

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія філологічних дисциплін**

## **МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**

### **ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

з 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.

**1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами  
(заочна форма навчання)**

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 6							
Тема №1 Принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності	10	2	-	-	-	8	Усне опитування
Тема №2 Структурні компоненти спілкування	10	-	-	-	-	10	Усне опитування
Тема №3 Вербальні та невербальні засоби спілкування	8	2	-	-	-	6	Усне опитування
Тема №4 Бар’єри спілкування. Типи конфліктів та керівництво конфліктною ситуацією	12	2	-	-	-	10	Усне опитування
Тема №5 Ділові переговори: класифікація, структура	8	-	-	2	-	6	Письмове опитування
Тема №6 Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми	12	2	-	-	-	10	Усне опитування
Тема №7 Особливості телефонної комунікації. Культура телефонної розмови	10	-	-	-	-	10	Усне опитування
Тема №8 Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу: вибір теми виступу і його мети	12	2	-	-	-	10	Усне опитування
Тема №9 Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів	8	2	-	-	-	6	Усне опитування
							Залік
Всього за семестр № 6:	90	12		2		76	

## 1. Методичні вказівки до практичних занять

### Тема № 5 Ділові переговори: класифікація, структура.

#### Практичне заняття: Ділові переговори: класифікація, структура

Навчальна мета заняття: набути практичних навичок ведення ділових переговорів, розглянути їх класифікацію та структуру.

Кількість годин - 2

Місце проведення: навчальний кабінет коледжу

#### Навчальні питання:

1. Основні форми ділового спілкування: особливості, закономірності та характеристика.
2. Ділова бесіда.
3. Нарада – один із найефективніших способів обговорення важливих питань.
4. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин.

Література: 1 (с. 256 - 278), 5 (с. 143 – 168)

#### План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Проведення попереднього контролю теоретичних знань здобувачів.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

#### Питання для попереднього контролю теоретичних знань здобувачів:

1. Дати визначення ділова бесіда.
2. Охарактеризувати ділові переговори. Навести приклади класифікації, структури.
3. Навести приклади прийомів на різних етапів перемовин.

#### Практичне завдання: Підготувати план ділової зустрічі.

Орієнтовний план має розкривати такі питання:

- визначити мету, стратегію і тактику проведення бесіди;
- скласти детальний план, визначити коло питань, які будуть обговорюватися;
- зібрати й систематизувати інформацію, необхідну для розмови;
- з'ясувати все про співрозмовника;
- обрати місце та час проведення зустрічі;
- сформулювати запитання, які варто задати співрозмовникові;
- створити атмосферу взаємної довіри.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття, звернувши увагу на основні помилки при його виконанні.

### **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.