

Освітній компонент	Вибірковий освітній компонент № 3.2 «Ділова комунікація та етикет у міжнародному бізнесі»
Рівень ВО	Перший (бакалаврський) рівень
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	292 Міжнародні економічні відносини / Міжнародний бізнес
Форма навчання	Денна
Курс, семестр, протяжність	Денна 2-й курс, 4-й семестр, 5 кредитів ЄКТС
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	Денна 150 год (10/20)
Мова викладання	Українська, англійська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Міжнародних економічних відносин та управління проєктами
Автор дисципліни	Кандидат економічних наук, доцент кафедри міжнародних економічних відносин та управління проєктами Кухарик Вікторія Василівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Необхідні знання з: ділового етикету, психології, соціології, володіння іноземною мовою на рівні не нижче А2 (англійська)
Що буде вивчатися	Поняття ділової комунікації; вербальні та невербальні засоби у міжнародних ділових комунікаціях; основні комунікативні бар'єри в міжнародному діловому спілкуванні; маніпуляції в міжнародних ділових комунікаціях; особливості етикету у сучасному діловому світі, національні особливості ділового етикету; корпоративна етика, етичні засади ділового спілкування, правила і норми проведення ділових зустрічей, особливості підготовки та планування ділової зустрічі; стратегія проведення переговорів; особливості спілкування у конфліктних ситуаціях, шляхи їх вирішення; стиль і манери бізнесмена, ділова атрибутика, правила складання ділових листів
Чому це цікаво/треба вивчати	Вивчення дисципліни дає змогу майбутнім фахівцям поєднати знання офіційно-ділового стилю мовлення та культури ділового спілкування з їх практичним використанням у відповідній ситуації ділового спілкування, а також сприятиме засвоєнню ряду правил поведінки, які сформулюють толерантного, тактовного працівника у сфері бізнесу і сприятимуть успіху та прибутку.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Вивчення предмету сформує у студентів вміння правильно спілкуватися і взаємодіяти з людьми, ефективно обмінюватися інформацією з різними суб'єктами, моделювати комунікацію у різних системах, а також створювати вербальний та візуальний імідж ділової людини та компанії, проводити ділові переговори та налагоджувати нові ділові контакти.
Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)	Ефективно використовувати вербальні та невербальні технології у комунікаціях, ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо визначення етичних рішень, ефективно використовувати знання мовного етикету при ділових переговорах, визначати особливості іміджу ділової жінки та чоловіка, характеризувати особливості основних видів іміджу ділової людини створювати та позиціонувати імідж компанії