

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ**  
**ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет історії, політології та міжнародних відносин

Кафедра міжнародних економічних відносин

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ**

Рівень вищої освіти – *перший (бакалаврський)*

Освітня програма «Міжнародні економічні відносини»

Спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини

Галузь знань 29 Міжнародні відносини

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Івано-Франківськ- 2020

<b>1. Загальна інформація</b>			
Назва дисципліни	Ділові комунікації		
Викладач (-і)	Зварич Олена Ігорівна, Благун Семен Іванович		
Контактний телефон викладача			
Е-mail викладача	olena.zvarych@pnu.edu.ua semen.blahun@pnu.edu.ua		
Формат дисципліни	Очна / заочна		
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС / 90 год.		
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?">http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?</a>		
Консультації	Згідно розкладу		
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>			
Вивчення дисципліни «Ділові комунікації» в міжнародних відносинах спрямоване на формування у студентів системного уявлення про ділову комунікацію і методологію комунікативного спілкування.			
<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>			
Мета вивчення дисципліни – формування у студентів необхідних теоретичних знань щодо особливостей усної та письмової бізнес комунікації, вироблення навичок правильно висловлювати думки у процесі ділової комунікації.			
<b>4. Загальні і фахові компетентності</b>			
<b>Загальні компетентції:</b>			
ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.			
ЗК 7. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.			
ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).			
<b>Фахові компетентції:</b>			
СК 8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.			
СК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.			
<b>5. Програмні результати навчання</b>			
РН 3. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.			
РН 5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.			
РН 6. Планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.			
РН 21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.			
<b>6. Організація навчання</b>			
Обсяг навчальної дисципліни			
Вид заняття	Загальна кількість годин		
Лекції	12		
семінарські заняття/практичні/лабораторні	18		
самостійна робота	60		
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний/вибірковий

Другий	292 Міжнародні економічні відносини	Перший	Нормативний
<b>Тематика навчальної дисципліни</b>			
Тема	Кількість годин		
	Лекція	заняття	самостійна робота
Тема 1. Основи ділових комунікацій в організації	2	2	10
Тема 2. Роль бізнес-презентацій	2	2	10
Тема 3. Візуальна підтримка бізнес-презентації	2	2	10
Тема 4. Ділова репутація. Резюме	2	4	10
Тема 5. Особливості формування власного іміджу в мережі Інтернет.	2	4	10
Тема 6. Бізнес етикет.	2	4	10
<b>7. Система оцінювання курсу</b>			
Загальна система оцінювання курсу	Участь в роботі впродовж семестру/залік 50 балів /50 балів.		
Вимоги до письмової роботи	На кожне практичне заняття ви повинні виконати зазначене завдання (див. календарний план). Завдання має бути виконано самостійно, плагіат заборонений. Оцінюється якість та оригінальність запропонованого вами підходу. Завдання повинно бути присутнє на семінарі із відповідної теми. Воно може бути оцінено максимум у 5 балів. Термін виконання завдання обмежується терміном розгляду теми на практичному занятті.		
Семінарські заняття	Максимальна оцінка - 50 балів		
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання 50 % завдань		
Підсумковий контроль	Залік		
<b>8. Політика курсу</b>			
Неприпустимі плагіат та списування. Пропуски практичних занять відпрацьовуються наступним чином: опрацювання теми, а також виконання завдання із теми. Студент індивідуальної форми навчання повинен скласти тести і тільки тоді буде допущений до написання залікової роботи. Обов'язковим є для отримання позитивної оцінки відвідування більш 50% занять та виконання самостійної роботи.			
<b>9.Рекомендована література</b>			
<b>Базова</b>			
1. Dwyer, J., & Hopwood, N. (2019). The business communication handbook. Cengage AU.			
2. Newman, A. (2013). Business communication: In person, in print, online. Nelson Education.			

3. Thill, J. V., Bovée, C. L., & Cross, A. (2005). Excellence in business communication (p. 672). Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall.
4. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. –К., 2002.
5. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства: Підруч. для студ. вищ. навч. закладів. –К.: Політехніка, 2004.

#### **Допоміжна**

6. Культура фахового мовлення : навчальний посібник для студентів навчальних закладів / Н.Д.Бабич, К.Ф.Герман, М.В.Скаб та ін.; Н.Д.Бабич (ред.). – Чернівці : Книги. –XXI, 2006. –496 с.
7. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підручник / Л.І.Мацько, О.М.Сидоренко, О.М.Мацько; за ред. Л.І.Мацько. –К.: Вища шк., 2003. –462с.
8. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч.посіб./ З.Мацюк, Н.Станкевич. –К.: Каравела, 2012. –352 с.
9. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій [Текст]: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / Г. В. Осовська. -К. : Кондор, 2003. -218 с.
10. Панько Т. І. Українське термінознавство: підручник / Т.І. Панько, І.М.Кочан, Г.П..Мацюк. –Львів: Світ, 1994. –216 с.
11. Пономарів О. Стилїстика сучасної української літературної мови / О.Пономарів. –К., 1993. –243с.
12. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації: [Навч. посібник для студентів екон. спец.] / Київ. ін-т банкірів банку «Україна». –К.: [ПФ «Віста»], 1995. –177 с.
13. Скібіцька Л.І. Діловодство : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів, К.: 2006. –219 с

**Викладач:** \_\_\_\_\_