

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія філологічних дисциплін

ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Культура мови та ділове мовлення»
вибіркових компонент
освітньої програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Облік і аудит

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.2021 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою Кременчуцького
льотного коледжу Харківського
національного університету
внутрішніх справ
Протокол від 22.09.2021 № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.2021 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін протокол від
30.08.2021 № 1

Розробник: викладач циклової комісії філологічних дисциплін,
спеціаліст другої категорії Сіора В.В.

Рецензенти:

1. Викладач циклової комісії економіки і управління, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС Носач І.В.
2. Методист, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки та психології дошкільної освіти та гуманітарних дисциплін Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка Кулікова Т. В.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма вивчення вибіркової навчальної дисципліни Культура мови та ділове мовлення складена відповідно до освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Облік і аудит.

Культура мови та ділове мовлення є основою вивчення мовних норм властивих діловому мовленню.

Навчальна дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» - це одна із вибірових професійно-орієнтованих дисциплін підготовки бакалаврів за освітньо-професійною програмою Облік і аудит.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є культура української мови у сфері ділового усного та писемного мовлення.

Міждисциплінарні зв'язки:

навчальна дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» разом з дисциплінами «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Засади риторики», «Іноземна мова», «Історія культури» формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

Програма навчальної дисципліни складається з таких тем:

1. Принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності
2. Структурні компоненти спілкування
3. Вербальні та невербальні засоби спілкування
4. Бар'єри спілкування. Типи конфліктів та керівництво конфліктною ситуацією
5. Ділові переговори: класифікація, структура
6. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми
7. Особливості телефонної комунікації. Культура телефонної розмови
8. Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу: вибір теми виступу і його мети
9. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» є забезпечення розвитку культури індивідуального професійного мовлення здобувачів освіти; формування здатності використовувати навички публічного мовлення та ведення дискусії; логічно та аргументовано будувати усну та письмову мову; застосовувати основи мовної професійної культури; використовувати знання світової культури і готовність спиратися на них у своєму загальнокультурному розвитку; здійснювати ділове спілкування: публічний виступ, переговори, проведення нарад, ділове листування, електронні комунікації; формування здатності до підготовки та редагування

текстів професійного та соціального змісту; здатності до толерантного спілкування в поліетнічному та полікультурному середовищі; надання необхідної допомоги здобувачам освіти у підвищенні рівня їхньої культури мовлення.

1.2. **Основними завданнями** вивчення дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» є вивчення мовних норм властивих діловому мовленню; навчання культурі мовної комунікації; вироблення навичок культури побутового та ділового спілкування; формування загальнокультурних особистісних якостей та застосовування їх в сфері майбутньої професійної діяльності.

1.3. Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- особливості усної публічної промови;
- мовні засоби в публіцистичному стилі;
- основні напрями вдосконалення навичок грамотного письма і говоріння;
- прийоми уніфікації мови службових документів;
- мовний етикет в документі;
- мовні норми, їх значення у становленні та функціонуванні літературної мови;
- інтернаціональні властивості української офіційно-ділової письмової мови;
- основні одиниці спілкування;

вміти:

- орієнтуватися в різних мовних ситуаціях; враховувати хто, кому, що, з якою метою, де, коли говорить (пише);
- реалізовувати свої комунікативні наміри;
- створювати тексти на різні теми відповідно до мовної ситуації;
- встановлювати мовні контакти з метою обміну інформацією з іншими членами колективу;
- вибрати стратегію і тактику мовної поведінки;
- застосовувати методи управління конфліктами;
- визначати комунікативні особливості публічного спілкування;
- використовувати мову в міжособистісному спілкуванні.

1.4. Форма підсумкового контролю (залік)

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS.

1.5. Програмні компетентності:

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:	
Інтегральна	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі

компетентність	та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-01	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
	ЗК-08	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
	ЗК-09	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
	ЗК-10	Здатність спілкуватися іноземною мовою
	ЗК-15	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК-10	Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків
	СК-11	Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави

2. Короткий опис змісту навчальної дисципліни

Тема №1 Принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності

Ділове мовлення, його особливості. Регламентованість ділового спілкування. Види і форми ділового спілкування. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.

Тема № 2 Структурні компоненти спілкування

Структурні компоненти спілкування. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.

Тема № 3 Вербальні та невербальні засоби спілкування

Техніка мовлення та вербальні засоби спілкування. Невербальне спілкування. Функції вербальних та невербальних комунікацій.

Тема № 4 Бар'єри спілкування. Типи конфліктів та керівництво конфліктною ситуацією

Бар'єри спілкування та їх подолання. Поняття про комунікативні бар'єри. Типи конфліктів та вирішення конфліктної ситуації.

Тема № 5 Ділові переговори: класифікація, структура

Бесіда як форма спілкування між людьми. Ділова бесіда. Ділові переговори: класифікація, структура. Прийоми на різних етапах перемовин.

Тема № 6 Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми

Визначення та класифікація суперечки. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.

Тема № 7 Особливості телефонної комунікації. Культура телефонної розмови

Особливості телефонної комунікації. Своєрідність телефонної розмови. Культура телефонної комунікації. Правила телефонної мовної поведінки.

Тема № 8 Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу: вибір теми виступу і його мети

Поняття публічного виступу. Етапи підготовки до публічного виступу. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови. Сучасна класифікація промов: академічне, політичне, юридичне (судове), суспільно-побутове та церковне красномовство. Поради доповідачу та помилки ораторів у публічних виступах.

Тема № 9 Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів

Культура писемного ділового мовлення. Порядок складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п.

Мовні формули офіційних документів. Прийоми уніфікації мови службових документів.

3. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в інтернеті

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>
2. Дороз В. Ф. Методика викладання української мови у вищій школі: навчальний посібник рекомендований МОН України.- К.: Центр учбової літератури, 2008.-176 с.- <http://www.twirpx.com/file/98980/>
3. Єгорова Т. Д. Практичний курс української мови: навчальний посібник.- 2-ге вид., випр.- К.: Центр учбової літератури, 2010.- 160 с. <http://www.twirpx.com/file/98980/>
4. Мацько Л.І. Риторика: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.:Вища шк., 2003. – 311 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/30201/>
5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. <http://www.twirpx.com/file//>

Допоміжна

6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посіб. / Ф.І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 280 с.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.:Арій, 2008. – 424 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підруч. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008.

4. Засоби оцінювання здобувачів вищої освіти

Питання для підсумкового контролю (заліку):

1. Ділове мовлення, його особливості.
2. Сутність і завдання дисципліни.
3. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.
4. Структурні компоненти спілкування.
5. Функції та поняття «спілкування», «комунікація».
6. Етапи ділового спілкування.
7. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
8. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації.

9. Функції невербальної комунікації.
10. Бар'єри спілкування.
11. Поняття про комунікативні бар'єри.
12. Типи конфліктів та керівництво конфліктною ситуацією.
13. Подолання фонетичного бар'єру.
14. Подолання семантичного і лінгвістичного бар'єрів.
15. Подолання стилістичного бар'єру.
16. Подолання логічного бар'єру.
17. Ділова бесіда.
18. Ділові переговори: класифікація, структура.
19. Прийоми на різних етапів перемовин.
20. Визначення та класифікація суперечки.
21. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.
22. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.
23. Особливості телефонної комунікації.
24. Своєрідність телефонної розмови.
25. Культура телефонної комунікації.
26. Правила телефонної мовної поведінки.
27. Публічний виступ.
28. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови.
29. Словесне оформлення публічного виступу.
30. Сучасна класифікація промов: академічне, наукове, судове, соціально-побутове та богословсько-церковне красномовство.
31. Відмінність ораторської мови від розмовної і письмової.
32. Культура писемного ділового мовлення.
33. Мовні формули офіційних документів.
34. Прийоми уніфікації мови службових документів.
35. Культура складання документа.