

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділове спілкування та онлайн-комунікація в професійній діяльності

Рівень освіти (бакалавр / магістр)	Бакалавр
Кафедра (за якою закріплена дисципліна)	Кафедра мистецтвознавства і мистецької освіти
Терміни вивчення (курс / семестр)	IV курс, VII семестр
Вид дисципліни (кількість лекційних / практичних годин)	Вибіркова. Загальна кількість годин 120 годин (з них лекційних – 30 годин, практичних – 30 годин, самостійна робота – 60 годин)

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі **результати навчання**:

знати:

- особливості участі в індивідуальних і колективних формах ділової комунікації;
- особливості організації та ведення онлайн-комунікації;
- етичні правила службового спілкування в дистанційному форматі;
- термінологію мистецької сфери;

вміти:

- застосовувати сучасні технології спілкування для забезпечення ефективної комунікації;
- користуватися засобами ведення комунікації у віддаленому форматі;
- розуміти специфіку корпоративної культури ділового спілкування в онлайні;
- орієнтуватися в мистецькій термінології.

Короткий зміст дисципліни (перелік тем):

Тема 1. Підготовка й ведення індивідуальних і колективних форм фахової комунікації.

Тема 2. Етикет службового листування.

Тема 3. Ділові папери за професійним спрямуванням.

Тема 4. Сучасна ділова Інтернет-комунікація: правила, стандарти, цінності. Мережевий етикет.

Тема 5. Терміносистема мистецької сфери.

Форма підсумкового контролю: диференційований залік.

Автор анотації (викладач, який буде забезпечувати викладання курсу):

кандидат філологічних наук, доцент кафедри мистецтвознавства і мистецької освіти Д. В. Козловська.