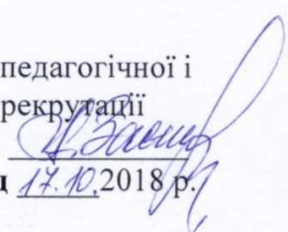


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра філології та методики початкової освіти



Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації
проф. І. Заврилук С. В. 
Протокол № 2 від 17.10.2018 р.

**МОВЛЕННЄВО-КОМУНІКАТИВНА
КУЛЬТУРА**

ПРОГРАМА

вибіркової навчальної дисципліни

Освітнього ступеня магістр
Спеціальність 013 «Початкова освіта»
Галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»
Освітня програма «Початкова освіта»

Луцьк – 2018

Програма навчальної дисципліни «Мовленнєво-комунікативна культура» для студентів факультету педагогічної освіти та соціальної роботи, освітнього ступеня магістр, за галуззю знань 01 – Освіта, спеціальність 013 – Початкова освіта.

Розробник: Іовхімчук Н. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри філології та методики початкової освіти.

Рецензент: Данилюк Н. О., доктор філологічних наук, професор кафедри української мови.

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри філології та методики початкової освіти

протокол № 2 від 13 вересня 2018 р.

Завідувач кафедри



І. Б. Кузава

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету педагогічної освіти та соціальної роботи

протокол № 1 від 17.09 2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету педагогічної освіти та соціальної роботи



В. З. Антонюк

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Характеристику навчальної дисципліни подаємо згідно з навчальним планом спеціальності та представляємо у вигляді таблиці 1.

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	Шифр і назва галузі знань <i>01 Освіта</i>	За вибором
	Спеціальність 013 «Початкова освіта»	Рік навчання: 2
		Семестр: 11
Загальна кількість годин - 120/ кредитів: 4	Спеціальність 013 «Початкова освіта»	Лекції: – 18 год. Практичні (семінарські): 18 год. Лабораторні: – немає. Індивідуальні: –
ІНДЗ: немає	Освітній ступінь: магістр	Самостійна робота: 76 год.
		Консультації: 8 год.
		Форма контролю: залік

2. Мета й завдання навчальної дисципліни

За навчальним планом передбачений лекційний курс, практичні заняття, самостійна робота та індивідуальні завдання. Окрім яскраво вираженої пізнавальної спрямованості, дисципліна має важливе ідейно-виховне значення.

Мета: навчити студентів здійснювати процес ділової комунікації відповідно до етичних та етикетних норм.

Завдання:

- ознайомити студентів із особливостями ділової комунікації, основними законами і правилами ділового спілкування,
- проаналізувати особливості ділової етики й ділового етикету, етичні й етикетні вимоги до ділового спілкування;
- з'ясувати сутність типи і види ділового спілкування, його значення у професійній діяльності;
- навчити спілкуватись з дотриманням вимог до культури усного й писемного ділового мовлення, вирішувати етичні проблеми в організації.;
- виховувати вміння налагоджувати взаємини з діловими партнерами, володіти етичними й етикетними нормами ділового спілкування.

3. КОМПЕТЕНЦІЇ

Студенти повинні знати: особливості ділової комунікації, основні закони і правила ділового спілкування, особливості ділової етики й ділового етикету, етичні й етикетні вимоги до ділового спілкування.

Студенти повинні вміти: спілкуватись з дотриманням вимог до культури усного й писемного ділового мовлення, налагоджувати взаємини з діловими партнерами, володіти етичними й етикетними нормами ділового спілкування; вирішувати етичні проблеми. Кінцевою формою контролю є залік.

4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За навчальним планом вивчення курсу передбачено протягом двох семестрів. Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

Змістовий модуль 1. Роль мовленнєвої комунікації у суспільстві

Змістовий модуль 2. Основи мовленнєвої ділової культури

Структуру навчальної дисципліни представлено у вигляді таблиці 2.

4.СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ.	Лаб.	Конс	Сам. роб.	Контр.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль I. Роль мовленнєвої комунікації у суспільстві							
Тема 1. Роль мовленнєвої комунікації у суспільстві	8	2			2	4	
Тема 2. Аналіз комунікативного процесу	6		2			4	
Тема 3. Мова як основний комунікативний засіб	8	2			2	4	
Тема 4. Форми мовленнєвої комунікації	8	2	2			4	
Тема 5. Учасники комунікативного акту	6	2				4	
Тема 6. Мовне маніпулювання	6		2			4	
Тема 7. Дискурс як найважливіша категорія комунікації	6	2				4	
Тема 8. Успішність та неуспішність комунікації	6		2			4	
Тема 9. Міжкультурна комунікація	6		2			4	
Разом за змістовим модулем 1	60	10	10		4	36	
Змістовий модуль II. Основи мовленнєвої ділової культури							
Тема 1. Правила й прийоми спілкування	6	2				4	
Тема 2. Помилки у мовленні як порушення етикету	6				2	4	

Тема 3. Культура усного ділового мовлення	6	2				4	
Тема 4. Трактування невербальної поведінки	6	2				4	
Тема 5. Стандартні етикетні ситуації ділової комунікації...	6		2			4	
Тема 6. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування	8	2			2	4	
Тема 7. Колективні форми ділового спілкування	6		2			4	
Тема 8. Імідж ділової людини	8		2			6	
Тема 9. Національні особливості ділової комунікації	8		2			6	
Разом за змістовим модулем 2	60	8	8		4	40	
Усього годин	120	18	18		8	76	

6. Самостійна робота

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	<p>Змістовий модуль I. Роль мовленнєвої комунікації у суспільстві Форми мовленнєвої комунікації Класифікація форм мовного спілкування. Діалог і його організація. Вербальні й невербальні компоненти діалогу. Організація полілогу. Монолог. Технологія виступу перед аудиторією.</p> <p>Мовне маніпулювання Можливості мови у маніпулюванні. Принципи маніпулювання у суперечці. Табу й евфемізми у мовленні. Маніпулятивні технології.</p>	38
2	<p>Змістовий модуль II. Основи мовленнєвої ділової культури Етика й етикет ділового спілкування План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості ділового етикету. 2. Етика службових взаємин. 3. Норми поведінки керівника. 4. Етика й етикет ділових стосунків підлеглих з керівником 5. Етика ділового спілкування у колективі між співробітниками. 6. Етикет у взаєминах з діловими клієнтами та партнерами. 7. Організація прийому відвідувачів 8. Вирішення етичних проблем в організації. <p>Телефонна розмова План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні правила телефонного спілкування 2. “Вхідні” дзвінки. Реагування на “вхідні” дзвінки. 3. “Вихідні” дзвінки (“якщо телефонуєте Ви”). 	38

	<p>4. Вирази мовного етикету. 5. Правила телефонного етикету. 6. Етикет користування мобільним зв'язком.</p> <p style="text-align: center;">Писемне ділове спілкування План</p> <p>1. Правила етикету ділового листування. 2. Структура ділових листів. 3. Культура ділового листування. 4. Діловий міжнародний етикет листування. 5. Мовний етикет ділового листування.</p>	
	Разом	76

7. КОНСУЛЬТАЦІЇ

№	Тема	Кількість годин
1	<p style="text-align: center;">Тема № 1. Дискурс як найважливіша категорія комунікації</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Визначення дискурсу. 2. Текст і дискурс. 3. Приклади основних комунікативних дискурсів.</p>	1
2	<p style="text-align: center;">Тема № 2. Успішність та неуспішність комунікації</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Комунікативні правила і закони. 2. Закони спілкування (за Й. Стерніним). 3. Комунікативні якості мовлення (змістовність; доречність; точність; логічність і послідовність; правильність і чистота; багатство (різноманітність), виразність і образність). 4. Етикет мовленнєвого спілкування: привітання, звертання, прощання; етикетні формули; евфемізація мовлення. 5. Комунікативні невдачі.</p>	1
3	<p style="text-align: center;">Тема № 3. Міжкультурна комунікація</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>2. Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування.</p>	2

	<p>3. Невербальні особливості міжкультурної комунікації.</p> <p>4. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.</p>	
4	<p>1.</p> <p>Тема № 7. Колективні форми ділового спілкування</p> <p>План</p> <p>1. Форми колективного обговорення проблем</p> <p>2. Ділові наради.</p> <p>3. Збори як форма прийняття колективного рішення.</p> <p>4. Дискусія. Полеміка. Диспут.</p> <p>5. “Мозковий штурм”.</p> <p>1.</p>	2
5	<p>Тема № 8. Імідж ділової людини</p> <p>План</p> <p>1. Імідж як складова кар'єри.</p> <p>2. Одяг ділового чоловіка.</p> <p>3. Одяг ділової жінки.</p> <p>4. Вечірній одяг. Одяг для ділових прийомів</p> <p>5. Зачіска, макіяж, парфуми.</p> <p>6. Ювелірні вироби і біжутерія.</p> <p>7. Постава і хода.</p> <p>8. Дрес-код.</p>	1
6	<p>Тема № 9. Національні особливості ділового етикету</p> <p>План</p> <p>2. Міжкультурна комунікація. Тлумачення часу та простору в різних культурах.</p> <p>3. Невербальні особливості міжкультурної комунікації.</p> <p>4. Національно-культурна специфіка етикету.</p> <p>5. Особливості ділового етикету деяких країн.</p>	1
	Разом	8

6. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Дисципліна складається з двох змістових модулів та її вивчення не передбачає виконання ІНДЗ. У цьому випадку підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою складається із сумарної кількості балів за:

1. поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 40 балів);
2. модульні контрольні роботи (максимум 60 балів).

Поточний контроль (максимум = 40 балів)																			Модульний контроль (максимум = 60 балів)		Сума
Модуль I																			Модуль II		
Змістовий модуль 1									Змістовий модуль 2									МКР№1	МКР№2		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	30	30		
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3			100	

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 – 81	Добре	
67 -74	Задовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)
60 – 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Абрамович С.Д. Мовленнєва комунікація : підручн. / С.Д. Абрамович, М.Ю. Чікарьова. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 472 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К., 1970. – 240 с.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручн. / Ф.С. Бацевич. – К. : Академія, 2004. – 344с.
4. Ботвина Н. В. Роль кінетичних невербальних засобів спілкування у міжнародній діловій комунікації [Електронний ресурс] / Н. В. Ботвина // Вісник Академії адвокатури України . - 2009. - Число 1. - С. 209-215. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vaau_2009_1_33.pdf

5. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С.К. Богдан. - К., 1998.
6. Владимирская А. Безукоризненна леди / А. Владимирская // Секретарь-референт. – 2007. - № 6 – С. 59-62.
7. Владимирская А.О. Бизнес-леди, или как преуспеть среди мужчин / А.О. Владимирская. – К.: ОНПИ "LIBRA", 1993.
8. Гах Й.М. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Й.М. Гах. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 160 с.
9. Етика : навч. посібн. / В.О.Лозовий, М.І.Панов, О.А.Стасевська та ін. / за ред. проф. В.О.Лозового. – К. : Юрінком Інтер, 2002. – 224с.
- 10.Євтушина В. Дрес-код / В. Євтушина // Персонал, 2006. – № 2. – С. 90-91.
- 11.Зубенко Л.Г. Культура ділового спілкування : навч. пос. / Л.Г. Зубенко, В.Д. Немцов. – К. : Екс об, 2002. – 200 с.
- 12.Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. пос. / В.Я. Зусін. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 224 с.
- 13.Карнегі Д. Як схилити людей до своєї точки зору / Д. Карнегі ; [пер. з англ.] – К., 1990. – 180 с.
- 14.Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. – К., 1992.
- 15.Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К. : Вища школа, 1982.
- 16.Корніяка О. Мистецтво гречності / О. Корніяка. – К.: Либідь, 1995. – 96с.
- 17.Кубрак О.В. Етика ділового і повсякденного спілкування : навч. пос. [з етикету для студ.] / О.В. Кубрак. – Суми : ВТД “Універсальна книга”, К. : Вид. дім “Княгиня Ольга”, 2005. – 222 с.
- 18.Кулішенко Л. Мовленнєвий етикет та ментальність українців [Електронний ресурс] / Л. Кулішенко, Т. Чечота // Світогляд - Філософія - Релігія . - 2013. - Вип. 4. - С. 269-276. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/jdf/sfr_2013_4_28.pdf
- 19.Культура української мови : довідник / за ред. В.М. Русанівського. – К., 1990.
- 20.Стрельникова Л. Коммуникация без барьеров / Л. Стрельникова // Секретарь-референт. – 2010. - № 3. – С. 46-51.
- 21.Мазуркевич О. П. Традиції шанування як основа етикетної поведінки [Електронний ресурс] / О. П. Мазуркевич // Культура України . - 2013. - Вип. 41. - С. 123-131. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Ku_2013_41_16.pdf
- 22.Мельничук О. Іменні висловлення подяки як засіб формування комунікативного етикету [Електронний ресурс] / О. Мельничук // Освітній простір України . - 2014. - Вип. 1. - С. 88-93 . - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/oru_2014_1_15.pdf
- 23.Пристінська М. В. Український мовленнєвий етикет у сучасному суспільстві [Електронний ресурс] / М. В. Пристінська // Управління розвитком. - 2013. - № 15. - С. 23-24. - Режим доступу:

http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Uproz_2013_15_13.pdf

24. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради : навч. посіб. / О. Пономарів. – К. : Либідь, 2001. – 240 с.
25. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів : Смолоскип, 2001. – 224 с.
26. Сучасна енциклопедія етикету / автор-укладач О.Д. Сиплива. – Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО", 2007. – 304 с.
27. Томан І. Мистецтво говорити / І. Томан ; [пер. з чеськ.]. – К., 1989. – 340с.
28. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посібн. [для студ. вищ. навч. закл.] / Ф.І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.
29. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : навч. пос. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – К. : Вікар, 2007. – 308 с.
30. Хоменко І.В. Еристика: мистецтво полеміки : навч. посіб. / І.В. Хоменко. – К. : Юрінком Інтер, 2001. – 192 с.
31. Цюрупа М.В. Основи конфліктології та теорії переговорів : навч. посіб. / М.В. Цюрупа. – К. : Кондор, 2004. – 172 с.
32. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : навч. пос. / Т.К. Чмут – К. : Вікар, 2007. – 308 с.
33. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування / В.М. Шеломенцев. – 2-е вид. – К. : Лібра, 2003. – 416 с.
34. Яковченко В. Найпоширеніші морфологічні помилки в документах / В. Яковченко // Секретарь-референт. – 2007. - № 7. – С. 38-40.
35. Яковченко В. Невербальні засоби спілкування / В. Яковченко // Секретарь-референт. – 2007. - № 3. – С. 27-30.
36. Яковченко В. Причини виникнення лексико-стилістичних помилок в усному та письмовому мовленні / В. Яковченко // Секретарь-референт. – 2007. - № 5. – С. 30-32.

ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ – ЗАЛІК

Питання для підсумкового контролю з курсу “Мовленнєво-комунікативна культура”

1. Визначення поняття “комунікація”.
2. Класифікація комунікації.
3. Елементарні компоненти.
4. Засоби комунікації.
5. Схема традиційної комунікації.
6. Моделі комунікації.
7. Лінійні моделі (модель Р. Якобсона, модель К. Шеннона, модель Т.Ньюкома, модель Г. Лассвелла, модель Ю. Лотмана).
8. Інтерактивні моделі (М.Бахтін, Р.Барт, Г.Шпет).
9. Трансакційні моделі (модель В.Шрамма).
10. Модель знака (Р.Якобсон, Ю. Лотман, Ф.деСюссюр, Ч.Пірс).
11. Методи комунікативного аналізу.
12. Семіотичний аналіз.
13. Прагматичний аналіз.
14. Структурний аналіз.
15. Контент-аналіз.
16. Пропагандистський аналіз.
17. Трансакційний аналіз.
18. Мотиваційний аналіз.
19. Особливості людської мови.
20. Мова і мовлення.
21. Особливості усної і письмової комунікації.
22. Говоріння і слухання як види усної мовленнєвої комунікації.
23. Писання і читання як види писемної мовленнєвої комунікації.
24. Класифікація форм мовного спілкування.
25. Діалог і його організація. Вербальні й невербальні компоненти діалогу.
26. Організація полілогу.
27. Монолог. Технологія виступу перед аудиторією.
28. Сутність комунікативного акту.
29. Комунікативна стратегія і комунікативний процес.
30. Посткомунікативні процеси.
31. Учасники комунікативного акту, їх ролі.
32. Гендерні аспекти спілкування
33. Комунікативна стратегія й тактика.
34. Пряма й непряма тактика мовленнєвого впливу.
35. Метамова у спілкуванні.
36. Нейро-лінгвістичне програмування.
37. Мовне маніпулювання.
38. Мистецтво суперечки.

39. Маніпулювання у суперечці.
40. Коректні й некоректні прийоми ведення полеміки.
41. Можливості мови у маніпулюванні.
42. Принципи маніпулювання у суперечці.
43. Табу й евфемізми у мовленні.
44. Маніпулятивні технології.
45. Визначення дискурсу.
46. Текст і дискурс.
47. Приклади основних комунікативних дискурсів.
48. Комунікативні правила і закони.
49. Закони спілкування (за Й. Стерніним).
50. Комунікативні якості мовлення (змістовність; доречність; точність; логічність і послідовність; правильність і чистота; багатство (різноманітність), виразність і образність).
51. Етикет мовленнєвого спілкування: привітання, звертання, прощання; етикетні формули; евфемізація мовлення.
52. Комунікативні невдачі.
53. Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування.
54. Невербальні особливості міжкультурної комунікації.
55. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
56. Правила спілкування.
57. Рекомендації для адресанта й для адресата.
58. Рекомендації для третьої особи.
59. Комунікативні закони.
60. Вміння схилити людей до своєї точки зору.
61. Нормативність мовлення та його етикет.
62. Суржик.
63. Фонетична сторона усного етикетного мовлення.
64. Фонетичні помилки як порушення етикету.
65. Граматичні помилки у мовленні як порушення етикету.
66. Вибір граматичних форм і конструкцій.
67. Вибір слів і стійких зворотів.
68. Лексичні помилки у мовленні як порушення етикету.
69. Інвективна лексика і фраземіка.
70. Табу й евфемізми.
71. Комунікативні невдачі.
72. Займенник у сфері етикетного мовлення (Я і Ми, Ти і Ви, Воно).
73. Називання осіб і звернення до них, вживання по батькові.
74. Кличний відмінок.
75. Вставні слова, словосполучення і речення як засіб етикетної модуляції мовлення.
76. Мовчання як поведінка у спілкуванні.

- 77.Визначення і класифікація невербальної комунікації
- 78.Екстралінгвістичні й паралінгвістичні засоби.
- 79.Жести, пози, пантоміміка тіла. Погляд, міміка, вираз обличчя. Контакт очей.
- 80.Відстань між комунікантами.
- 81.Правила знайомства й представлення людей один одному.
- 82.Основні правила привітання.
- 83.Ритуал рукопотискань.
- 84.Прохання вибачення.
- 85.Формулювання наказу, поради й пропозиції.
- 86.Висловлення схвалення, мистецтво робити компліменти.
- 87.Етикет формулювання зауваження й критики.
- 88.Висловлення сумніву й власного погляду.
- 89.Етикет прощання.
- 90.Характеристика індивідуальної бесіди.
- 91.Підготовка до бесіди.
- 92.Встановлення контакту в бесіді.
- 93.Обговорення проблеми, прийняття рішення і вихід із контакту.
- 94.Форми колективного обговорення проблем.
- 95.Ділові наради.
- 96.Збори як форма прийняття колективного рішення.
- 97.Дискусія. Полеміка. Диспут.
- 98.“Мозковий штурм”.
- 99.Імідж як складова кар'єри.
100. Одяг ділового чоловіка.
101. Одяг ділової жінки.
102. Вечірній одяг. Одяг для ділових прийомів
103. Зачіска, макіяж, парфуми.
104. Ювелірні вироби і біжутерія.
105. Постава і хода.
106. Дрес-код.
107. Міжкультурна комунікація. Тлумачення часу та простору в різних культурах.
108. Невербальні особливості міжкультурної комунікації.
109. Національно-культурна специфіка етикету.
110. Особливості ділового етикету деяких країнах.