

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану  
освітньо-професійної програми "Документознавство та інформаційна діяльність",  
"Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю"**

**Освітнього рівня бакалавр**

**Спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**Галузь знань 02 Культура і мистецтво**

**1. Назва освітньої компоненти Ділові комунікації**

**2. Тип основна**

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	3	90	18		24		48
<b>4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі</b>							
Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Документознавство, 2. Теорії інформаційного суспільства						
Освітні компоненти, для яких є базовою	1. Діловодство, 2. Теорія і практика комунікацій, 3. Спічрайтинг та риторика						
<b>5. Компетенції відповідно до ОПІ та вимог роботодавців:</b>							
<b>Компетенції відповідно до ООП</b>							
Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.							
<b>Компетенції відповідно до вимог роботодавців:</b>							

Знання мовного законодавства та особливостей мовної політики в Україні.

Знання особливостей документа як засобу письмової професійної комунікації, вимог до змісту й розташування реквізитів.

Здатність укладати різні види управлінських документів.

Здатність організувати та проводити ділові зустрічі, дискусії, брифінги, прес-конференції; готувати та виголошувати ділові доповіді; публічні виступи; добирати, систематизувати інформацію, здійснювати порівняльний аналіз та доцільно використовувати її в усній практичній діяльності.

Здатність дотримуватися академічної доброчесності.

### 6. Результати навчання відповідно до ОПП

Забезпечувати ефективність функціонування документнокомунікаційних систем.

Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Приймати обґрунтовані управлінські й технологічні рішення.

### 7. План вивчення освітньої компоненти

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1						
Документно-інформаційна комунікація в професійній діяльності	Лекція 1	Тема: Вступ. Ділові комунікації: зміст, структура, функції	Знати зміст понять “комунікація”, “інформація”, “комунікаційна компетентність”, їх властивості та функції; законодавчі й нормативно-правові засади ділового спілкування.			
	Лекція 2	Тема: Комунікаційно-інформаційні властивості документа	Знати документні й недокументні форми комунікацій; причини комунікаційно-інформаційних бар'єрів, функції документа та властивості документної інформації.			
	Лекція 3	Тема: Управлінський документ як засіб писемної ділової комунікації: класифікації, правила укладання	Знати документно-інформаційну систему сучасної установи; класифікації управлінських			

		й функціонування	документів, поняття про уніфікацію й стандартизацію службових документів.			
Лекції 4 – 5		Тема: Особливості укладання й функціонування управлінської документації	Знати види та вимоги до укладання управлінської документації.			
Практичне заняття 1		Тема: Навчальна дисципліна "Ділові комунікації" в системі формування комунікативної професійної компетенції: зміст, структура, функції		Послугуватися різними формами ділових комунікацій.		
Практичне заняття 2		Тема: Місце та функції документа в ділових комунікаціях		Уникати комунікаційно-інформаційних бар'єрів; правильно й доречно послугуватися документною інформацією.		
Практичне заняття 3		Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації: класифікації документів, оформлювання сторінки, вимоги до тексту документа	Знати зміст понять "документ", "бланк документа", "реквізит документа", уніфікація та стандартизація ділових паперів.	Оформляти сторінку управлінського документа; писати текст документа згідно з чинними правописними нормами.		
Практичне заняття 4		Тема: Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів		Грамотно оформляти реквізити ділових паперів.		
Практичне заняття 5 – 6		Тема: Особливості укладання та функціонування особових, довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих документів		Укладати різні види управлінських документів.		

	Практичне заняття 7	Тема Підсумкова контрольна робота за змістом розділу " Документно-інформаційна комунікація в професійній діяльності"		Використовувати набуті знання, уміння й навички під час виконання практичних завдань.		
Усна ділова комунікація як засіб забезпечення успішного функціонування організації	Лекція 6	Тема 6 Усне ділове спілкування та форми обговорення професійних проблем	Знати роль усної ділової комунікації в успішному функціонуванні установи; форми колективного обговорення професійних проблем; особливості ведення ділових переговорів.			
	Лекція 7	Тема 7 Презентація та публічні виступи	Знати особливості створення ділових презентацій; структуру виступу, етапи підготовки до публічних промов.			
	Лекція 8	Тема 8 Академічна доброчесність як складова освітнього процесу	Знати зміст поняття "академічна доброчесність" у професійній діяльності та законодавчу (регулятивну) політику України у сфері академічної доброчесності.			
	Лекція 9	Тема 9 Культура усного фахового спілкування	Знати норми етикету в діловій сфері; особливості комунікації в міжнародних ділових відносинах.			
	Практичне заняття 8	Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем		Організовувати наради, зустрічі, збори брифінги, прес-конференції та інші заходи з обговорення професійних питань і брати участь у них; вести ділові переговори.		

Практичне заняття 9	Тема 8 – 9: Презентація та публічні виступи на запропоновану тему		Готувати та виголошувати ділові доповіді; здійснювати публічні виступи; добирати, систематизувати інформацію, використовувати її під час усної професійної комунікації.		
Практичне заняття 10 – 11	Тема: Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Академічна доброчесність.	Знати особливості та мовні засоби наукового стилю, його підстилі; вимоги до оформлення результатів наукової діяльності; правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань; анотування й реферування наукових текстів.	Добирати інформацію для наукових досліджень, оформлювати результати наукової діяльності; бібліографічний опис джерел, покликання; здійснювати анотування й реферування наукових текстів; дотримуватися академічної доброчесності.		
Практичне заняття 12	Тема: Професійна етика в ділових комунікаціях Контрольна робота за змістом розділу "Усна ділова комунікація як засіб забезпечення успішного функціонування організації"		Дотримуватися етичних норм під час професійної діяльності. Використовувати набуті знання, уміння й навички під час виконання практичних завдань.		
Самостійна робота	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (ЗУ "Про забезпечення української мови як державної" / від 25.04.2019; стислий огляд основних змін у новій редакції "Українського правопису" , 2019 р.)	Знати зміст Закону України "Про забезпечення української мови як державної" / від 25.04.2019; оглядово ознайомитися з основними змінами в новій редакції "Українського правопису" 2019 року.	Дотримуватися прописаних у законі вимог під час навчання та професійної діяльності; формувати мовну грамотність.		

		<p>Тема 2. Документно-інформаційна комунікаційна система (рукописна, мануфактурна, індустріальна, мультимедійна, інтернет-гіпермедійна системи)</p> <p>Тема 3. Роль інформації в документній комунікації. Робота з організаційно-розпорядчими документами в професійній діяльності.</p> <p>Тема 4. Документи з кадрово-контрактних питань.</p> <p>Тема 5. Довідково-інформаційні документи.</p> <p>Тема 6. Етикет службового листування.</p> <p>Тема 7. Документаційне забезпечення управління договірною діяльністю.</p> <p>Тема 8. Організація електронних потоків документів в органах державного управління.</p>	<p>Знати різні види документно-інформаційних комунікаційних систем.</p> <p>Знати роль інформації в документній комунікації.</p> <p>Знати види документів із кадрово-контрактних питань.</p> <p>Призначення довідково-інформаційних документів.</p> <p>Знати реквізити службових листів; види таких листів; особливості службового листування.</p> <p>Знати роль документаційного забезпечення управління договірною діяльністю.</p> <p>Оглядовий аналіз електронного документообігу, програмне забезпечення цього процесу; переваги електронного документообігу над</p>	<p>Укладати різні види організаційно-розпорядчих документів.</p> <p>Уміти укладати документи з кадрово-контрактних питань. Створювати довідково-інформаційні документи.</p> <p>Писати службові листи.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>Тема 9. Форми опрацювання наукового тексту.</p> <p>Тема 10. Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт. Наукова стаття та наукова доповідь як апробація наукового дослідження.</p> <p>Тема 11. Основні принципи стилістичного редагування фахових текстів. Проблеми перекладу наукових текстів.</p> <p>Тема 12. Дотримання академічної доброчесності під час професійної діяльності.</p> <p>Тема 13. Стилi та моделі ділового спілкування.</p> <p>Тема 14. Неформальні канали комунікації.</p> <p>Тема 15. Культура говоріння й слухання як складова вербальної</p>	<p>паперовим.</p> <p>Знати мовні особливості наукового стилю, його підстилі.</p> <p>Особливості підготовки, написання наукових статей та текстів наукових доповідей. Норми етикету під час виголошення наукових доповідей.</p> <p>Знати принципи редагування фахових текстів, питання перекладу термінів.</p> <p>Знати про покарання за послуги з написання студентських робіт на замовлення; законодавчо-регуляторну політику України з питань порушення академічної доброчесності.</p> <p>Знати стилі комунікації та проблеми спілкування між керівником і підлеглим; специфіку управлінської комунікації по вертикалі та горизонталі.</p> <p>Знати особливості рефлексивного й</p>	<p>Послугуватися науковим стилем під час написання наукових робіт.</p> <p>Написати наукову статтю до університетського студентського наукового збірника.</p> <p>Редагувати власні наукові статті та тексти виступів.</p> <p>У текстах власних статей, виступів робити покликання на результати праці інших (унікати плагіату, демонструвати свій внесок у розроблення певного питання).</p> <p>Дотримуватися норм ділового спілкування під час професійної діяльності.</p> <p>Уміти чемно, грамотно спілкуватися в процесі виробничих відносин,</p>		
--	--	--	---	---	--	--

	<p>комунікації.</p> <p>Тема 16. Невербальні засоби та етикет ділових стосунків.</p> <p>Тема 17. Порівняльний аналіз невербальних засобів комунікації різних національних культур.</p> <p>Тема 18. Порівняльний аналіз загальноєвропейського та етикету неєвропейських країн. Відмінності в професійних культурних нормах різних країн Західної Європи. Етикет Сходу.</p>	<p>нерефлексивного слухання; види комунікативних стратегій; маніпуляції під час професійної діяльності.</p> <p>Знати види невербальних засобів спілкування; етичні норми під час професійної діяльності.</p> <p>Знати невербальні засоби комунікації різних національних груп.</p> <p>Оглядово ознайомитися з нормами професійного етикету різних країн світу.</p>	<p>продумувати комунікативні стратегії та уникати маніпуляцій; уміти слухати й діяти на основі сприйнятої інформації.</p> <p>Послугуватися, не порушуючи етичних норм, невербальними засобами спілкування під час ділових комунікацій.</p> <p>Із повагою ставитися до невербальних засобів комунікації інших національностей.</p> <p>Ураховувати під час міжнародних ділових відносин особливості професійних етичних норм країн-партнерів.</p>		
--	--	--	---	--	--

### 8. Мова вивчення освітньої компоненти

українська

### 9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. – Іван-Франківськ, «Лілея-НВ», – 2015. – 160 с.
2. Азарова Л.Є, Ковтун О.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести для студентів-нефілологів / Л.Є. Азарова, О.В. Ковтун. – Вінниця: ВНТУ, 2014. – 209 с.
3. Дяков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К.: Академія, 2012. – 218 с.
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної" // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>
5. 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, 2011. – 496 с.
6. Назаревич Л.Т. Тестові та практичні завдання з української мови за професійним спрямуванням / Л. Т. Назаревич. – Тернопіль: ТНТУ, 2015. – 138 с.
  7. Прищак М. Д, Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. Посібник / М. Д. Прищак, О.Й. Лесько. – Вінниця: ВНТУ, 2016. – 151 с.
  8. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації: [навч. посібник] / Київ. ін-т банкірів банку «Україна». – К.: [ПФ «Віста»], 2015. – 177 с.
  9. Самойленко В.В. Роль інформаційних та комунікаційних технологій в маркетингових каналах [http://peredovik.org/rol\\_informatsiinyh\\_ta\\_komunikatsiinyh\\_tehnologiy\\_v\\_marketingovih\\_kanalakh](http://peredovik.org/rol_informatsiinyh_ta_komunikatsiinyh_tehnologiy_v_marketingovih_kanalakh).
  10. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навч. посібник / Н.О. Химиця, О.О. Морушко. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2016. – 208 с. // <https://vlp.com.ua/node/15800>
  11. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: навч. посібник / за ред. О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ, Пороги, 2011. – 216 с.
  12. Український правопис / схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова №437 від 22.05.2019). – К., 2019. – 282с.
  13. Шевчук С.В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С. В. Шевчук, І.В.Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 531 с.
  14. Шонц О.П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник / О. П. Шонц – Одеса: ОНАЗ ім. О.С. Попова, 2010. – 56 с.

#### **10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою**

Поточний контроль – тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді.  
Семестровий контроль – залік.

#### **11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти**

Для проведення практичних занять з метою формування загальних та фахових компетенцій використовується спеціалізована лабораторія "Віртуальний офіс", яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням.