

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II

Ступінь вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень	Форма навчання	Денна	Навчальний рік/семестр	4-й рік навчання, 7 семестр
-----------------------------	--------------------------------------	-----------------------	--------------	-------------------------------	------------------------------------

СИЛАБУС

Назва навчальної дисципліни	Культура усного ділового спілкування
Кафедра	Філології (українське відділення)
Освітня програма	Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з галузі знань 01 Освіта/Педагогіка за спеціальністю 014 Середня освіта (Українська мова і література)
Тип дисципліни, кількість кредитів та годин (лекції/семінарські, лабораторні заняття/самостійна робота)	Тип дисципліни (обов'язкова чи вибіркова): обов'язкова Кількість кредитів: 5 Лекції: 20 Семінарські/практичні заняття: 30 Самостійна робота: 100
Викладач(і) відповідальний(і) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, наукові ступені і звання, адреса електронної пошти викладача/ів)	Лібак Наталка Андріївна, доцент libak.natalka@kmf.org.ua
Пререквізити навчальної дисципліни	Навчальна дисципліна «Культура усного 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

	<p>засоби мови і мовлення. У рамках дисципліни актуалізується значення правопису української мови, складаються умови 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 усного ділового спілкування» є загальні правила і прийоми усного ділового спілкування, способи і ефективні форми ділової взаємодії.</p> <p>Мета викладання навчальної дисципліни «Культура усного 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 усного 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>У результаті вивчення дисципліни студенти мають знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комунікативний кодекс ділової людини; - діловий етикет; - види і форми ділового спілкування; - функції ділового спілкування; - стилі ділової комунікації та управління; - етапи ділового спілкування; - різновиди спілкування; - правила публічного виступу; - специфіку професійної діалогічної мови; - етику професійного дискусивно-полемічного спілкування; <p>уміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначати тему, ідею, мету ділового спілкування; - вибудовувати концепцію ділового спілкування; - збирати, систематизувати і критично осмислювати матеріал для обговорення; - словесно оформлювати думку; - професійно використовувати невербальне спілкування; - публічно виголошувати промову;

	<ul style="list-style-type: none"> - висувати тезу й наводити аргументи; - робити адекватні висновки. <p>У результаті засвоєння дисципліни студенти повинні оволодіти такими компетентностями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність усно й письмово спілкуватися українською мовою як державною в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності. 2. Здатність учитися впродовж життя й оволодівати сучасними знаннями. 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; використання інформаційних і комунікаційних технологій, зокрема для вирішення стандартних завдань професійної діяльності. 4. Здатність працювати в команді та автономно. 5. Цінування мультикультурності та повага до неї. 6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. 7. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати українську мову, в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах спілкування. 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань. <p>Тематика дисципліни:</p> <p>Тема 1. Культура усного ділового спілкування як навчальна дисципліна.</p> <p>Тема 2. Культура мовлення.</p> <p>Тема 3. Еволюція спілкування в освітній сфері.</p> <p>Тема 4. Мова ворожнечі та її недопустимість у діловому спілкуванні.</p> <p>Тема 5. Стили ділового спілкування та управління.</p> <p>Тема 6. Види і форми ділового спілкування.</p> <p>Тема 7. Невербальні засоби ділового спілкування.</p> <p>Тема 8. Етапи ділового спілкування.</p> <p>Тема 9. Діалог як основа ділового спілкування.</p> <p>Тема 10. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови.</p> <p>Тема 11. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p> <p>Тема 12. Нарада. Збори як форма колективного спілкування.</p> <p>Тема 13. Мистецтво публічного виступу. Доповідь.</p> <p>Тема 14. Дискутивно-полемічна мова.</p> <p>Тема 15. Суперечка як основа професійної дискутивно-полемічної мови.</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, презентації, 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 з дисципліни складається за методикою накопичування балів за результатами поточного, проміжного та підсумкового контролю знань.</i></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 зв'язків, добре знає основні поняття навчального матеріалу. Практичні завдання виконує за зразком, має елементарні, нестійкі навички виконання завдань.</p> <p>74 - 64 балів</p> <p>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.</p> <p>Студент має елементарні, але нестійкі навички виконання завдань; практичні завдання за зразком виконує з помилками.</p> <p>63 - 60 балів</p> <p>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</p> <p>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</p>
--	---

	<p>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, дедлайн, 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, методичні вказівки та практичні рекомендації до виконання завдань на сторінці курсу в Google Classroom, методичні рекомендації до підготовки і захисту творчих проєктів, виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи.</p>
<p>Базова література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси</p>	<p>1. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.</p> <p>2. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с.</p> <p>3. Ділова українська мова: Навчальний посібник /За ред. проф. О.Д.Горбула.– К., 2000.</p> <p>4.Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001.</p> <p>5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.</p> <p>6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001.</p> <p>7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібн. 3-тє вид. виправлене, доповн. та переробл. – К.: Видавництво Арії, 2008. – 424 с.</p> <p>8. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. – К.: Видавництво Арії, 2007 – 448 с.</p> <p>Інформаційні ресурси</p> <ol style="list-style-type: none"> 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-spilkuвання/ 5. Риторика - https://stud.com.ua/45792/ritorika/ritorika 6. Риторика - https://pidruchniki.com/ritorika/ <p>Риторика - https://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/RITORIKA.htmlf</p>