

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
Факультет української і іноземної філології та мистецтвознавства
Кафедра української мови

Українське ділове мовлення

ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

вільного вибору студента

напряму _____

спеціальності _____

шифр за _____

Дніпро
2017

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: к. філол. наук, доцент Ганжа С.А

Затверджено вченою радою (ДНУ, факультету української і іноземної філології та мистецтвознавства)

Протокол № 1 від 30.08. 2017р.

ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни "Українське ділове мовлення" складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки _____ та відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Запроваджено систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є українське ділове мовлення.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового мовлення

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Змістовий модуль 3. Ділові папери – основи професійної комунікації

1. Мета та завдання навчальної дисципліни:

1.1. "Українське ділове мовлення" вивчають як спеціальну, загальнонаукову лінгвістичну дисципліну. Її вивчення є складовою частиною загальної системи професійної підготовки майбутнього спеціаліста.

Дисципліна "Українське ділове мовлення" посідає важливе місце серед інших дисциплін. Завдання вивчення цієї дисципліни полягає в тому, що студенти вивчають ділове мовлення в теоретичному і практичному аспектах, а також аналізують явища загальномовного характеру, спільні для цілої низки дисциплін.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;
- сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни "Українське ділове мовлення" є:

- сформулювати чітко і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасного українського ділового мовлення та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- сформулювати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування ділових текстів.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- мовне законодавство та мовну політику в Україні;
- функціональні стилі української мови, зокрема – офіційно діловий, та сфери їх застосування;
- види, типи і форми професійного спілкування.

уміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення культури ділового мовлення.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS
(денна ф.н.).

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового мовлення

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури українського ділового мовлення.

мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у діловому мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні.

Основні ознаки офіційно-ділового стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Професійна комунікація

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного ділового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Діловий етикет.

Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Ділові папери – основа професійної комунікації.

Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань.

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи.

Прес-реліз. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 4. Етикет службового листування.

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 5. Українська термінологія в діловому спілкуванні.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

3. ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
3. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
4. Гендерні аспекти ділового спілкування.
5. Невербальні засоби ділового спілкування.
6. Мовні засоби переконування.
7. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
8. Дискусія, полеміка, диспут як різновид ділової суперечки.
9. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
10. Термінологія обраного фаху.
11. Діловий етикет. Ділова дискусія та її правила.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009. – 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003. – 400с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: Лекції / За загальною редакцією О.К.Степаненко. – Дніпропетровськ: Пороги, 2013. – 215 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум / За загальною редакцією С.А.Ганжі. Навч. посібник. – 2 видання. – Дніпропетровськ: Пороги, 2014. – 252 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2009. – 448 с.

Додаткова

1. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – 360 с.
3. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
4. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.

5. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – 360 с.
6. Михальчук О.І. Мовна поведінка в електронному інформаційному просторі / О.І. Михальчук // Соціолінгвістичні студії. – К.: ВД «Бураго», 2010. – С. 200-205.
7. Молдован В.В. Риторика загальна та судова: Навч. посіб. / В.В. Молдован. – К.: «Юрінком», 2002. – 416с.
8. Непийвода Н.Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н.Ф. Непийвода. – К.: Міжнародна фінансова агенція, 1997. – 303 с.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький – К.: Знання, 2006. – 291 с.
10. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 288 с.
11. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посіб. / Ф.І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 280 с.

Словники

1. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського – К.: Довіра, 2006. – 940 с.
2. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища шк., 2008. – 487 с.
3. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2006. – 367 с.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm

5. Форма підсумкового контролю успішності навчання: залік

6. Засоби діагностики успішності навчання.

Успішність навчання досягається:

- опрацюванням загальної бази інтерактивних текстів для самостійної роботи, що дає студентам можливість оцінити ефективність підготовки до заліку;
- виконанням інтерактивних текстів до практичних занять, які охоплюють основні теми програми;
- укладанням ділових паперів.

- оцінюванням кожної теми на практичному занятті;
- виконанням контрольної роботи.