

Опис вибіркової навчальної дисципліни

Код та назва дисципліни українською мовою/ Назва дисципліни англійською мовою	1-ф01-5 Ділова комунікація/ Business Communication
Рекомендується для галузі знань (спеціальності, освітньої програми)	B11/035 Філологія, A4/014 Середня освіта
Кафедра (зазначати повну назву кафедри)	української мови
П.І.П. НПП (за можливості)	доц. Майборода Наталія Григорівна
Рівень ВО	перший (бакалаврський)
КУРС, семестр (в якому буде викладатись)	2-4
Мова викладання	українська
Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)	базові знання з української мови в межах шкільної програми
Чому це цікаво/треба вивчати	Ви опануєте сучасне ділове мовлення. Знатимете: базові методи й правила створення основних документів. Умітимете: аналізувати різні види документів, застосовувати на практиці класифікаційні системи документів; досконало вести ділове листування; успішно проводити перемовини та конструктивно реагувати на кризові ситуації.
Перелік тем з дисципліни	Ділова комунікація: теоретичні домінанти. Комунікативна сторона ділової взаємодії. Комунікативні типи ділових партнерів. Форми ділових комунікацій (бесіда, нарада, ділові перемовини, виступ перед аудиторією, презентація, дебати з опонентами, ділове листування, розмова по телефону). Конфлікти в ділових комунікаціях. Стреси і стресостійкість у ділових комунікаціях. Маніпулятивні прийоми в ділових комунікаціях. Етика й етикет ділових комунікацій. Ділова комунікація в контексті корпоративної культури. Міжкультурні відмінності у діловій комунікації. Ділова комунікація в інформаційному суспільстві.
Як можна користуватися набутими	Навчальна дисципліна закладає основи

знаннями і уміннями (компетентність)	формування професійних компетенцій з урахуванням індивідуальних особливостей учасників ділового спілкування
Очікувані результати навчання	Знання теоретичних основ комунікативного процесу, уміння й навички в галузі теорії і практики управління інформацією та документообігом
Інформаційне забезпечення	1. Берещак В. Як здолати шторм. Золоті правила антикризових комунікацій. Вид-во «Книголав», 2024. 216 с. 2. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування. Центр учбової літератури, 2019. 344 с. 3. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. Тернопіль, 2020 р. 382 с. 4. Орфографічний та орфоепічний практикум з української мови: Практикум / укл.: Т. В. Шевченко. Дніпро: ПВТКП «ПАФ», 2024.
Види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо)	Лекції, практичні заняття
Вид семестрового контролю	диференційований залік
Максимальна кількість здобувачів на семестр/ Мінімальна кількість здобувачів (тільки для мовних, творчих дисциплін, за необхідності)	Без обмежень

Декан факультету _____ Ірина ПОПОВА