

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра української мови

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни
підготовки бакалавра

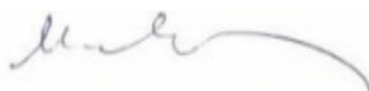
Луцьк – 2020

Силабус вибіркової дисципліни «Професійна комунікація» підготовки бакалавра денної форми навчання. 26 серпня 2020 р. 8 с.

Розробник: Мацицька Т. Є., доктор філологічних наук, професор кафедри української мови.

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри протокол № 1 від 26 серпня 2020 р.

Завідувач кафедри:



проф. Мірченко М. В.

© Мацицька Т. Є., 2020 р.

I. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1.

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	Для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня усіх спеціальностей	Вибіркова
Загальна кількість годин/кредитів 90/3		Рік навчання 2
		Семестри 3-й
		Лекції – 24 год.
		Практичні – 22 год.
		Самостійна робота – 38 год.
		Консультації – 6 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	

II. Інформація про викладача

ПП Тетяна Євгенівна Масицька

Науковий ступінь доктор філологічних наук

Вчене звання доцент

Посада професор кафедри української мови

Контактна інформація masytska.tetiana@vnu.edu.ua +380667709222

Розклад занять <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу. Силабус вибіркової навчальної дисципліни «Професійна комунікація» складено з орієнтиром на можливість вільного проектування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки. Водночас враховано специфіку освітньо-професійних програм «Українська мова та література. Світова література» і «Середня освіта. Українська мова та література. Світова література». Усебічне вивчення особливостей професійної комунікації сприяє закріпленню у студентів попередньо набутих знань із фонетики, лексикології, словотвору, та граматики. Курс репрезентує специфіку функціонування усної і писемної форми ділової мови, володіння лексикою та термінологією, необхідними орфоепічними, граматичними, лексичними та стилістичними нормами, вербальною та невербальною комунікацією.

2. Пререквізити / Постреквізити. Вибіркова дисципліна «Професійна комунікація» передбачає вільне володіння українською мовою. Потрібно знати норми української літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. Знати й розуміти основні поняття філології.

3. Мета і завдання навчальної дисципліни. Специфіка функціонування усної і писемної форми ділової мови, вільне володіння лексикою та термінологією, необхідними орфоепічними, граматичними, лексичними та стилістичними нормами, вербальна та невербальна комунікація. Курс допоможе стати професіоналом, навчить працювати з діловими паперами, оволодіти вербальною та невербальною комунікацією.

Основні завдання вивчення дисципліни «Професійна комунікація»:

- ознайомити зі специфікою функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху;
- подати загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- ознайомити з лексичними, орфографічними, морфологічними та синтаксичними нормами сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- розглянути правила словозміни, наголошування, написання термінів, професіоналізмів та стійких сполучень (мовних кліше);
- ознайомити з жанрами професійного спілкування та їхніми основними комунікативними ознаками;
- розглянути етикет ділового спілкування;
- виховувати потребу вдосконалювати власне професійне монологічне та діалогічне мовлення;
- зміцнювати повагу до державної мови.

4. Результати навчання.

Майбутні бакалаври в результаті вивчення вибіркового курсу «Професійна комунікація» здобудуть такі **компетентності**:

- ◆ здатність вільно й ефективно спілкуватися державною мовою у сфері фахової комунікації;
- ◆ здатність працювати в команді та автономно;
- ◆ здатність бути критичним і самокритичним;
- ◆ здатність навчатися й оволодівати сучасними знаннями та технологіями;
- ◆ здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу, узагальнення та систематизації;
- ◆ здатність до організації ефективної ділової комунікації в публічній сфері (бесіда, дискусія, перемовини, брифінг, пресконференція, презентація, проектна діяльність та ін.);
- ◆ здатність до організації ефективної письмової ділової комунікації.
- ◆ здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Програмні результати навчання:

- ◆ вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою у сфері професійної комунікації;
- ◆ добирати необхідну інформацію з різних джерел (із фахової літератури та електронних баз), критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати;

- ◆ знати й розуміти специфіку видів і форм професійного спілкування, уміти застосовувати їх у професійній діяльності;
- ◆ розробляти стратегію і тактику ефективної мовленнєвої поведінки залежно від професійної комунікативної ситуації;
- ◆ знати оформлення ділової документації;
- ◆ організовувати процес свого навчання й самоосвіти;
- ◆ використовувати інформаційні й комунікаційні технології для оптимізації вирішення завдань, пов'язаних із професійною комунікацією.

Структура навчальної дисципліни курсу

Назви змістових модулів і тем	Усьог о	Лек .	Пр.	Конс .	Сам роб.	*Форма контр./ бали
Змістовий модуль 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності						
Тема 1. Особливості професійного спілкування.	2	2				
Тема 2. Мовні норми.	5	2	2	1		ЗВ, ДС, ВК, /2 б.
Тема 3. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	14	2	2	1	9	ЗВ, ДС, ВК, ТР, СР, /6 б.
Тема 4. Особливості успішної презентації.	4	2	2	1	9	ЗВ, ДС, ВК, СР, ТР /6б.
Тема 5. Культура усного фахового спілкування.	5	2	2	1		ЗВ, ДС, ВК /2 б.
Тема 6. Особливості колективного обговорення фахової проблематики.	5	2	2	1		ЗВ, ДС, ВК, /4б.
Разом за змістовим модулем 1.	45	12	10	5	18	20
Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації						
Тема 7. Класифікація документів.		2	2	1	4	ЗВ, ДС, ВК / 2 б.
Тема 8–9. Документація з кадрово-контрактних питань.		4	4	2	9	ЗВ, ДС, СР, ВК, Р /8 б.
Тема 10–11. Довідково-інформаційні документи.		4	2	1		ЗВ, ДС, ВК /8 б.
Тема 12. Етикет ділового спілкування.		2	2	1	9	ЗВ, ДС,

						СР, ВК /2 б.
Разом за змістовим модулем 2.	48	12	10	5	19	20
Модульна контрольна робота						60
Усього годин /балів за семестр	90	24	20	10	36	100

* Форма контролю: ЗВ – зв'язні розповіді, ДС – дискусія, Т – тести, ТР – тренінг, ВК – виконання вправ, СР – самостійна робота студента, Р – реферат, МКР – модульна контрольна робота.

Завдання для самостійного опрацювання

№ з/п	Тема, зміст роботи	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності		
1.	Тема 3. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Підготуйте реферат на тему «Культура ділового українського мовлення у професійній діяльності».	9
2.	Тема 4. Особливості успішної презентації. Підготуйте презентацію факультету, на якому Ви навчаєтеся.	9
Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації		
3.	Тема 8–9. Документація з кадрово-контрактних питань. Напишіть резюме, автобіографію, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, службову записку, протокол, витяг з протоколу.	9
4.	Тема 12. Етикет ділового спілкування. 1. Напишіть службовий лист. 2. Підготуйте реферат на тему «Основні зміни в українському правописі».	9

IV. Політика оцінювання

Увесь навчальний процес повинен відбуватися на засадах чесності, справедливості, відповідальності за результати своєї роботи.

Студент повинен систематично відвідувати практичні заняття з курсу, не запізнюватися, аби не переривати роботу викладача та своїх колег, не симулювати поганий стан здоров'я під час проведення модульних контрольних робіт, екзамену і под.

Обов'язково потрібно дотримуватися засад академічної доброчесності: під час виконання завдань не можна привласнювати собі результати інтелектуальної діяльності інших осіб, при оформленні результатів своєї праці потрібно подавати покликання на статті, котрими послуговувалися у ході підготовки матеріалів, зазначити ресурси, якими користувалися; не допускається користування шпаргалками під час виконання самостійних, модульних робіт, виконання тестів.

Поточний контроль здійснюється у формі фронтального, індивідуального чи комбінованого контролю знань студентів під час практичного заняття.

Упродовж періоду вивчення дисципліни викладач і студенти дотримуються засад академічної доброчесності, акцентуючи увагу на відповідальному ставленні до використання інформації, поваги до праці всіх членів наукової спільноти, дотриманні правил цитування та оформлення покликань та інших принципів, передбачених Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки.

Визнанню можуть підлягати результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, онлайн-освіта, стажування тощо), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають курсу «Професійна комунікація» як в цілому, так і його окремим модулям, темі (темам), що передбачені силабусом. Деталі щодо процедури зарахування результатів подані в [Положенні про зарахування результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#).

V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового контролю успішності студента – залік. Студенти, які за час вивчення курсу в підсумку набрали 75 балів і вище, залік не складають. Усі інші студенти готуються до заліку за основними питаннями курсу.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Поняття мовної норми.
5. Типи мовних норм.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
9. Стандартні етикетні ситуації.
10. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
11. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
12. Види, типи і форми професійного спілкування.
13. Основні закони спілкування.
14. Невербальні компоненти спілкування.
15. Гендерні аспекти спілкування.
16. Стратегії мовленнєвого спілкування.
17. Поняття ділового спілкування.
18. Стилі та моделі ділового спілкування.
19. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
20. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
21. Види публічного мовлення.
22. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
23. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
24. Техніка і тактика аргументування.
25. Психологічні прийоми впливу на партнера.
26. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
27. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
28. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
29. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
30. Етикет телефонної розмови.
31. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення

- проблеми.
- 32.Збори як форма прийняття колективного рішення.
 - 33.Нарада. Види нарад.
 - 34.Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
 - 35.Технології проведення «мозкового штурму».
 - 36.Класифікація документів.
 - 37.Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
 - 38.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
 - 39.Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
 - 40.Документація з кадрово-контрактних питань.
 - 41.Довідково-інформаційні документи.
 - 42.Етикет службового листування.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Рекомендована література

основна

- Левчук І. П. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми : навчальний довідник. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 162 с.
- Масицька Т. Є. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням : практикум. 2-ге вид. випр. і доп. Луцьк: Вежа-Друк, 2019. 100 с.
- Микитюк О. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посібн. 6-те вид., зі змінами. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 440 с.
- Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. 352 с.

додаткова

- Масицька Т., Зельман Л. Вплив професійної комунікації на формування спеціальної лексики і термінології. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип 41. Том 2. С. 135–139.
- Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.
- Berkeshchuk Inna S., Struk Ivanna M., Maksymiuk Oksana V., Masytska Tetiana E., Chorny Igor V. *Modern Technologies and Applications of ICT in the Training Process of Teachers-*

Інтернет-ресурси

Вплив ділових культур на спілкування з іноземними партнерами. URL: https://pidru4niki.com/19991130/menedzhment/vpliv_dilovih_kultur_spilkuvannya_inozemnimi_partnerami

Ділове мовлення. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/rubric/11>

Мацюк З., Станкевич С. Українська мова професійного спрямування. URL: <http://posek.km.ua/biblioteka>

Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?>