

## АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Культура усного ділового спілкування

Рівень освіти (бакалавр / магістр)	Бакалавр
Кафедра (за якою закріплена дисципліна)	Кафедра мистецтвознавства і мистецької освіти
Терміни вивчення (курс / семестр)	4 курс, 8 семестр
Вид дисципліни (кількість лекційних / практичних годин)	Вибіркова 150 годин (лекції 40, практичні заняття – 30 годин, самостійна робота – 80 годин)

У результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен досягти таких **результатів навчання:**

**знати:**

- складники культури усного ділового спілкування;
- основні функції, принципи та стилі усного ділового спілкування;
- прийоми введення ділових бесід і перемовин;
- сутність корпоративної культури усної ділової комунікації;

**вміти:**

- обирати й застосовувати оптимальні засоби усної ділової комунікації;
- грамотно використовувати способи впливу під час спілкування;
- віднаходити оптимальні варіанти розв'язання комунікативних проблем.

**Короткий зміст дисципліни (перелік тем):**

Тема 1. Характеристики, функції, способи усного ділового спілкування.

Тема 2. Підготовка та проведення ділових зустрічей.

Тема 3. Колективне обговорення ділових проблем.

Тема 4. Бесіда як форма ділового спілкування.

Тема 5. Стандартні етикетні ситуації.

**Форма підсумкового контролю:** залік.

**Автор програми (викладач, який буде забезпечувати викладання курсу):**

к. філол. н., доцент кафедри мистецтвознавства і мистецької освіти  
Дар'я КОЗЛОВСЬКА.