

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені Ігоря Сікорського»
Факультет лінгвістики**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан ФЛ

_____ Н.С. Саєнко
(підпис) (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 2017р.

КУЛЬТУРА МОВИ ТА ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
кредитного модуля**

**підготовки
спеціальності
форми навчання**

бакалавра
усіх спеціальностей
денна

Ухвалено методичною комісією
Факультету лінгвістики
Протокол від 29.06.2017 р. № 10

Голова методичної комісії
_____ Н.С. Саєнко
(підпис) (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 2017 р.

Робоча програма кредитного модуля «Культура мови та ділове мовлення» для студентів усіх спеціальностей освітнього ступеня бакалавра, за денною формою навчання складена відповідно до програми навчальної дисципліни «Культура мови та ділове мовлення»

Розробники робочої програми:

_____ ст.викладач Сидоренко Л.М. _____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (підпис)
_____ ст.викладач, к. пед. н. Тільняк Н. В. _____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (підпис)

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри української мови, літератури та культури

Протокол від 14.06. 2017 року № 11

Завідувач кафедри

_____ О.П. Онуфрієнко

« _____ » _____ 2017 р.

1. Опис кредитного модуля

Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Загальні показники	Характеристика кредитного модуля
Галузь знань - усі	Назва навчальної дисципліни, до якої належить кредитний модуль – Культура мови та ділове мовлення	Форма навчання денна
Спеціальність - усі	Кількість кредитів ECTS – 2	Статус кредитного модуля: за вибором студентів
Освітній ступінь Бакалавр	Змістових розділів – 3	Цикл загальної підготовки Навчальні дисципліни соціально-гуманітарної підготовки
	Загальна кількість 60 год.	Рік підготовки: 1-й
		Семестр 1 або 2-й
		Лекції 18 год.
		Практичні 18 год.
		Самостійна робота 24 год.
Тижневих годин: аудиторних – 2 СРС – 1,3	Вид та форма семестрового контролю: Залік	

Кредитний модуль «Культура мови та ділове мовлення» викладають для студентів технічних спеціальностей. Дисципліна належить до циклу загальної підготовки, навчальних дисциплін соціально-гуманітарної підготовки. Курс передбачає вивчення мовних норм властивих діловому мовленню; навчання культурі мовної комунікації; вироблення навичок культури побутового та ділового спілкування; формування загальнокультурних особистісних якостей та застосування їх в сфері майбутньої професійної діяльності;

Предмет вивчення дисципліни «Культура мови та ділове мовлення»: культура української мови у сфері ділового усного та писемного мовлення.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» - разом з дисциплінами «Українська мова за професійним спрямуванням», «Засади риторики», «Іноземна мова», «Істрія культури» формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

2. Мета та завдання кредитного модуля

2.1. Метою кредитного модуля є формування у студентів компетентностей :

- здатність використовувати навички публічного мовлення та ведення дискусії;

- здатність логічно та аргументовано будувати усну та письмову мову;
- здатність застосовувати основи мовної професійної культури;
- здатність використовувати знання світової культури і готовність спиратися на них у своєму загальнокультурному розвитку ;
- здатність здійснювати ділове спілкування: публічний виступ, переговори, проведення нарад, ділове листування, електронні комунікації;
- здатність до підготовки та редагування текстів професійного та соціального змісту;
- Здатність до толерантного спілкування в поліетнічному та полікультурному середовищі

2.2. Основні завдання навчальної дисципліни.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти після засвоєння навчальної дисципліни мають продемонструвати такі результати навчання:

знання:

- особливостей усної публічної промови;
- мовних засобів в публіцистичному стилі;
- основних напрямів вдосконалення навичок грамотного письма і говоріння;
- прийомів уніфікації мови службових документів;
- мовного етикету в документі;
- мовних норм, їх значення у становленні та функціонуванні літературної мови;
- інтернаціональних властивостей української офіційно-ділової письмової мови;
- основних одиниць спілкування;

уміння:

- 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;
- вибирати стратегію і тактику мовної поведінки;
- застосовувати методи управління конфліктами;
- визначати комунікативні особливості публічного спілкування;
- використовувати мову в міжособистісному спілкуванні.

досвід:

- у побудові текстів різної функціональної приналежності;
- у проведенні ділових бесід, нарад, дискусій;
- у діловому спілкуванні;
- у структуруванні необхідної інформації з оригінального тексту.

3. Структура кредитного модуля

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Всього	у тому числі		
		Лекції	Практ.	СРС
1	2	3	4	5
Розділ 1. Основні принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії.				

<i>Тема 1.1 Сутність і завдання дисципліни. Ділове мовлення, його особливості. Аспекти культури мови: нормативний, етичний.</i>	4	2	2	2
<i>Тема 1.2. Функції і поняття «спілкування», «комунікація». Структурні компоненти спілкування. Етапи ділового спілкування.</i>	6	2	2	2
<i>Тема 1.3. Вербальні та невербальні засоби спілкування.</i>	8	2	2	4
<i>Тема 1.4. Бар'єри спілкування. Типи конфліктів</i>	6	2		2
Разом за розділом 1	24	8	6	10
Розділ 2. Особливості ведення полеміки. Культура телефонної комунікації.				
<i>Тема 2.1. Ділові переговори: класифікація, структура;</i>	6	2	2	2
<i>Тема 2.2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.</i>	4	2	2	2
<i>Тема 2.3. Особливості телефонної комунікації.</i>	6	2	2	2
Разом за розділом 2	18	6	6	6
Розділ 3. Культура писемного та усного мовлення. Письмова комунікація в структурі ділового спілкування. Мовні формули документів.				
<i>Тема 3.1. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови.</i>	6		2	2
<i>Тема 3. 2. Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу: вибір теми виступу і його мети</i>	6	2	2	2
<i>Тема 3.3 Культура писемного ділового мовлення Мовні формули офіційних документів.</i>	6	2	2	2
Разом за розділом 3	16	4	6	6
<i>Залік</i>	2	-	-	2
Всього годин	60	18	18	24

4. Лекційні заняття

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, посилання на літературу та завдання на СРС)
1	Тема 1.1 Принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа

	<p>життєдіяльності людей та їхньої взаємодії.</p> <p>Лекція 1. Ділове мовлення, його особливості. Сутність і завдання дисципліни. Методологічні засади дисципліни. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розкрити поняття «комунікативний аспект», «точність мовлення», «мовна норма». 2. Назвати відмінності ділового мовлення від побутового. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Пентиліук 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//
2	<p>Тема 1.2. Структурні компоненти спілкування..</p> <p>Лекція 2. Структурні компоненти спілкування. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дати характеристику інтерактивному спілкуванню. 2. Етика ділового спілкування 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Пентиліук 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//
3	<p>Тема 1.3. Вербальні та невербальні засоби спілкування.</p> <p>Лекція 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації. Функції невербальної комунікації.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розкрити такі поняття: невербальні знаки, невербальні симптоми. 2. Фактори які впливають на невербальну поведінку. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Пентиліук 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//
4.	<p>Тема 1.4. Бар'єри спілкування. Типи конфліктів та керівництво конфліктною ситуацією</p> <p>Лекція 4. Бар'єри спілкування. Поняття про комунікативні бар'єри. Типи конфліктів та керівництво конфліктною ситуацією. Подолання фонетичного бар'єру. Подолання семантичного і лінгвістичного бар'єрів. Подолання стилістичного бар'єру. Подолання логічного бар'єру.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Засоби профілактики комунікативних бар'єрів в організації. 2. Назвати засоби психологічного впливу на співрозмовника.

	<p>3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем.</p> <p>Література:</p> <p>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/</p> <p>2. 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//</p>
5.	<p>Тема 2.1. Ділові переговори: класифікація, структура</p> <p>Лекція 5. Бесіда як форма спілкування між людьми. Ділова бесіда. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципи проведення успішної ділової бесіди. 2. Особливості проведення принципів переговорів. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <p>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/</p> <p>2. 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//</p>
6	<p>Тема 2.3. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.</p> <p>Лекція 6. Визначення та класифікація суперечки. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рекомендацій, що сприяють успіху в суперечці запропоновані Д. Корнегі. 2. Ознайомитись з прикладом наукової полеміки в дискусії Н. Бора і А. Ейнштейна. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <p>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/</p> <p>2. 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//</p>
7	<p>Тема 3.1. Особливості телефонної комунікації. Культура телефонної розмови.</p> <p>Лекція 7. Особливості телефонної комунікації. Своєрідність телефонної розмови. Культура телефонної комунікації. Правила телефонної мовної поведінки:</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Відтворити телефонну розмову двох співробітників. 2. Етапи телефонної розмови. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <p>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/</p> <p>2. 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//</p>
8.	<p>Тема 3.1. Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу: вибір теми</p>

	<p>виступу і його мети</p> <p>Лекція 8. Публічний виступ Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови. Словесне оформлення публічного виступу. Сучасна класифікація промов: академічне, наукове, судове, соціально-побутове та богословсько-церковне красномовство. Відмінність ораторської мови від розмовної і письмової.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вибір теми публічного виступу автором. 2. Підготувати тези виступу. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Пентиліук 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//
9	<p>Тема 3. 2. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів.</p> <p>Лекція 9. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів. Прийоми уніфікації мови службових документів. Культура складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформлення тексту документа 2. Основні види документів 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Пентиліук 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//

5. Практичні заняття

Основні завдання циклу практичних занять – закріпити теоретичний матеріал, засвоєний у ході лекційної частини курсу; навчити студентів узагальнювати набуті знання для вирішення конкретних завдань (комунікативних, евристичних, креативних); виробити навички професійної етики.

№ з/п	Назва теми заняття та перелік основних питань (перелік дидактичного забезпечення, посилання на літературу та завдання на СРС)
1	<p>Тема 1.1. Принципи та характер ділового мовлення.</p> <p>Практичне заняття 1. Поняття про культуру мовлення. Культура спілкування як складова частина культури людини. Спілкування у колективі. Точність та логічність ділового мовлення.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко –

	<p>Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/</p> <p>2.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//</p>
2	<p>Тема 1.2. Структурні компоненти спілкування..</p> <p>Практичне заняття 2. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування. Особливості спілкування керівника з підлеглими</p> <p>СРС</p> <p>1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою.</p> <p>2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання)</p> <p>Література:</p> <p>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/</p> <p>2.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//</p>
3	<p>Тема 1.3. Вербальні та невербальні засоби спілкування.</p> <p>Практичне заняття 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації. Функції невербальної комунікації.</p> <p>СРС</p> <p>1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою.</p> <p>2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання)</p> <p>Література:</p> <p>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/</p> <p>2.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//</p>
4.	<p>Тема 2.1. Ділові переговори: класифікація, структура</p> <p>Практичне заняття 4. Основні форми ділового спілкування: особливості, закономірності та характеристика. Ділова бесіда. Нарada – один із найефективніших способів обговорення важливих питань. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин.</p> <p>СРС</p> <p>1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою.</p> <p>2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання)</p> <p>Література:</p> <p>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/</p> <p>2.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//</p>
5	<p>Тема 2.2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми</p> <p>Практичне заняття 5. Визначення поняття «суперечки». Види суперечок. Історія мистецтва суперечок. Класифікація, основні принципи та правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.</p> <p>СРС</p> <p>1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою.</p> <p>2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання)</p> <p>Література:</p> <p>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/</p> <p>2.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//</p>

6	<p>Тема 2.3. Особливості телефонної комунікації. Культура телефонної розмови. Практичне заняття 6. Особливості телефонної комунікації. Своєрідність телефонної розмови. Культура телефонної комунікації. Правила телефонної мовної поведінки: СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література: 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. Пентиліук 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//</p>
7	<p>Тема 3.1. Культура ораторської мови. Практичне заняття 7. Культура ораторської мови. Загальні вимоги до усного ділового мовлення. Точність усного мовлення. Загальні ознаки мовленнєвої культури оратора СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література: 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. Пентиліук 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//</p>
8	<p>Тема 3. 2. Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу: вибір теми виступу і його мети. Практичне заняття 8. Публічний виступ. Секрети успішного виступу. Словесне оформлення публічного виступу. Сучасна класифікація промов: академічне, наукове, судове, соціально-побутове та богословсько-церковне красномовство. СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література: 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. Пентиліук 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//</p>
9	<p>Тема 3.3 Культура писемного ділового мовлення Мовні формули офіційних документів. Практичне заняття 9. Композиційні особливості службових документів. Мовні формули офіційних документів. Прийоми уніфікації мови службових документів. Культура складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п. Значення точних формулювань у діловому документі. СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література: 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/</p>

6. Контрольні роботи

Мета контрольних заходів - виявити рівень набутих знань студентів та активізувати їх.

Для цього проводяться ті види контрольних робіт, які передбачені навчальними планами відповідних підрозділів. Рекомендується проводити дві експрес контрольні роботи (контрольна робота №1 за темами 2, 3, змістового модулю 1; контрольна робота № 2 за темами 5, 7 змістового модулю 2 – див. дод. А).

Перевірка рівня знань, отриманих в ході вивчення навчальної дисципліни “Культура мови та ділове мовлення” здійснюється на заліку в кінці навчального семестру.

7. Рейтингова система оцінювання результатів навчання

Система рейтингових балів, критерії оцінювання та умови допуску до семестрової атестації наведено у «Положенні про рейтингову систему оцінки успішності студентів з кредитного модуля (дисципліни) «Культура мови та ділове мовлення».

8. Методичні рекомендації

Робочу програму укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Запроваджено систему академічних кредитів, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

В основу програми покладено функціональний принцип і комунікативний метод мовленнєвої діяльності, що пояснює мотивацію використання лексичних мовних засобів для обслуговування багатоаспектних сфер людської діяльності, з метою забезпечення ефективного засвоєння матеріалу і розвитку навичок усного і писемного мовлення студентів. Функціональний принцип дає можливість вивчати лексичні засоби з огляду на їх функціонування в різних мовних стилях, сферах діяльності, мовленнєвих ситуаціях. Для забезпечення поглиблених знань студентів з культури мови за професійним спрямуванням до курсу включено матеріали з методики пошуку текстової інформації, її аналітичної обробки та упорядкування професійно-орієнтованого лексичного матеріалу. Програма передбачає прищеплення студентам навичок застосування сучасних комп'ютерних технологій перекладу та редагування.

У ході розроблення робочої програми були враховані особливості навчальних планів лекцій та практичних занять різних факультетів.

Під час вивчення дисципліни потрібно орієнтуватися на самостійне опрацювання тем, а практичні заняття використовувати для проведення підсумкових робіт, тестів.

У ході вивчення дисципліни рекомендуємо розробити та використовувати проблемні, візуалізовані лекції, інтерактивні методи, ігрові і неігрові методи навчання, тестові форми контролю, комбіновані форми контролю (тести, індивідуальні завдання), самостійну роботу студентів, науково-дослідну роботу.

Наприклад, під час підготовки до 1 модуля слід враховувати особливості проведення Лекції 1 та Лекції 2. Частина матеріалу цих лекцій доцільно подавати у вигляді презентацій, а практичні заняття 7 та 8 проводити у вигляді дебатів.

Для студентів заочної форми навчання слід розробити завдання у вигляді кейс-стади, або методів проектів. Засвоєння знань перевіряються через модульні роботи.

Програма передбачає підвищення рівня комунікативної компетенції студентів, що передбачає знання основ мовної поведінки людини, законів, правил і прийомів спілкування, знання основ полемічної майстерності і технологій публічного виступу, дотримання норм літературної мови, володіння мистецтвом ведення ділової бесіди, знання національних особливостей ділового спілкування, вміння і психологічну готовність ефективно виступати перед будь-якою аудиторією.

Студенти до початку лекції можуть отримати опорні конспекти, Такі конспекти дозволяють студентів не витратити час дублювання інформації. Під час проведення практичних студенти мають можливість працювати з матеріалом, який вивчається в інтерактивному режимі, тобто впливати на роботу інформаційного засобу.

Виконуючи вправи і практичні завдання, студенти повинні отримати ті вміння, які необхідні для написання текстів різних стилів, документів, виступів Ці вміння дозволять їм вдосконалити власне мовну майстерність, вільніше спілкуватися з людьми; навчитися конкретним різновидам мовних дій: зробити доповідь, прочитати лекцію, взяти участь в діловій розмові, виголосити тост, привітання, сказати комплімент, висловити публічно і довести свою думку, переконати в своїй правоті, розуміти потреби аудиторії та співрозмовника.

Під час планування практичних занять варто орієнтуватися на те, щоб на занятті було 70% практики і лише 30% теорії. Тобто, студенти мають виконувати низку практичних завдань, імпровізувати, робити короткі виступи. Пріоритетними темами аудиторних занять є проблеми усного фахового мовлення. Значну увагу слід приділяти не лише мовному наповненню виступів, а й невербальному складнику повідомлення. Невеликі публічні виступи слід проводити на кожному практичному занятті (починаючи від презентації, до тривалого публічного виступу).

9. Рекомендована література

9.1. Базова

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, Вікторія Федорівна 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, Тетяна Дмитрівна 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//>

9.2. Допоміжна

- 1.Кацавець, Руслан Ділова мова:сучасний вимір: підруч. для студ. вищ. навч. закл. затвердж. МОНУ.- К.: Центр учбової літератури, 2008.- 196 с.- <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=38>.- книгу можна читати з екрану з спеціального інтерфейсу в к.126, інв. 0007259.- 30.00
- 2.Колотілова, Наталія Андріївна Риторика: навчальний посібник рекомендовано МОН України.- К.: Центр учбової літератури, 2007.- 232 с.- <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=438>.- книгу можна читати з екрану з спеціального інтерфейсу в к.126, інв. 0007140
- 3.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький – К.: Знання, 2006. – 291 с.
- 4.Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004. – 824 с.
- 5.Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посіб. / Ф.І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 280 с.
- 6.Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
- 7.Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підруч. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008.

10. Інформаційні ресурси

Словники

1. <http://ulif.mon.gov.ua> (Електронні термінологічні словники. Структура і принципи роботи інформаційно-лінгвістичної системи “Український лінгвістичний портал” МОНМС України)
2. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
3. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
4. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)
5. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
6. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
7. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
8. <http://litorys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)

Інші сайти

1. www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України)
2. http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_structure.htm (Організаційна структура, концептуальні засади і напрями діяльності Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології (ТК СНТТ))
3. www.ukrndnc.org.ua (ДП “УкрНДНЦ”)
4. <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)
5. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)
6. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
7. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
8. www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови)

Уся література знаходиться у Центральній бібліотеці ім. Вернадського, у бібліотеці НТУУ “КПІ”, в електронному кампусі.