

Дисципліна	Вибіркова дисципліна № 3.2 «Ділова комунікація та етикет у міжнародному бізнесі»
Рівень ВО	Бакалавр
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	Міжнародні економічні відносини/Міжнародний бізнес
Форма навчання	Денна
Курс, семестр, протяжність	2-й курс, 4-й семестр, односеместровий
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	150 (10/20), 5 кредитів
Мова викладання	Українська, англійська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Міжнародних економічних відносин та управління проектами
Автор дисципліни	Кандидат економічних наук, доцент Кухарик Вікторія Василівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Необхідні знання з: ділового етикету, психології, соціології, володіння іноземною мовою на рівні не нижче А2 (англійська)
Що буде вивчатися	Поняття ділової комунікації; вербальні та невербальні засоби у міжнародних ділових комунікаціях; основні комунікативні бар'єри в міжнародному діловому спілкуванні; маніпуляції в міжнародних ділових комунікаціях; особливості етикету у сучасному діловому світі, національні особливості ділового етикету; корпоративна етика, етичні засади ділового спілкування, правила і норми проведення ділових зустрічей, особливості підготовки та планування ділової зустрічі; стратегія проведення переговорів; особливості спілкування у конфліктних ситуаціях, шляхи їх вирішення; стиль і манери бізнесмена, ділова атрибутика, правила складання ділових листів
Чому це цікаво/треба вивчати	Вивчення дисципліни дає змогу майбутнім фахівцям поєднати знання офіційно-ділового стилю мовлення та культури ділового спілкування з їх практичним використанням у відповідній ситуації ділового спілкування, а також сприятиме засвоєнню ряду правил поведінки, які сформуєть толерантного, тактовного працівника у сфері бізнесу і сприятимуть успіху та прибутку.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Вивчення предмету сформує у студентів вміння правильно спілкуватися і взаємодіяти з людьми, ефективно обмінюватися інформацією з різними суб'єктами, моделювати комунікацію у різних системах, а також створювати вербальний та візуальний імідж ділової людини та компанії, проводити ділові переговори та налагоджувати нові ділові контакти.
Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)	Ефективно використовувати вербальні та невербальні технології у комунікаціях, ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо визначення етичних рішень, ефективно використовувати знання мовного етикету при ділових переговорах, визначати особливості іміджу ділової жінки та чоловіка, характеризувати особливості основних видів іміджу ділової людини створювати та позиціонувати імідж компанії
Інформаційне забезпечення	1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О.

	<p>Авраменко. – Івано Франківськ, «ЛілеяНВ», – 2015. – 160 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf</p> <p>2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації Навчальний посібник. - К. : АртЕк, 2008. - 252 с. URL: http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf</p> <p>3. Business Communication for Success URL: open.lib.umn.edu › open › download › type=pdf</p> <p>4. Business Etiquette URL: https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20(1).pdf</p> <p>5. The International Business Etiquette Guide URL: https://rtu.businesscommunicationnetwork.com/files/2011/06/International-Business-Etiquette.pdf</p>
--	--