

Анотація вибіркової дисципліни

Назва дисципліни	Організація сучасної ділової комунікації
Кількість кредитів	3 кредити (90 годин)
Назва кафедри	Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
ПІБ викладача, науковий ступінь та вчене звання	Лесовець Неля Миколаївна, кандидат філологічних наук, доцент
Зміст дисципліни	У діяльності підприємств, організацій, установ усе більшого значення набуває ділова комунікація як процес передавання думок, ідей, ступінь взаєморозуміння між співробітниками, клієнтами, діловими партнерами. Сьогодні одна з найважливіших умов успіху майбутнього фахівця – створення іміджу людини, що вміє поводитися в ситуаціях ділової комунікації, володіє методикою ведення ділової бесіди, ділових переговорів, службових телефонних розмов, успішно працює із сучасними електронними засобами комунікації, а також опановує невербальні засоби комунікації. Ця дисципліна передбачає формування навичок усного й писемного ділового спілкування, підготовку студентів до подальшої комунікативної діяльності, уміння адаптуватися в різноманітних виробничих ситуаціях, допомагає створенню позитивного іміджу майбутнього фахівця.
Компетентності	1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). 3. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. 5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. 6. Здатність ухвалювати обґрунтовані рішення. 7. Здатність працювати в міжнародному

	контексті. 8. Здатність використовувати можливості наукових комунікацій для оприлюднення результатів інноваційної діяльності. 9. Здатність інтерпретувати інформаційні явища й процеси та формувати професійну світоглядну позицію. 10. Уміння використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.
На кого орієнтований курс	Для освітніх програм „Документознавство та інформаційна діяльність” для спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”, „Публічне управління та адміністрування”, „Маркетинг”, „Менеджмент”, „Фінанси, банківська справа та страхування”, „Економіка”, „Товарознавство та експертиза в митній справі”, „Товарознавство і комерційна діяльність”, „Прикладна політологія”, „Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”
Попередня підготовка	Уміння та навички роботи в мережі Інтернет
Форма викладання дисципліни	Очна або онлайн за допомогою Zoom та Moodle на „Освітньому порталі”