

Київський національний торговельно-економічний університет
Харківський торговельно-економічний інститут КНТЕУ

Кафедра права, психології та сучасних європейських мов

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мова ділового спілкування

повна назва навчальної дисципліни

для підготовки
студентів ступеня
вищої освіти

бакалавр

молодший бакалавр,
бакалавр чи магістр

року набору

2019

курсу

2 курс

номер курсу, на якому викладається дисципліна

форма навчання

денна/заочна

форма навчання

статус дисципліни

вибіркова

Харків, 2020 рік

Розробник:

Пашнева Катерина Вікторівна,
викладач кафедри права, психології та сучасних
європейських мов

прізвище, ім'я, по батькові повністю, посада повністю, науковий
ступінь, вчене звання повністю

08.09.2020 р.

Програму розроблено на підставі силабусу навчальної дисципліни,
затвердженого на засіданні методичної ради інституту, протокол
від 08.05.2020 р. № 4.

Програму розглянуто та затверджено на засіданні методичної комісії інституту,
протокол від 11.09.2020 р. № 1.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному й писемному мовленні.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є стильові особливості сучасної ділової української мови.

Навчальна дисципліна передбачає знання основ дисциплін «Іноземна мова спеціальності» та планується до вивчення здобувачами ступеня вищої освіти бакалавр на 4 курсі.

Мова викладання – українська.

У результаті вивчення дисципліни студент має

знати:

- особливості сучасної української літературної мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

вміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Поняття мовної норми. Класифікація мовних норм

Розуміння ролі та функцій державної мови у фаховій діяльності. Вироблення навичок дотримання мовних норм в усному та писемному спілкуванні.

Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови, загальна характеристика

Знання сфери використання, основні функції офіційно-ділового стилю, аналізування під стилів і встановлення зв'язків між ними.

Тема 3. Словники і їхня роль

Опанування технології роботи з лексикографічними джерелами. Робота зі словниковими статтями, вироблення потреби в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю. Опанування термінології фаху і сталі словосполучення (мовні кліше).

Тема 4. Особливості писемного мовлення

Оцінювання ділового мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови. Опанування вимог до укладання документів, мовних засобів.

Тема 5. Офіційно-діловий стиль мови

Особливості офіційно-ділового стилю: сфера вживання, загальні ознаки. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.

Тема 6. Службове листування

Класифікація листів. Вимоги до тексту листа. Етикет ділового листування. Оформлення різних типів листів. Рекомендаційний лист. Лист-подяка. Лист-вибачення. Лист-вітання. Лист-запрошення. Особливості електронного листування.

Тема 7. Найтипівіші наукові тексти

Жанри наукового стилю, їх призначення. План тексту, тези та їх оформлення. Реферат, анотація, стаття як види наукових текстів. Конспект та вимоги до його написання.

Тема 8. Усне мовлення як складник ділового спілкування

Правильне ділове спілкування та вирішення конфліктних ситуацій за допомогою використання мовленнєвих методик; аналіз ситуацій ділового

спілкування; спілкування та способи впливу на партнера; форми колективного обговорення питань; закони спілкування у певних ділових ситуаціях.

Тема 9. Вибір слова в мові ділового спілкування. Лексичні норми

Поділ лексики за походженням. Запозичені слова у діловому спілкуванні. Лексика за сферами вживання. Засоби стандартизації мови ділового спілкування. Синонімія, омонімія в діловому та професійному мовленні.

Тема 10. Мовленнєвий етикет як елемент етики ділового спілкування

Найважливіші види етикетних мовленнєвих формул. Тональності спілкування. Невербальні засоби ділового спілкування. Жанри і види публічних виступів. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Теми дисципліни	Обсяг у годинах																							
	денна форма												заочна форма											
	повна						скорочена						повна						скорочена					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС
Тема 1. Поняття мовної норми. Класифікація мовних норм.						18			6		12						18	2				16		
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови, загальна характеристика.						20			6		14						18			2		16		
Тема 3. Словники і їхня роль.						18			6		12						18					18		
Тема 4. Особливості писемного мовлення.						18			6		12						18					18		
Тема 5. Офіційно-діловий стиль мови.						20			6		14						18	2				16		
Тема 6. Службове листування.						16			4		12						18			2		16		
Тема 7. Найтиповіші наукові тексти.						18			6		12						18					18		
Тема 8. Усне мовлення як складник ділового спілкування.						16			4		12						18	2				16		
Тема 9. Вибір слова в мові ділового спілкування. Лексичні норми.						18			6		12						18					18		
Тема 10. Мовленнєвий етикет як елемент етики ділового спілкування.						18			6		12						18			2		16		
Усього годин / кредитів ECTS						180/6			56		124						180/6	6		6		168		

Навчальні матеріали з освітнього компоненту доступні у відповідному інтерактивному курсі на Порталі навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу інституту: <https://edu.htei.kh.ua/course/view.php?id=4633>

4. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Поняття мовної норми. Класифікація мовних норм

1. Що таке мовна гра? У чому виявляється культура мовлення?
2. Назвіть норми сучасної української літературної мови. Де зафіксовані норми? Проілюструйте відповідь прикладами. Назвіть критерії встановлення мовних норм.
3. Укладіть документ з кадрово-контрактних питань. (Заява)

Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови, загальна характеристика

1. Які вимоги до тексту документа та його оформлення. Які стильові різновиди сучасної української літературної мови. Дайте визначення стилю літературної мови.
2. Укладіть документ з кадрово-контрактних питань. (Автобіографія)

Тема 3. Словники і їхня роль

1. Що таке словник? Яка роль словника для будь-якого фахівця?
2. Виберіть із тлумачного словника 10 слів із позначкою «спец.» або «терм.», що відповідають Вашому фаху, складіть із ними речення.

Тема 4. Особливості писемного мовлення

1. Що таке писемне мовлення? Які найбільші відмінності писемного мовлення від усного?
2. Укладіть документ з кадрово-контрактних питань. (Резюме)

Тема 5. Офіційно-діловий стиль мови

1. Дайте визначення офіційно-ділового стилю. Назвіть найважливіші риси, що визначають офіційно-діловий стиль. Поясніть функцію мовних кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Наведіть приклади мовних кліше офіційно-ділового стилю.
2. Доберіть уривок тексту офіційно-ділового стилю, схарактеризуйте цей текст.

Тема 6. Службове листування

1. Яка існує класифікація службових листів? Які особливості оформлення листів різних видів?
2. Підготуйте матеріали до ділової наради. Назвіть основні реквізити офіційного листа, правила їх оформлення й розміщення.

Тема 7. Найтипівіші наукові тексти

1. У чому виражається специфіка наукового тексту? Назвіть етапи роботи над науковим текстом?

2. Оформіть конспект наукової статті за фахом. Доберіть уривок тексту наукового стилю власне наукового підстилю, випишіть мовні особливості тексту, підкресліть спеціальну лексику.

Тема 8. Усне мовлення як складник ділового спілкування

1. Які основні ознаки культури усного ділового спілкування? Що таке ділове спілкування?

2. Запишіть у зошит основні етапи підготовки до ділової бесіди 1) з позиції керівника; 2) з позиції підлеглого. Назвіть особливості ділового спілкування. Які комунікативні закони варто враховувати під час ділового спілкування? Назвіть ситуації ділового спілкування

Тема 9. Вибір слова в мові ділового спілкування. Лексичні норми

1. Що таке лексика? Які види лексики існують? У чому полягають особливості телефонної розмови? Назвіть правила проведення ділової телефонної розмови. У чому полягає етикет ділової телефонної розмови?

2. Оформіть документ, у якому міститься інформація про хід і результати ділової наради.

Тема 10. Мовленнєвий етикет як елемент етики ділового спілкування

1. Що таке мовленнєвий етикет? Які основні ознаки культури мовлення?

2. Укладіть лист-попередження. Звертайте увагу на мовленнєвий етикет.

Зміст, порядок виконання та критерії оцінювання самостійної роботи студентів наведено у відповідному інтерактивному курсі на Порталі навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу інституту: <https://edu.htei.kh.ua/course/view.php?id=4633>

Організація самостійної роботи студентів регламентується наступними нормативними документами:

- Положенням про самостійну роботу студентів Харківського торговельно-економічного-інституту КНТЕУ;

- Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Для визначення рівня засвоювання студентами навчального матеріалу використовуються наступні форми оцінювання та схема розподілу балів:

	Рейтингові оцінки	Макс. бали за формами навчання	
		денна	заочна
1	Поточний контроль	60	60
1.1	<i>Тема 1</i>		
	Оцінювання самостійної роботи	2	3
	Оцінювання роботи на практичних заняттях	2	
	Тестування на Порталі	2	3
1.2	<i>Тема 2</i>		
	Оцінювання роботи на практичних заняттях	2	2
	Оцінювання самостійної роботи	2	2
	Тестування на Порталі	2	2
1.3	<i>Тема 3</i>		
	Оцінювання самостійної роботи	2	3
	Оцінювання роботи на практичних заняттях	2	
	Тестування на Порталі	2	3
1.4	<i>Тема 4</i>		
	Оцінювання самостійної роботи	2	3
	Оцінювання роботи на практичних заняттях	2	
	Тестування на Порталі	2	3
1.5	<i>Тема 5</i>		
	Оцінювання самостійної роботи	2	3
	Оцінювання роботи на практичних заняттях	2	
	Тестування на Порталі	2	3
1.6	<i>Тема 6</i>		
	Оцінювання роботи на практичних заняттях	2	2
	Оцінювання самостійної роботи	2	2
	Тестування на Порталі	2	2
1.7	<i>Тема 7</i>		
	Оцінювання самостійної роботи	2	3
	Оцінювання роботи на практичних заняттях	2	
	Тестування на Порталі	2	3
1.8	<i>Тема 8</i>		
	Оцінювання самостійної роботи	2	3
	Оцінювання роботи на практичних заняттях	2	
	Тестування на Порталі	2	3
1.9	<i>Тема 9</i>		
	Оцінювання самостійної роботи	2	3
	Оцінювання роботи на практичних заняттях	2	
	Тестування на Порталі	2	3

	Рейтингові оцінки	Макс. бали за формами навчання	
		денна	заочна
1.10	<i>Тема 10</i>		
	Оцінювання роботи на практичних заняттях	2	2
	Оцінювання самостійної роботи	2	2
	Тестування на Порталі	2	2
2	Підсумковий семестровий контроль (письмова екзаменаційна робота)	40	40
2.1	Завдання на оцінювання теоретичних знань (комп'ютерне тестування)	30	30
2.2	Завдання на оцінювання практичних навичок (оформлення документів)	10	10
3	Оцінка з дисципліни	100	100

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Умовою допуску до підсумкового семестрового контролю є виконання програми навчальної дисципліни і отримання оцінки за виконання завдань поточного контролю не менше ніж 36 балів. Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни – 60.

Організація та проведення контрольних заходів регламентується наступними нормативними документами:

- Положенням про оцінювання результатів навчання студентів у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ;

- Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ.

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Основні джерела інформації

1. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків : Торсінг, 2001. – 384 с.

6.2. Додаткові джерела інформації

2. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Художній – оформлювач В. А. Носань. – Харків : Фоліо; Майдан, 1999. – 288 с.

3. Паламар Л. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець – Київ : Либідь, 1997. – 296 с.

4. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець – Київ : Либідь, 1998. – 296 с.

5. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навчальний посібник / О. М. Семенов. – 2-ге видання, стереотип. – Київ : ВЦ «Академія», 2012. – 216 с.