

Одеський національний університет імені І. І. Мечникова
Філологічний факультет
Кафедра української мови та мовної підготовки іноземців

Силабус курсу
«Теорія та практика ділового спілкування»
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності
Н5 «Водні біоресурси та аквакультура»

Обсяг	3 кредити, 90 годин
Семестр, рік навчання	1 семестр 1 курсу
Дні, час, місце	Згідно із затвердженим розкладом
Викладач (-і)	Глушкова Наталія Михайлівна, старший викладач
Контактний телефон	(067) 7502548
E-mail	Особиста адреса: naneta.od26@gmail.com
Робоче місце	Вул. Львівська, 15. Корп. 1, ауд. 216. Корп. 2, к.610.
Консультації	Очні: понеділок 11.00–12.50 Онлайн-консультації: письмове звернення на e-mail, Viber, Telegram, Zoom-конференція Ідентифікатор конференції: 765 013 4737 Код доступу: 7qefPv

КОМУНІКАЦІЯ

Аудиторії, e-mail, телефон, Telegram, Viber, ZOOM.

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Предмет вивчення дисципліни – Професійна комунікація, оптимальна мовна поведінка у фаховій сфері; формулювання й здійснення ефективних стратегій усного та писемного спілкування; вивчення семантичних, прагматичних і синтаксичних аспектів ділового спілкування; розгляд етичних та естетичних аспектів в професійному спілкуванні; формування мовностилістичної культури ділового спілкування.

Пререквізити і постреквізити (Місце дисципліни в освітній програмі):

Володіння українською літературною мовою в обсязі програми загальноосвітньої школи. Знання, засвоєні в процесі вивчення курсу «Історія України та української культури», «Українська мова (за професійним спрямуванням)» про історію походження і розвитку мови, її становлення і функціонування як державної. Здобуті знання сформулюють уміння та навички професійного комунікатора, зокрема національну специфіку мовленнєвого етикету, сприятимуть підвищенню загально-культурного рівня майбутніх фахівців.

Мета курсу – формування у майбутніх фахівців мовних і комунікативних компетенцій, зокрема здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології, здатність доносити власні знання, висновки та аргументацію з проблем водних біоресурсів та аквакультури до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

Завданнями дисципліни є: визначення різновидів спілкування та їх місця у професійній діяльності фахівця в галузі екологічної політики; побудова успішних стратегій, що дозволяють досягати мети спілкування у різноманітних ділових ситуаціях; розгляд семантичних, прагматичних і синтаксичних аспектів ділового спілкування; розгляд етичних та естетичних аспектів ділового спілкування; формування мовностилістичної культури ділового спілкування та оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері.

Очікувані результати

Очікувані результати у відповідності з освітньо-професійною програмою **(ОПП) дисципліни ПР 02:** Вільно презентувати та обговорювати усно і письмово результати досліджень та інновацій, інші питання професійної діяльності державною мовою.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

знати:

- відмінності усного і писемного спілкування;
- особливості публічного і приватного мовлення;
- засоби передачі смислу в усному і писемному спілкуванні;
- правила логіки та прийомів аргументації у діловому спілкуванні;
- особливості застосування стилів сучасної української мови;
- правила організації та проведення ділових заходів.

Вміти:

- оперувати базовими поняттями теорії комунікації та комунікативної лінгвістики для визначення мети, завдань, засобів і прийомів комунікації;
- аналізувати ситуації ділового спілкування за рівнями, різновидами, метою, рольовими установками дійових осіб;
- правильно застосовувати усталені мовні звороти разом із власним творчим доробком в усному і писемному спілкуванні.
- публічно і аргументовано виступати на теми майбутньої професійної та поточної навчальної діяльності;

- проводити телефонні розмови з професійних питань;
- проводити ділові зустрічі і переговори на фаховому рівні.

ОПИС КУРСУ

Форми і методи навчання

Курс буде викладено у формі лекцій (16 год.), практичних (14 год.), організації самостійної роботи студентів (60 год.) на денній формі навчання; лекцій (6 год.), практичних (4 год.) організації самостійної роботи студентів (80 год.) на заочній формі навчання.

Комплекс методів, застосовуваних під час вивчення курсу:

Словесні (пояснювально-ілюстративні методи): лекція, пояснення, самостійне опрацювання літературних джерел, робота з електронними конспектами лекцій та презентаціями;

Наочні: ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації), презентація результатів власних спостережень.

Практичні: виконання самостійних завдань, укладання документів, підготовка доповідей і презентацій, переклад і редагування текстів за фахом.

Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Ділове спілкування в кар'єрі професіонала

Тема 2. Стратегія й тактика спілкування

Тема 3. Семантика спілкування

Тема 4. Прагматика спілкування

Тема 5. Синтактика і граматика спілкування

Тема 6. Етика та естетика спілкування

Тема 7. Поетика і риторика спілкування

Тема 8. Гендерні особливості ділового спілкування.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Беркешук І.С., Дзюбак Н.М. Основи теорії мовної комунікації: навчально-методичний посібник для студентів факультету української філології та журналістики. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2019. 117 с.

2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Флорій Сергійович Бацевич. — К.: ВЦ «Академія», 2009. 344 с.

3. Ковалевська Т.Ю., Бронікова С.А. Основи ефективної комунікації : навч. посібник / Т.Ю. Ковалевська, С.А. Бронікова. — Одеса : Фенікс, 2008. 140 с.

4. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
5. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модул. Курс: навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
6. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посібник / О. В. Яшенкова. – К.: ВЦ Академія, 2010. 312 с.
7. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
8. Основи культури фахової мови : навч. посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.

Додаткова література.

1. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 224с.
2. Косенко Н.Я., Вакуленко Т.М. Сучасне ділове мовлення: Навчальний посібник для ВНЗ. Х.: ВД «ШКОЛА», 2010. 416с.
3. Семенов О. М. Культура наукової мови /Олена Миколаївна Семенов. К.: ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
4. Стахів М.О. Український комунікативний етикет / Марія Олексіївна Стахів. — К.: Знання, 2008. 245 с.
5. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посібник / Надія Дмитрівна Бабич. — Чернівці: Книги–ХХІ, 2005. 528 с.
6. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. — К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
7. Пономарів О.Д. Культура слова: мовностилістичні поради. Навч. посіб. / Олександр Данилович Пономарів. — К.: Либідь, 2008. 240 с.
8. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. Підручник для вищих навчальних закладів. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. 448с.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення. Навчальний посібник. К.: Арій, 2009. 512 с.
10. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

Словники:

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики./ Укл. і гол. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003. 896с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови./ Укл. і гол.ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. 1736с.

3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
4. Морозов С.М. Словник іншомовних слів / С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. К.: Наук. думка, 2000. 680 с.

14. ЕЛЕКТРОННІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Наукова бібліотека Одеського національного університету

URL: <http://lib.onu.edu.ua>

Репозитарій ОДЕКУ www.eprints.library.odetu.edu.ua

Електронний навчальний модуль дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» на платформі MOODLE <http://dpt19s.odetu.edu.ua/course/view.php?id=4>

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

www.pravopys.net

ОЦІНЮВАННЯ

Методи поточного оцінювання: *усний контроль* (під час опитування); *письмовий контроль* (контрольна робота, письмовий стилістичний аналіз); *захист індивідуально-дослідного завдання*; *практичний контроль* (під час виконання практичних робіт); *тестовий контроль*, *модульний контроль*.

Форма підсумкового контролю: залік.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання				та самостійна робота				Залік	Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
10	10	10	10	10	10	10	10		
40				40				20	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Самостійна робота здобувачів.

Форми самостійної роботи: підготовка до лекцій і практичних занять, ознайомлення з базовою і додатковою літературою, підготовка доповідей, презентацій.

Методи контролю самостійної роботи: усне опитування, оцінювання індивідуальних самостійних завдань, оцінювання доповідей (рефератів), тестування.

Критерії оцінювання самостійної роботи:

Відмінно: глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань і сутність практичних завдань, використовуючи при цьому базову та додаткову літературу; робить самостійні й аргументовані висновки, самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених завдань; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі та ініціює нові шляхи їх виконання;

Добре: достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та аналізу фактичного матеріалу, використовуючи при цьому переважно базову літературу; при представленні

деяких питань не вистачає достатньої глибини й аргументації; самостійно аналізує навчальну інформацію, але припускається окремих недоліків та незначних помилок; правильно вирішує більшість тестових завдань;

Задовільно: відтворює певну частину навчального матеріалу, орієнтується в його основних теоретичних поняттях, висвітлених у базовій літературі; має елементарні, нестійкі навички виконання завдань; правильно вирішує половину тестових завдань;

Незадовільно з можливістю повторного перескладання: володіє навчальним матеріалом поверхнево і фрагментарно (без аргументації й обґрунтування); не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу; під час відповіді припускається суттєвих помилок; правильно вирішує окремі тестові завдання за допомогою викладача;

Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни: не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

Терміни виконання завдань: корегуються відповідно до затвердженого розкладу занять .

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

ДОДАТОК

до розділу 8

Робочої програми навчальної дисципліни

«Теорія та практика ділового спілкування»

(Робоча програма навчальної дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування». Одеса: ОНУ, 2025. 14 с.)

Самостійна робота здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, що опановують дану дисципліну, передбачає такі основні види робіт: а) підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних); б) виконання практичних завдань протягом семестру; в) самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни; г) підготовку доповідей, презентацій; д) підготовку до усіх видів контролю, зокрема до заліків.

В якості самостійної роботи здобувач може пройти професійні курси/тренінги, професійне стажування, онлайн-курси, онлайн-семінари, громадянську освіту, отримати відповідний сертифікат на освітніх платформах, що може бути зараховано як періодичний, поточний та фрагмент підсумкового контролю. Пропонуються до розгляду такі курси, які можуть бути визнані як періодичний, поточний контроль та /або бонусні бали (за бажанням здобувача):

Назва освітньої платформи, назва онлайн курсу, короткий опис, посилання	Компетентності, результати навчання, що формуються
Платформа Prometheus <info@prometheus.org.ua> Онлайн платформа, що призначена для удосконалення різних видів і форм ділової комунікації, підвищення її ефективності в управлінській діяльності. Курс «Ділова комунікація українською». надає можливості сформувати практичні навички ефективного спілкування діловою українською мовою із сучасними правилами правопису, розв'язувати актуальні комунікативні завдання, зокрема: - будувати особистий бренд під час ділової комунікації; - уникати мовних помилок у професійному спілкуванні; - дотримуватись правил ділового етикету; - готуватись до перемовин і проводити їх; - ефективно взаємодіяти з аудиторією. Курс складається з 7 модулів, включає відеолекції, майстер-класи, воркшопи, тренінги, вебінари. Є можливість отримати іменний сертифікат. Посилання на курс: https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence/#best-program	ЗК 01 СК 010 ПР 02

Здобувач може також самостійно обрати ресурси, які будуть відповідати навчальній дисципліні. Для зарахування в якості періодичного, поточного або фрагмента підсумкового контролю здобувач має подати документ, що підтверджує неформальну освіту, програму, зробити опис компетентностей та результатів навчання, сформованих під час неформальної освіти.

Викладач залишає за собою право перевірити сформованість перелічених компетентностей та результатів навчання.

Максимально можлива кількість балів за неформальну освіту – 3 бали за окрему тему або 10 % від загальної суми балів (10 балів).

ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Усі здобувачі незалежно від форми навчання зобов'язані проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом та освітньо-професійною програмою.

Порядок повторного проходження контрольних заходів регулюється Положенням про організацію освітнього процесу <https://cutt.ly/HvAY38H> та Положенням про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І. І. Мечникова <https://cutt.ly/JvAUwax>.

Політика щодо академічної доброчесності: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного й підсумкового контролю результатів навчання; неприйнятним є списування та використання під час контрольних заходів заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів; посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- зниження результатів оцінювання контрольної роботи, іспиту, заліку тощо;
- повторне проходження оцінювання (контрольної роботи, іспиту, заліку тощо);
- призначення додаткових контрольних заходів (додаткові індивідуальні завдання, контрольні роботи, тести тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Політика щодо відвідування та запізнь: неприпустимість пропусків та запізнь. Відвідування занять є обов'язковим компонентом навчального процесу.

Мобільні пристрої: можуть використовуватися за вказівкою викладача.

Поведінка в аудиторії: активна участь, виконання необхідного мінімуму навчальної роботи, взаємоповага, позитивний настрій