

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 2.2 «Ділові комунікації»
Рівень ВО	Магістр
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа/ Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління
Форма навчання	Денна
Курс, семестр, протяжність	1 курс, 2 семестр, один семестр
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (всього: з них лекції/практичні)	120 год., з них 18 год. – лекції, 18 год. – практичні, 4 кредити
Мова викладання	Українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Автор дисципліни	доц. Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Знання з етики, документаційного забезпечення управління, інформаційної культури.
Що буде вивчатися	Ділова комунікація: поняття, сутність, види і форми. Загальні теоретичні основи комунікативного процесу. Комунікативні бар'єри. Особливості мовного законодавства України. Вербальна комунікація. Невербальні засоби комунікації. Форми ділової комунікації. Публічні виступи. Писемна ділова комунікація. Офіційно-діловий стиль як форма реалізації мовної комунікації. Ділова документація: види, вимоги до складання й оформлення. Ділове листування. Нетикет: сутність та основні правила. E-mail-етикет. Усна ділова комунікація. Усне ділове спілкування та форм колективного обговорення ділових проблем. Конфлікт: стратегія поведінки і способи його вирішення.
Чому це цікаво/треба вивчати	Формування умінь та навичок правильно висловлювати свої думки із дотриманням етикетних норм та правил під час усної та писемної ділової комунікації, а також ефективної роботи із різними видами документації та джерелами інформації є важливою складовою у підготовці фахівців для роботи у діловій сфері.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Згідно Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», що затверджений і введений у дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2019 № 728, передбачено отримання наступних вмінь та навичок: використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями	Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів наступних

(компетентності)	компетентностей, передбачених стандартом вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для другого (магістерського) рівня вищої освіти від 24.05.2019 № 728: ЗК1. здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; ЗК2. 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 3. вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; ЗК4. здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
Інформаційне забезпечення Web-посилання на (опис дисципліни) силабус навчальної дисципліни на вебсайті факультету (інституту)	

Здійснити вибір - [«ПС-Журнал успішності-Web»](#)