

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II

Ступінь вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень	Форма навчання	Денна/Заочна	Навчальний рік/семестр	4-й рік, VIII семестр
-----------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------------	------------------------------

СИЛАБУС

Назва навчальної дисципліни	Культура та стилістика українського ділового спілкування
Кафедра	кафедра філології (українське відділення)
Освітня програма	Освітня програма підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з галузі знань 01 Освіта/Педагогіка за спеціальністю 014 «Середня освіта (Українська мова та література)»
Тип дисципліни, кількість кредитів та годин (лекції/семінарські, лабораторні заняття/самостійна робота)	Тип дисципліни (обов'язкова чи вибіркова): обов'язкова Кількість кредитів: 6 Лекції: 36 Семінарські/практичні заняття: 36 Самостійна робота: 108
Викладач(і) відповідальний(і) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, наукові ступені і звання, адреса електронної пошти викладача/ів)	Лібак Наталка Андріївна, магістр філології, доцент libak.natalka@kmf.org.ua
Пререквізити навчальної дисципліни	Навчальна дисципліна «Культура та стилістика українського ділового спілкування» базується на дисциплінах «Практикум з української мови», «Сучасна українська літературна мова», оскільки в синтаксичному ярусі мовної системи знаходять найповніше вираження всі мовні одиниці інших рівнів, зокрема фонетичного, словотвірного, семантичного, морфологічного, стилістичного, набувають функціональної довершеності й логічної оцінки засоби мови і мовлення. У рамках дисципліни актуалізується значення правопису української мови, складаються умови

	<p>для його повторення й розширення раніше засвоєних знань, «Стилістики української мови».</p>
<p>Анотація дисципліни, мета та очікувані програмні результати навчальної дисципліни, основна тематика дисципліни</p>	<p>Ділове спілкування – це складний процес різнопланової взаємодії людей шляхом обміну інформацією в галузі професійної діяльності. Ділове спілкування полягає в умінні вступати в комунікацію, вести переговори з діловими людьми, переконливо говорити, приймати правильні рішення. Від ділового спілкування часто залежить подальша кар’єра менеджера, ділової людини.</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни «Культура та стилістика українського ділового спілкування» є загальні правила і прийоми усного ділового спілкування, способи і ефективні форми ділової взаємодії.</p> <p>Мета викладання навчальної дисципліни «Культура та стилістика українського ділового спілкування» – формування системи знань, умінь і навичок про культуру ділового спілкування сучасної людини; вироблення умінь і навичок ефективної ділової комунікації.</p> <p>Основні завдання вивчення дисципліни «Культура та стилістика українського ділового спілкування» :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення з історією формування ділового етикету; - засвоєння основних правил сучасного ділового етикету; - ознайомлення з видами ділового спілкування; - вивчення функцій ділового спілкування; - вивчення основних етапів ділового спілкування; - опанування принципів ділового спілкування; - розвиток когнітивних навичок вибору стратегій спілкування; - вироблення навичок вибору теми, мети, умов спілкування; - оволодіння тактиками мовленнєвого впливу; - засвоєння принципів і прийомів мовної поведінки у сфері педагогічної діяльності; - вироблення навичок усного ділового спілкування. <p>Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких загальних компетентностей:</p> <p>ЗК1 – здатність усно й письмово спілкуватися українською мовою як державною в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності;</p> <p>ЗК2 – здатність системно аналізувати головні тенденції історичного розвитку українського народу, цінувати його культурно-історичні та морально-етичні надбання та сприяти розв’язанню актуальних загальнодержавних і суспільних завдань;</p> <p>ЗК9 – цінування мультикультурності та повага до неї;</p> <p>ЗК11 – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей:</p>

ФК7 – здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати українську мову, в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах спілкування;

ФК11 – здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв’язання професійних завдань;

ФК13 – здатність вільно володіти українською мовою, адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі фахової і міжособистісної комунікації, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах.

Програмні результати навчання:

ПРН1 – використовувати українську мову як державну в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні;

ПРН4 – організовувати процес свого навчання й самоосвіти;

ПРН7 – застосовувати філологічні знання для розв’язання професійних завдань;

ПРН9 – знати норми української літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності;

ПРН13 – вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями (зокрема представниками інших культур) державною мовою, усно й письмово, використовуючи концептуальні наукові та практичні знання, когнітивні вміння та навички;

ПРН15 – здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень;

ПРН19 – володіння професійними якостями педагога;

ПРН20 – здатність управляти процесами навчальної діяльності, виховання та розвитку особистості учня.

Тематика дисципліни:

Писемна й усна форми української літературної мови. Поняття культури мовлення та ділової етики. Стилї та стильові різновиди сучасної української літературної мови (сфери вживання, призначення, ознаки, мовні засоби). Діловий стиль як один зі стилів літературної мови.

Характеристика мовних засобів ділового спілкування. Загальні вимоги до усного ділового мовлення.

Словесні формули ввічливості в системі українського мовного етикету: звертання, вітання, прощання, вибачення, прохання, подяка, побажання.

Соціальна функція писемного ділового мовлення. Загальні вимоги до ділового мовлення: точність, послідовність, логічність викладу, використання усталених конструкцій, аббревіатурних термінів тощо.

Традиції українського ділового мовлення. Лексичні засоби ділового мовлення. Слово і його лексичне значення. Лексикографія. Ознайомлення з різними типами словників.

Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження та вживання. Шляхи формування лексичного багатства української мови.

Активна і пасивна лексика. Склад української лексики зі стилістичного погляду. Загальнонавчана і стилістично забарвлена лексика. Критерії добору лексики ділових паперів. Мова і професія. Терміни та їх місце в діловому мовленні. Практична ономастика. Фонетичні засоби усного ділового мовлення. Характеристика звукового складу української мови.

	<p>Графіка української мови. Співвідношення між буквами і звуками. Принципи українського правопису. Орфоепічні норми української мови. Випадки порушення орфоепічних норм. Акцентологічні норми. Фонетичні засоби милозвучності української мови. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. Словозміна іменників. Лексико-граматичні категорії прикметника в діловому мовленні. Функціонування числівника в діловій документації. Дієслово в діловому мовленні. Творення та використання дієприкметників і дієприслівників у діловому мовленні. Специфіка дієслівного керування. Синтаксичні особливості ділових паперів. Характер синтаксичних зв'язків між словами. Функції простого речення в офіційно-діловому стилі. Роль складного речення в системі граматичних засобів ділового мовлення. Використання складних речень у різних типах документації та зауваги щодо пунктуації. Синтаксичні синонімічні конструкції. Складні випадки правопису документації. Пунктуація в ділових паперах (кома, тире, двокрапка, крапка з комою). Основні принципи стилістичного редагування тексту.</p>
<p>Критерії контролю та оцінювання результатів навчання</p>	<p>Контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до критеріїв оцінювання теоретичної і практичної підготовки та охоплює поточний контроль (усне та письмове опитування, самоконтроль, захист самостійних робіт, тестове опитування, індивідуальні завдання) – 30%, проміжний контроль (модульні контрольні роботи) – 30%, підсумковий контроль у формі заліку – 40%.</p> <p>Залік проводиться в усній формі.</p> <p><i>Загальна підсумкова оцінка</i> з дисципліни складається за методикою накопичування балів за результатами поточного, проміжного та підсумкового контролю знань.</p> <p><i>Оцінювання результатів</i> навчання проводиться за 100-бальною шкалою. 100 - 90 балів</p> <p>Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову рекомендовану літературу, вільно послуговується науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.</p> <p>89 – 82 балів</p> <p>Студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає окремі неістотні неточності та незначні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці. Студент за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.</p> <p>81-75 балів</p> <p>Студент добре володіє навчальним матеріалом на рівні запам'ятовування, відтворює значну частину навчального матеріалу з елементами логічних</p>

	<p>зв'язків, добре знає основні поняття навчального матеріалу. Практичні завдання виконує за зразком, має елементарні, нестійкі навички виконання завдань.</p> <p>74 - 64 балів Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з окремими порушеннями логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу. Студент має елементарні, але нестійкі навички виконання завдань; практичні завдання за зразком виконує з помилками.</p> <p>63 - 60 балів Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні правила. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.</p> <p>59 - 35 балів Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.</p> <p>34 - 0 балів Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.</p>
<p>Інші інформації про дисципліни (політика дисципліни, технічне та програмне забезпечення дисципліни тощо)</p>	<p>Відвідування навчальних занять обов'язкове, основні вимоги до студентів: активність на практичних заняттях, відпрацювання пропущених занять, допуск до підсумкового контролю; дотримання правил академічної доброчесності: самостійне виконання навчальних і контрольних завдань; правильне цитування з посиланням на автора, посилання на джерела інформації.</p> <p>Навчальні заняття проводяться в спеціалізованих кабінетах, обладнаних мультимедійними проекторами; в закладі забезпечено необмежений вільний доступ до інформаційних ресурсів.</p> <p>При дистанційній або змішаній формах навчання використовується інструментарій платформи Google Classroom.</p> <p>Навчальні ресурси: презентації лекцій, плани практичних занять, рекомендації до виконання завдань на сторінці курсу в Google Classroom, виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи.</p>
<p>Базова література навчальної дисципліни та інші</p>	

інформаційні ресурси

- 1.Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2021. – 221 с.
2. Шевчук Світлана. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. – К.: Алерта, 2022. 312 с.
3. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: навч. посіб. – 2-е вид., випр. і допов. – К.: Ліра, 2007. – 240 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
5. Ділова українська мова: Навчальний посібник /За ред. проф. О.Д.Горбула.– К., 2000.
- 6.Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001.
7. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібн. 3-тє вид. виправлене, доповн. та переробл. – К.: Видавництво Арій, 2008. – 424 с.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. – К.: Видавництво Арій, 2007 – 448 с.

Інформаційні ресурси

1. Гриценко Т.Б. Риторика - <http://studentbooks.com.ua/content/view/136/46/>
2. Види ділового спілкування: <https://rogatka.if.ua/?p=9232>
3. Вчимося жити разом: курс підготовки вчителів <http://lt.multycourse.com.ua/ua/page/22/81>
4. Що таке ділове спілкування – <https://pyrogiv.kiev.ua/shho-take-dilove-spilkuvannya/>
5. Риторика - <https://stud.com.ua/45792/ritorika/ritorika>
6. Риторика - <https://pidruchniki.com/ritorika/>

Риторика -

https://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/RITORIKA.htmlf