

Мистецтво ділового спілкування

(викладач - кандидат педагогічних наук Євстюніна Ю.В.)

Мета дисципліни «Мистецтво ділового спілкування»: підвищення рівня управлінської компетенції щодо організації різних форм ділового спілкування: підготовки та здійснення публічних виступів, ведення ділових заходів, участі в дискусіях, дебатах, веденні переговорів та круглих столів, а також організації ефективної співпраці з ЗМІ у відповідності до потреб професійної діяльності сучасного менеджера.

Завдання дисципліни «Мистецтво ділового спілкування»:

- отримання студентами системних знань щодо форм, видів та жанрів ділового спілкування, вимог до їх організації та методології ведення; основних норм усного публічного мовлення в сфері управління та адміністрування;
- формування умінь і навичок з підготовки та здійснення публічних виступів, дискусій, дебатів, переговорів відповідно до потреб професійної діяльності сучасного менеджера.

Знання, якими повинен оволодіти випускник за результатами опанування дисципліни «Мистецтво ділового спілкування»:

- усвідомлення ролі та місця усного ділового спілкування в управлінні й адмініструванні;
- форм, видів та жанрів публічних виступів, вимог до їх організації та методології ведення;
- норм усного публічного мовлення в сфері менеджменту;
- основних прийомів взаємодії оратора й аудиторії, активізації уваги та підвищення виразності публічного виступу;
- основних прийомів впливу на співрозмовника з метою переконання в процесі, переговорів, круглих столів, прес-конференцій, дебатів тощо.

Уміння, які повинні набути випускники за результатами опанування дисципліни «Мистецтво ділового спілкування», щодо:

- підготовки та аналізу публічного виступу на науковій основі;
- здійснення виступів перед малими та великими аудиторіями;
- використання засобів підвищення виразності публічного виступу та переконання аудиторії;
- ефективного ведення дискусій, полемік, переговорів тощо;
- співпраці із ЗМІ у відповідності до потреб професійної діяльності менеджера (проведення брифінгів, прес-конференцій, інтерв'ю, круглих столів тощо).

Результати навчання /компетенції:

мають вміти: готувати та здійснювати публічні виступи різних жанрів і

форм перед малими та великими аудиторіями, ефективно організувати самостійну роботу з техніки мовлення, застосовувати комунікативні технології та прийоми з метою переконання співрозмовників у різних формах усного ділового спілкування відповідно до потреб професійної діяльності менеджера.

Компетентності випускника/комунікації (фахові) за результатами опанування дисципліни:

- організовувати ефективні комунікації у процесі управлінської діяльності, зокрема внутрішні та зовнішні комунікації на принципах конструктивного діалогу;
- постійно самовдосконалюватись з техніки мовлення;
- готувати та здійснювати публічні виступи різних форм та жанрів перед малими та великими аудиторіями;
- організовувати ефективну співпрацю з ЗМІ;
- досягати переконання співрозмовників у процесі різноманітних заходів, ефективно вести переговори, дебати тощо.