

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ
«Технологія ділових комунікацій»
Ступень «Бакалавр»

Кількість кредитів ECTS	Семестр
5	5

1. Мета опанування дисципліни: надання знань щодо різних форм ділової комунікації, необхідних для професійної діяльності та досягнення конструктивного результату при діловій взаємодії, забезпечення розвитку комунікативної компетентності фахівця з туризму, а також формування практичних навичок та вмінь організації й проведення різних форм ділової комунікації

2. Завдання: набуття студентами теоретичних знань та вмінь в області ділових комунікацій і їх реалізації у процесі спілкування, формування практичних навичок ведення ділових переговорів, підвищення комунікативної компетентності, розвиток і вдосконалення навичок виступів перед публікою, ефективного вирішення конфліктів, проведення переговорів, виховання етичної культури та прищеплення ділових якостей, розвиток гнучкості у виборі оптимальної стратегії і тактики поведінки в різних ситуаціях для досягнення особистих цілей.

3. Перелік компетенцій, яких набуде студент після опанування дисципліни:

знання і розуміння:

оволодіння знаннями та вміннями в області ділових комунікацій і реалізація їх у процесі спілкування і взаємодії з іншими людьми особливостей побудови діалогу з клієнтом чи діловим партнером механізмів організації проведення ділових переговорів особливостей впливу крос-культурних комунікацій на розвиток комунікативного процесу

застосування знань і розуміння:

уміння визначати методи переговорного процесу
уміння аналізувати хід ділової бесіди
уміння визначати стратегії та тактики ділових комунікацій
уміння виявляти і враховувати при формуванні стратегії переговорів глобальні тенденції, особливості крос-культурних комунікацій
формування практичних навичок ведення ділових переговорів
розвиток і вдосконалення навичок виступів перед публікою, ефективного вирішення конфліктів, проведення переговорів

розвиток гнучкості у виборі оптимальної стратегії і тактики поведінки в різних ситуаціях для досягнення поставлених цілей

4. Сфера реалізації набутих знань і вмінь в майбутній професії:

1) на державному рівні:

- при участі у формування економічної стратегії держави, проведенні перемовин;
- при розробці концепції, стратегії розвитку підприємства;
- при ініціюванні і розробці програм співробітництва з організаціями та асоціаціями;

2) на рівні підприємства:

- при розробці стратегії виходу підприємства на зовнішні ринки;
- при плануванні видів та напрямів реалізації зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- при плануванні міжнародної діяльності.

5. Зміст дисципліни розкривається в темах:

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади комунікативного менеджменту

Тема 1. Спілкування як соціально-психологічний механізм взаємодії в професійній сфері.

Тема 2. Умови ефективного ділового спілкування. Вміння слухати як умова ефективного ділового спілкування.

Тема 3. Основи переконливого впливу на ділового партнера.

Змістовий модуль 2. Управління комунікаціями при веденні переговорів

Тема 4. Особливості усної публічної мови.

Тема 5. Усне ділове спілкування: ділова бесіда при прийомі на роботу; ділові переговори; ділові телефонні розмови.

Тема 6. Письмове ділове спілкування.

Тема 7. Конфліктні ситуації в діловому спілкуванні.

Тема 8. Національні особливості ділового спілкування.

6. Викладацький склад: к.і.н., доцент Романуха О.М.