працювати в міжнародному контексті.

Спеціальні(фахові компетентності)

ФК2. Здатність застосовувати та розробляти нові підходи до вирішення задач дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освіти і педагогіки.

ФК3.Здатність враховувати різноманітність, індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу в закладі освіти.

ФК4. Здатність здійснювати експертизу та надавати консультації двома мовами з питань освітньої політики та інновацій в освіті.

ФК7.Критичне осмислення проблем у сфері освіти/ педагогіки й на межі галузей знань.

ФК9. Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у освітній, дослідницькій та управлінській діяльності.

ФК10. Здатність використання і розвитку фінансово-матеріальних ресурсів освітньої організації / закладу освіти, застосовувати знання культури управління і спілкування у полікультурному середовищі.

ФК11. Здатність розробляти та реалізовувати рішення, формувати професійні якості та демонструвати їх в процесі демократичного управління людьми.

ФК13. Здатність аналізувати й структурувати проблеми освітньої організації / закладу освіти, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Очікувані програмні результати навчання:

ПРН 1. Знати на рівні новітніх досягнень концепції розвитку освіти і педагогіки, методологію відповідних досліджень.

ПРН 2. Використовувати сучасні цифрові технології і ресурси у професійній, інноваційній та дослідницькій діяльності.

ПРН4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

ПРН5. Організовувати освітній процес на основі студентоцентрованого, компетентнісного, контекстного підходів та сучасних досягнень освітніх, педагогічних наук, управляти навчально-пізнавальною діяльністю, об'єктивно оцінювати результати навчання здобувачів освіти.

ПРН 6. Розробляти та реалізовувати інноваційні й дослідницькі проєкти у сфері освіти/педагогіки та міждисциплінарного рівня із дотриманням правових, соціальних, економічних, етичних норм.

ПРН 8. Розробляти і викладати освітні курси в закладах вищої освіти, використовуючи методики, інструменти і технології, необхідні для досягнення поставлених цілей.

ПРН 9. Здійснювати пошук необхідної інформації з освітніх/педагогічних наук у друкованих, електронних та інших джерелах, аналізувати, систематизувати її, оцінюючи достовірність та релевантність.

ПРН 12. Вміти застосовувати сучасні тенденції, закономірності розвитку технологій, освітніх методик, сучасні наукові, методологічні та педагогічні засади управління освітою, психолого-педагогічна взаємодії суб'єктів освітнього процесу.

ПРН 15. Здійснювати самостійне розв'язання складної задачі, розуміння ситуацій у сфері освіти, педагогіки та психології управління, організації теоретичного і практичного навчання.

3.Програма та структура навчальної дисципліни

Назви модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усьог о	у тому числі				усьог о	у тому числі			
		л	с	ла б	с.р.		л	с	лаб	с.р.
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
Модуль 1. Основи ділової комунікації в освіті.										
Тема 1. Теорії, моделі та принципи ділових комунікації в освіті.	12	2	0		6		0,5			8
Тема 2. Специфіка усної та письмової комунікації в освітньому просторі	14	2	2		6		0,5			8
Тема 3. Ділова комунікація в системі забезпечення якості освіти.	16	2	0		6		0,5			8
Тема 4. Організація і техніка ділового спілкування в закладах освіти технічними засобами .	16	2	2		6		0,5			8
Тема 5. Психологічні основи ділового спілкування в освіті.		2	0		6		2			8
Разом за змістовим модулем 1	44	10	4		30	44	4			40
Модуль 2. Організація ділової комунікації на різних рівнях ситеми освітнього простору.										
Тема 6. Методи комунікації зі студентами, інструменти зворотного зв'язку.	16	2	2		8		1			12
Тема 7. Підготовка та проведення ділових зустрічей зі стейкхолдерами.	14	2	0		8		1			10
Тема 8. Організація ділових та святкових прийомів.	16	2	2		8		1			10

Тема 9. Комунікаційні виклики освіти XXI ст. в умовах відкритого інформаційного суспільства	16	2	2		8		1			10
Разом за змістовим модулем 2	46	8	6		32	46	4			42
Усього годин	90	18	10		62	90	6			114

4. Теми практичних (семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Модуль 1. Основи ділової комунікації в освіті	4
1	Тема: Специфіка усної та письмової комунікації в освітньому просторі Мета: Формування навичок ефективної комунікації у викладачів і студентів. Вивчення різних форм комунікації та їх впливу на навчальний процес. Підвищення якості взаємодії в освітньому середовищі через застосування різноманітних стратегій спілкування. Питання до обговорення: 1. Усна комунікація: Інтерактивність. Усна комунікація дозволяє вести діалог, задавати питання та отримувати миттєві відповіді. 2. Письмова комунікація Формальність: Письмові матеріали (конспекти, лекції, есе) зазвичай мають чітку структуру і формальний стиль. 3. Презентації: Проведення усних презентацій на задані теми, щоб розвивати навички публічного виступу.	2
2	Тема: Організація і техніка ділового спілкування в закладах освіти технічними засобами . Мета: підвищення рівня ділового спілкування в освітньому просторі та розвиток професійних компетентностей, необхідних для ефективної взаємодії у сучасному навчальному середовищі. Питання до обговорення: 1. Значення та роль Яке значення має ділове спілкування в сучасному освітньому середовищі? Які основні проблеми виникають під час ділового спілкування в закладах освіти?	2

	2. Використання технічних засобів Які технічні засоби ви вважаєте найбільш ефективними для організації ділового спілкування? Як впливають нові технології на стиль і методи комунікації між викладачами та студентами? 3. Комунікативні навички Які навички є найбільш важливими для ефективного ділового спілкування в освітньому контексті? Як можна покращити комунікативні навички студентів у навчальному процесі? 4. Етикет і культура спілкування Які елементи ділового етикету є критично важливими в електронному спілкуванні? Як культурні різниці можуть впливати на ділове спілкування в міжнародних освітніх установах? 5. Інтерактивність та залучення Як можна підвищити рівень участі студентів під час онлайн-занять? Які методи можна використовувати для забезпечення інтерактивності в діловому спілкуванні? 6. Відгук та аналіз Яким чином зворотний зв'язок може покращити процес ділового спілкування? Як можна ефективно аналізувати результати ділового спілкування в закладах освіти? 7. Виклики та рішення Які основні виклики постають перед викладачами під час організації ділового спілкування в умовах дистанційного навчання? Які стратегії можна застосувати для подолання цих викликів? 1. Визначення. 2. Навички. 3. Особистісні риси 4. Навчання. 5. Спілкування зі співробітниками.	
	Модуль 2. Організація ділової комунікації на різних рівнях системи освітнього простору.	6
3.	Тема: Методи комунікації зі студентами, інструменти зворотного зв'язку. Мета - вивчення методів комунікації зі студентами спрямована на створення більш ефективного, інтерактивного і підтримуючого навчального середовища. Питання до обговорення: 1. Особисті зустрічі:	2

- Проведення індивідуальних консультацій для обговорення навчального прогресу та питань.
- 2. Групові дискусії:
 - Організація семінарів та групових обговорень для заохочення участі та обміну думками.
- 3. Електронна пошта:
 - Використання електронної пошти для офіційного спілкування, надсилання завдань і повідомлень.
- 4. Онлайн-платформи:
 - Використання систем управління навчанням (LMS) (наприклад, Moodle, Blackboard) для обміну матеріалами та комунікації.
- 5. Відеоконференції:
 - Платформи (Zoom, Microsoft Teams) для онлайн-занять і обговорень, що забезпечують інтерактивність.
- 6. Соціальні мережі:
 - Створення закритих груп у Facebook або Telegram для обговорення курсів і запитань.
- 7. Чат-інструменти:
 - Використання месенджерів (WhatsApp, Telegram) для швидкого обміну інформацією.

Інструменти зворотного зв'язку

1. Онлайн-опитування:
 - Використання Google Forms або SurveyMonkey для збору думок і оцінок від студентів.
2. Анонімні анкети:
 - Створення анонімних опитувань для отримання чесного зворотного зв'язку.
3. Форум для обговорення:
 - Використання форумів на LMS для збору відгуків і запитань.
4. Зустрічі зворотного зв'язку:
 - Організація регулярних зустрічей для обговорення результатів навчання та отримання зворотного зв'язку.
5. Дослідження настрою:
 - Використання коротких опитувань після занять для оцінки задоволеності студентів.
6. Рефлексивні журнали:
 - Запропонування студентам вести журнали рефлексії про навчальний процес та власні досягнення.

	7. Feedback loops: ○ Створення механізмів, які дозволяють студентам висловлювати свої думки про курси протягом семестру, а не тільки наприкінці.	
4.	Тема: Організація ділових та святкових прийомів. Мета- вивчення аспектів організації ділових та святкових прийомів спрямована на підготовку фахівців, здатних успішно організовувати ділові та святкові прийоми, що позитивно впливають на імідж організації та сприяють розвитку взаємин. Питання для обговорення: Організація ділових прийомів 1. Мета прийому: 2. Аудиторія: 3. Місце проведення: 4. Програма заходу: 5. Кейтеринг: 6. Комунікаційні засоби: 7. Візуальне оформлення: 8. Зворотний зв'язок: Організація святкових прийомів 1. Тема заходу: 2. Аудиторія: 3. Місце проведення: 4. Програма заходу: 5. Харчування: 6. Декор та атмосфера: 7. Розваги: 8. Подарунки та сюрпризи:	2
5.	Тема: Комунікаційні виклики освіти XXI ст. в умовах відкритого інформаційного суспільства. Мета: вивчення нових підходів до організації навчального процесу, розвитку комунікаційних навичок і впровадження інноваційних технологій, що забезпечать ефективну освіту в умовах відкритого інформаційного суспільства. Питання для обговорення: 1. Інформаційні перевантаження. Доступ до інформації. Фільтрація.	2

	2. Цифрова грамотність Вміння користуватися технологіями. Безпека в Інтернеті. 3. Глобалізація. Міжкультурна комунікація. Інтеграція в глобальне середовище. 4. Інтерактивність навчання Залучення студентів. Онлайн-освіта 5. Зміна ролі викладача Модератор замість лектора 6. Зворотний зв'язок. Адаптивність. Персоналізація навчання. 7. Професійна підготовка. Неперервна освіта. 8. Етика та відповідальність. Цінності інформаційного суспільства	
		10

5. Самостійна робота

№ з/п	Теми для самостійного опрацювання	Кількість годин
1	Тема 1. Теорії, моделі та принципи ділових комунікації в освіті. Концепції розвитку освіти і педагогіки, методологія відповідних досліджень.(Опрацювати науковий матеріал)	6
2	Тема 2. Специфіка усної та письмової комунікації в освітньому просторі. Написати реферат, у якому визначити специфіку усної та письмової комунікації в освітньому контексті. Чому важливо розуміти різницю між усною та письмовою комунікацією.	6
3	Тема 3. Ділова комунікація в системі забезпечення якості освіти. Реферат на вибір: Роль ділової комунікації в забезпеченні якості освіти.	6

	Інструменти та методи ділової комунікації в освіті Ділова комунікація та оцінка якості освіти(Методи збору зворотного зв'язку: Опитування, анкетування, інтерв'ю. Аналіз даних: Як ділова комунікація допомагає в аналізі отриманих даних для покращення освітнього процесу.)	
4	Тема 4. Організація і техніка ділового спілкування в закладах освіти технічними засобами . Підготувати презентацію.	6
5	Тема 5. Психологічні основи ділового спілкування в освіті. Опрцювати наукову літературу.	6
6	Тема 6. Методи комунікації зі студентами, інструменти зворотного зв'язку.(Підготувати презентацію)	8
7	Тема 7. Підготовка та проведення ділових зустрічей зі стейкхолдерами Практичні вправи:Написання ділових документів: Студенти створюють резюме, бізнес-плани, електронні листи.	8
8	Тема 8. Організація ділових та св'яткових прийомів .	8
9	Тема 9. Комунікаційні виклики освіти XXI ст. в умовах відкритого інформаційного суспільстваю Написання аналітичної доповіді/тематичного виступу.	8
	Всього:	62

6. Методи навчання

Викладання та навчання ґрунтується на принципах студентоцентризму та особистісно- орієнтованому підході; реалізується упровадженням інтерактивних методів навчання та посиленні практико-орієнтованості освітнього процесу; передбачає поєднання лекцій, практичних та семінарських занять, впровадженням дискусій, рольових ігор, групових проєктів та застосування самоаналізу, виконанням самостійної роботи з використанням елементів науково-педагогічної практики.

7. Методи контролю

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, дискусії; аналітична доповідь/тематичні виступи;

- методи письмового контролю: аналітична доповідь, розробка плану заходу із виступом, проєкти, підготовка ділових документів, захист презентації;
- методи самоконтролю: самооцінка, самоаналіз.
- методи комплексного контролю: контрольні роботи, іспит

8. Критерії контролю та оцінювання результатів навчання

Навчальні досягнення магістрантів із дисципліни оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 40 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи (до 60 балів)

До іспиту допускаються студенти, які відвідували лекційні та практичні заняття, опрацювали рекомендований мінімум навчальних завдань, прозвітували про самостійну роботу і накопили 60 балів на протязі одного семестру.

Важливою передумовою допуску до іспиту є відпрацювання пропущених лекційних занять. Контроль проводиться, як правило, шляхом письмового виконання індивідуальних завдань із подальшою перевіркою їх викладачем та оголошення оцінки.

Відповіді на практичних заняттях (усна відповідь, відповіді на запитання викладача, презентація) – усього 25 балів, написання аналітичної доповіді, тематичного виступу-10 балів, самостійна робота –15 балів, контрольні роботи – 10 балів, усний екзамен – 40 балів. Загалом – 100 балів.

Контрольні роботи оцінюються наступними критеріями: 5 балів – студент дає обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді на запитання, рішення завдань правильні, демонструє знання навчально-методичної літератури, наводить узагальнення і висновки;

4 бали – студент знає викладений матеріал на «відмінно», але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, коли за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді; 3 бали – студент дає неправильну відповідь на одне запитання або на всі запитання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, припускається грубих помилок у визначеннях; 2 бали – студент дає неправильні відповіді на 2-3 запитання, припускається грубих помилок; 1 бал – студент отримує за умови, якщо не зміг викласти зміст питання, погано орієнтується в матеріалі; відсутні логічна послідовність висловлювань та зміст відповіді; виконане завдання містить багато помилок, що заважають розумінню загального змісту; 0 балів – відповідь відсутня.

Загальні критерії оцінювання успішності магістрантів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано у таблиці:

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	ставиться за вияв магістрантом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді магістранта наявні незначні помилки.
«задовільно»	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але магістрант спроможний усунути їх із допомогою викладача
«незадовільно»	виставляється магістранту, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться магістру, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення магістратури ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		

35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Методичне забезпечення :

Презентаційний матеріал до лекції та роздатковий матеріал до проведення семнарських(практичних) занять; компютери, гаджети із виходом в Інтернет, нормативні документи: закон України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»; навчальні плани; положення про організацію навчального процесу у ВНЗ.

10. Питання до іспиту

1. Сутність і характерні вимоги до ділової комунікації в освіті .
2. Що таке ділова комунікація, і чому вона важлива в освітньому середовищі?
3. Які основні елементи ділової комунікації?
4. Яка роль невербальної комунікації у ділових відносинах?
5. Які методи навчання ділової комунікації ви знаєте?
6. Як технології впливають на ділову комунікацію в освіті?
7. Які особливості ділової комунікації в онлайн-форматі?
8. Які основні принципи етики в діловій комунікації?
9. Які виклики можуть виникнути в процесі ділової комунікації між викладачами та студентами?
10. Як можна оцінити ефективність ділової комунікації в освітньому процесі?
11. Які методи збору зворотного зв'язку можна використовувати для покращення ділової комунікації в навчальному закладі?
12. Які типи ділових документів використовуються в освіті, і яку роль вони відіграють?
13. Які методи подання інформації є найефективнішими в діловій комунікації?
14. Які навички є ключовими для успішної ділової комунікації?
15. Як можна розвивати комунікативні навички у студентів?
16. Розгляньте конкретну ситуацію, де ділова комунікація була критично важливою для успіху освітнього проекту. Які уроки можна з цього винести?
17. Як вирішити конфлікт, що виник внаслідок недостатньої комунікації між викладачем і студентом?
18. Причини актуалізації проблеми вивчення ділової комунікації в освіті як умови розвитку професіоналізму керівника закладу освіти
19. Характеристика комунікативних компетентностей керівника закладу освіти
20. Ділова комунікація в системі забезпечення якості освіти.
21. Сучасні вимоги до комунікативних компетентностей керівника закладу освіти
22. Теорії, моделі та принципи ділових комунікації в освіті .

23. Сутність, особливості управлінської етики у спілкуванні зі студентами, викладачами та іншим учасниками освітнього процесу керівника закладу освіти
24. Професійно-значущі комунікативні якості керівника закладу освіти
25. Ділова комунікація як вирішальний фактор професіоналізму управління керівника закладу освіти
26. Організація і техніка ділового спілкування в закладах освіти технічними засобами
27. Організація ділових та святкових прийомів.
28. Професійно-управлінська комунікація як складова управлінської діяльності
29. Комунікативна компетентність керівника закладу освіти
30. Лідерська компетентність керівника закладу освіти та шляхи її формування.
31. Керівництво командою, роль комунікативних компетентностей та знань специфіки усної та письмової комунікації в освітньому просторі.
32. Лідерство змін та комунікативна культура
33. Технологія складання ділової документації
34. Онлайн інструменти комунікації керівника закладу освіти
35. Соціальні мережі та специфіка їх використання в управлінській діяльності керівника закладу освіти.
36. Структура комунікаційної стратегії керівника закладу освіти

10. Рекомендована література

1. Пітчинг: Як презентувати свої ідеї/ Харченко Наталія
іїв : Видавнича група "Шкільний світ", 2021
2. Дмитренко М. Й. Ділове спілкування: норми, принципи, стратегії :
монографія. Черкаси: Брама-Україна, 2009. 120 с.
3. Основи культури мовлення/ Пасинок В. Г.
Пасинок Валентина Григорівна Київ : Центр учбової літератури, 2021
4. Етика ділового спілкування : навч. посіб./ В. Г.
Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа. Львів: Магнолія-2006,
2009. 312 с.
5. Єлізарова І. А. Стиль ділового успіху : навч. посіб. К.: Кондор, 2006.
160 с.
6. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посіб. К.: ЦНЛ,
2005. 224 с.
7. Невелєв О. М., Іваненко І. І. Етика та етикет у зовнішньоекономічній
діяльності : навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2009. 168 с.
8. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. К.: Кондор, 2008.
356 с.
9. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб.
К.: Знання, 2008. 248 с.
10. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. К.: Лібра,
2003. 416 с.

11. István Szőköl. Hatékony pedagógiai kommunikáció.. Metodicko-pedagogické centrum Bratislava 2020. 105old.

https://archiv.mpc-edu.sk/sites/default/files/publikacie/zviazane_sokol.pdf

https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p2.html

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

<https://naurok.com.ua/prezentaciya-etika-dilovogo-spilkuvannya-234409.html>

<https://folyoiratok.oh.gov.hu/uj-kozneveles/a-hatekony-tanari-kommunikacio>

http://www.jgypk.hu/mentorhalo/tananyag/Jegyzetek_a_nyelvrol/iv_kommunikci_az_osztlyteremben.html