

КИЇВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ХАРКІВСЬКИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КНТЕУ

МОВА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Business Ukrainian

Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Навчальний рік	2020/2021
З якого курсу викладається	3
В якому семестрі (-ах) викладається	6
Обсяг дисципліни (годин / ECTS)	180/6
Тижневе навантаження	4 години
Мова викладання	Українська
Статус дисципліни	Вибіркова

Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Пашнева Катерина Вікторівна
Науковий ступінь, вчене звання	Немає
Кафедра	Права, психології та сучасних європейських мов
Посада	Асистент
Профіль викладача	Немає
Контактна інформація	k.pashnieva@knute.edu.ua

Анотація

Ділове спілкування визначається як специфічна форма контактів і взаємодії людей, які представляють не лише самих себе, а й свої організації. Воно включає обмін інформацією, пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивацією з метою розв'язання конкретних проблем як всередині організації, так і за її межами, а також укладення контрактів, договорів, угод чи встановлення інших відносин між підприємствами, фірмами, організаціями.

Мета дисципліни

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.

У результаті вивчення дисципліни студент буде

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.

Передумови вивчення дисципліни

Знання основ української мови.

Програма 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. Стили сучасної української літературної мови, загальна характеристика

Знання сфери використання, основні функції офіційно-ділового стилю, аналізування підстилів 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.

Особливості та політики дисципліни

Очікується, що всі студенти відвідають усі практичні заняття курсу. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

Вивчення вибіркової дисципліни «Мова ділового спілкування» формуватиме мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприятиме оптимальному використанню мовних засобів у діловій комунікації як усній, так і писемній формах. Опанування мовних особливостей ділового спілкування розширить знання про ділову мову, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, допоможе виробити потребу в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю під час укладання службових документів.

Форми та методи оцінювання

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС відповідно до діючого [Положення про оцінювання результатів навчання студентів](#).

Поточний контроль (60 балів): 1) оцінювання роботи на практичних заняттях; 2) виконання аудиторної контрольної роботи; 3) поточне тестування на Порталі освітніх ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу Інституту (<https://edu.htei.kh.ua>).

Підсумковий семестровий контроль (40 балів): письмовий екзамен. Структура екзаменаційного білету: лексичний тест; тест на перевірку правил граматики; письмове завдання (написання листа чи доповіді).

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.

Рекомендовані джерела інформації

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

2. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 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. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навчальний посібник / О. М. Семеног. – 2-ге видання, стереотип. – Київ : ВЦ «Академія», 2012. – 216 с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник / С. В. Шевчук. – Київ : Літера ЛТД, 2002. – 480 с.

Авторська редакція