

Назва дисципліни		КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ			
Рівень вищої освіти		другий (магістерський) рівень			
Назва спеціальності		231 Соціальна робота			
Назва спеціалізації		-			
Форма навчання		Очна (денна)			
Кафедра, що забезпечує		Психології та соціальної роботи			
Курс	1	семестр	1	Викладач	Лисенко О.М.
A		Мета і задачі дисципліни			
		Мета дисципліни: сприяти засвоєнню студентами цілісної риторичної парадигми культури ділового спілкування як системи внутрішньо взаємопов'язаних і взаємозумовлених теоретичних, методологічних і практичних компонентів. Задачі дисципліни: - підвищення рівня мовленнєвої і комунікативної майстерності фахівців соціогуманітарного профілю; - теоретичне засвоєння основних комунікативних стратегій і технологій ділових комунікацій; - застосування практичних прийомів ораторського впливу на аудиторію, при роботі з клієнтом та управлінській діяльності; - досягнення цілісної картини історичних і соціокультурних передумов виникнення ділового спілкування в культурі фахових взаємодій.			
B		Тематика дисципліни			
		1. Теоретичні аспекти ділового спілкування. 2. Історії становлення форм ділового і міжособистісного спілкування. 3. Ділове спілкування в сучасному вимірі.			
C		Стиль та методика навчання			
Організаційно-методичні форми вивчення		Лекційні заняття, лабораторні заняття			
Форми контролю		Модульні контрольні роботи, індивідуальні завдання, залік			
D		Компетентності			
		ЗК4. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК6. Професійні етичні зобов'язання. СК7. Навички використання спеціальних технологій в умовах міжособистісного спілкування. СК13. Навички аналізу сутності та причин конфліктів, розробки процедури регулювання конфліктів.			
E		Основні результати навчання			
		РН2. (У, К) Вміти використовувати комунікаційні технології для підтримування гармонійних ділових та особистісних контактів як передумову ділового успіху. РН3. (АВ, К) Знати та розуміти закони та методи міжособистісних комунікацій, норми толерантності, ділових комунікацій у професійній сфері, ефективної праці в колективі, адаптивності. РН4. (У) Уміти складати психологічний портрет людини, підбирати працівників на визначені посади, знаходити шляхи виходу з конфліктної ситуації для ефективного управління персоналом. РН19. (У) Уміти застосовувати методи управління діяльністю персоналу, підвищувати мотивацію персоналу. РН24. (У) Вміти працювати з клієнтами різних вікових категорій. РН25. (К) Вміти вести ділові переговори з потенційними партнерами.			