

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 075 **Маркетинг**

ЦИКЛ ДИСЦИПЛІН ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ

Дисципліна: **Психологія.**

Статус: **вибіркова** (дисципліна вільного вибору студента).

1 курс

2 семестр

Мета: формування у студентів цілісного уявлення про психологічну науку та психологічне пізнання, оволодіння системою знань про соціально-психологічні закономірності зародження людської психіки, закономірностей її діяльності та психічних процесів, особливості різних соціальних груп.

Завдання: опанування сутністю і змістом психологічної науки, набуття навичок психічних процесів людини, формування розуміння основних тенденцій розвитку сучасної психології.

Зміст дисципліни. Предмет, завдання та методи психології. Етапи історичного розвитку психології. Відчуття. Сприймання. Пам'ять. Мислення. Мовлення. Уява. Увага. Емоції та почуття. Воля. Особистість. Самосвідомість. Діяльність. Спілкування. Темперамент. Характер. Здібності.

Обсяг: 6 кредитів ECTS 180 годин.

Тривалість: – 22 тижні.

Оцінювання: модульний контроль, підсумковий контроль – **письмовий екзамен.**

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 075 **Маркетинг**

ЦИКЛ ДИСЦИПЛІН ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ

Дисципліна: **Етика ділового спілкування.**

Статус: **вибіркова** (дисципліна вільного вибору студента).

1 курс

2 семестр

Мета: формування у молодих спеціалістів сфери економіки системи знань теорії ділових комунікацій та відповідних систем цінностей, поглядів, норм поведінки, психологічних та моральних якостей як необхідної передумови їх повсякденної професійної діяльності, формування розуміння етичних основ ділового спілкування.

Завдання: Формування розуміння етичних основ ділового спілкування; ознайомлення студентів з теоретичними основами комунікаційного процесу; надання знань і практичних навичок щодо різних видів ділового спілкування, в тому числі щодо основ підготовки та проведення ділових зустрічей, переговорів, бесід, прийомів, публічних виступів; розвиток навичок роботи з діловими паперами тощо.

Зміст дисципліни. Етика та етикет – підґрунтя ділового спілкування. Ділові відносини в умовах ринкової економіки. Формування іміджу ділової людини. Спілкування як соціально-психологічна проблема. Види ділового спілкування. Особливості організації ділового спілкування. Майстерність публічного мовлення. Етикет телефонного, віртуального спілкування. Етнокультурні особливості ділового етикету. Конфлікти та шляхи їх розв'язання.

Обсяг: 6 кредитів ECTS 180 годин.

Тривалість: – 22 тижні.

Оцінювання: модульний контроль, підсумковий контроль – **письмовий екзамен.**

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 075 **Маркетинг**
ЦИКЛ ДИСЦИПЛІН ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ

Дисципліна: **Трудове право.**

Статус: **вибіркова** (дисципліна вільного вибору студента).

2 курс

3 семестр

Мета: надання знань щодо трудових правовідносин, правового статусу суб'єктів, порядку оформлення трудових договорів, правових основ ЗЕД та захисту прав і законних інтересів суб'єктів трудових правовідносин, набуття студентами досвіду роботи з трудовими документами.

Завдання: вивчення системи трудового права України, чинного трудового законодавства; формування вмій та навичок користування нормативно-правовими актами та набуття навичок практичного застосування норм трудового права України під рішення конкретних економічних ситуацій;

Зміст дисципліни. Загальні положення трудового права. Трудовий та колективний договори. Предмет, метод та джерела трудового права. Соціальне партнерство. Колективні договори і угоди. Укладення трудового договору. Зміна умов трудового договору. Припинення трудового договору. Робочий час і час відпочинку. Трудові спори та соціальний захист працівників. Оплата праці. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність. Трудові спори. Охорона праці. Соціальний захист працівників.

Обсяг: 6 кредитів ECTS 180 годин.

Тривалість: – 18 тижнів.

Оцінювання: модульний контроль, підсумковий контроль – **письмовий екзамен.**

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 075 **Маркетинг**

ЦИКЛ ДИСЦИПЛІН ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ

Дисципліна: **Діловодство.**

Статус: вибіркова (дисципліна вільного вибору студента).

2 курс

3 семестр

Мета: формування необхідних знань з сучасного діловодства, пов'язаних зі створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів.

Завдання: формування вмінь грамотного складання основних документів, які використовуються в діяльності; набуття практичних навичок відтворення реквізитів організаційно-розпорядчої документації; формування системи знань про сучасний діловий документ, який використовується в процесі управління; вивчення підходів до створення різноманітних форм професійної документації; застосування мовних норм, правил оформлення та написання документів у професійній діяльності; аналіз і виявлення типових помилок-недоліків, які трапляються під час складання документів; розвиток аналітичного та творчого мислення.

Зміст дисципліни. Документ і документаційне забезпечення управління. Історія становлення та розвитку діловодства. Організація документообігу. Організація контролю за виконанням документів. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу. Документація щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Ділове листування. Документи з господарсько-договірної діяльності. Обліково-фінансові документи. Організаційні та розпорядчі документи. Документування рекламної діяльності.

Обсяг: 6 кредитів ECTS 180 годин.

Тривалість: – 18 тижнів.

Оцінювання: модульний контроль, підсумковий контроль – **письмовий екзамен.**