

**ПЛАН
ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ
з дисципліни «КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»**

**Лабораторні заняття, годин – 14.
Викладач – Лисенко О.М.**

Обсяг в годинах	Назва та стислий зміст лабораторного заняття	Мета роботи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Теоретичні аспекти ділового спілкування.		
2	Заняття 1. Ділове спілкування як чинник і показник особистісної успішності. 1. Поняття ділового спілкування, риторики, комунікацій, виступу. 2. Вплив технологій і принципів спілкування на ділові якості. 3. Основні ознаки переконливості мовлення.	Уміти аналізувати форми ділового спілкування, визначати предмет наукового й емпіричного аналізу. Знати модуси публічного виступу, поняття комунікації та красномовства. Навчитися фаховому спілкуванню як основи процесу саморозвитку, опанувати формати ділової риторики як науки і мистецтва.
2	Заняття 2. Типологія методів ділового спілкування. 1. Стратегічні методи впливу на свідомість співбесідника. 2. План комунікативних дій, інтенційність соціальної взаємодії з довкіллям. 3. Поняття диспозиційної концепції спілкування. 4. Значущі чинники та критерії оцінки ефективності впливу на партнера по спілкуванню.	Навчитися стратегіям ораторського виступу. Розуміти типологію підготовки до професійного спілкування. Знати структуру та види аргументації, правила взаємодії з довкіллям. Уміти визначати поняття диспозиції (моделі, шаблону) у процесі ділової взаємодії, застосовувати прийоми та техніки роботи з аудиторією.
2	Заняття 3. Технології та принципи ділового спілкування. 1. Правила побудови спілкування у діловій взаємодії. 2. Професійні надбання і методи спілкування ділової людини. 3. Установки і стереотипи у ділових стосунках.	Вміти аналізувати формовияви ділового спілкування. Знати критерії інформативної насиченості спілкування професіонала та форми впливу, техніки і тактики промовника. Навчитися прийомам синтаксичного перетворення, оволодіти законами логічного мислення.
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Історія становлення форм ділового і міжособистісного спілкування.		
2	Заняття 4. Основи ораторського мистецтва ділової людини. 1. Професійні специфікації мови і мовлення бізнесмена чи підприємця. 2. «Визрівання» техніки мовлення та її особливостей. 3. Особистісні комунікативні якості особистості.	Уміти аналізувати образ «ділової людини» за особливостями її стилю спілкування. Знати типології загальних особливостей людського сприйняття співбесідника. Навчитися влучно застосовувати методи і техніки спілкування у ділових взаєминах.
2	Заняття 5. Нормативи семантичних і семіотичних навантажень на текст промови. 1. Техніка мовлення ділової людини. 2. Ідейність. Смыслові і значеннєві формовияви тексту. 3. Основні методи і засоби ділового спілкування.	Знати стратегічні і тактичні принципи побудови ділових взаємодій, методологію ділового спілкування. Уміти визначати мету і завдання, технічні вимоги до побудови комунікативних взаємопливів. Навчитися досягати рапорту як глибокого розуміння партнера.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Ділове спілкування в сучасному вимірі		
2	Заняття 6. Історія становлення ораторського мистецтва як основи вдалих ділових комунікацій. 1. Сприйняття та розуміння співрозмовника. 2. Розвиток красномовства у Древній Греції, Стародавньому Римі. 3. Риторика на теренах України.	Вміти розпізнавати стратегії і тактики ділової взаємодії. Знати основи мистецтва розмірковування, ділової етики, переговорів, дрес-коду, фізіогноміки. Навчитися розпізнавати особливості територіальних і соціальних діалектів, діловий тезаурус.
2	Заняття 7. Маніпулятивні техніки спілкування. 1. Рівні сучасного спілкування. 2. Основні ознаки маніпуляцій у спілкуванні. 3. Види конфліктогенів та можливості їх нейтралізації.	Уміти аналізувати феномени маніпулятивного впливу і конфліктогенів. Знати форми, методи, прийоми, техніки маніпуляцій, розумітися на макіавеллізмі, конфліктогенах сучасного світу. Навчитися вибудовувати паритетні стосунки з партнером з бар'єрами у о спілкуванні. Навчитися нівелювати конфліктогени