



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Діловий протокол і етика спілкування»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр
Спеціальність 081 «Право»

Освітня програма 08 «Право»

Рік навчання 1, семестр 1

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 2,5

Мова викладання українська

д. філос. н., проф. Добродум Ольга Вікторівна

dobrodum.olga@gmail.com

<https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=3377>

Лектор курсу

Контактна інформація
лектора (e-mail)

Сторінка курсу в eLearn

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

(до 1000 друкованих знаків)

Дисципліна «Діловий протокол і етика спілкування» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен володіти високою загальною культурою і культурою спілкування, уміти висловлюватися точно, логічно й виразно, оперувати фаховою термінологією. Вивчення дисципліни «Діловий протокол і етика спілкування» сприяє формуванню мовної, мовленнєвої, лексикографічної, риторичної компетенції майбутніх фахівців, оптимальному використанню мовних засобів як в писемній, так і в усній професійній комунікації. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Діловий протокол і етика спілкування» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції, практичні заняття)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 1. Вступ. Культура професійного спілкування				
Тема 1. Етика спілкування як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	2/2	Знати сутність понять «спілкування», «професійне (ділове) спілкування»; особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції, нормативні документи про державний статус української мови; уміти охарактеризувати мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	15

Тема 2. Основи культури професійного спілкування	2/2	Знати комунікативні ознаки культури професійного спілкування, норми сучасної української мови; роль словників у професійному мовленні, типи словників; поняття мовного і мовленнєвого етикету; етикету ділового спілкування; застосовувати норми сучасної української літературної мови, етикетні формули під час професійного спілкування	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	15
Тема 3. Засоби наукового стилю мови у професійному спілкуванні. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	2/2	Знати поняття стилю та стилістичної норми; місце наукового стилю у фаховому мовленні; підстил і жанрові різновиди наукового стилю, структуру наукового тексту; уміти використовувати лексико-граматичні засоби наукового стилю; здійснювати компресію наукового тексту; редагувати наукові тексти	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	20
Тема 4. Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ	2/2	Знати правила ораторської мови, закони побудови та якості промови; виголошувати професійні виступи із дотриманням відповідних норм літературної мови і необхідних вимог до виступу	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	20
Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Ділова комунікація: усна і писемна форми				
Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації. Функціонування мовних одиниць у діловому спілкуванні: лексичний рівень	2 (лекція)	Знати основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю; класифікації документів; оформлювання реквізитів; лексичні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати правила щодо оформлювання ділових паперів; використовувати лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю; редагувати лексичні помилки в текстах документів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	10
Тема 2. Документація щодо особового	2 (практичне заняття)	Знати загальні правила та вимоги до укладання документів щодо особового складу; укладати резюме, заяву, автобіографію,	Виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn), укладання зразків	15

складу		характеристику; усувати типові помилки в оформлюванні ділових документів та редагувати їх	документів	
Тема3. Граматична нормативність ділового спілкування	2 (лекція)	Знати граматичні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати граматичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю; редагувати граматичні помилки в документах	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	10
Тема 4. Довідково-інформаційні документи	2 (практичне заняття)	Знати загальні правила та вимоги до укладання довідково-інформаційних документів; укладати зразки запрошення, службової записки, пропозиції; усувати типові помилки в оформлюванні ділових документів та редагувати їх	Виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn), укладання зразків документів	10
Тема 5. Службове листування як форма ділового спілкування	2/2	Знати загальні правила та вимоги до укладання службового листа, мовний етикет ділового листа; укладати службові листи з урахуванням композиційно-мовних особливостей	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn), укладання зразків службових листів	15
Тема 6. Культура усного фахового мовлення	2 (лекція)	Знати форми усного ділового спілкування; етикет телефонної розмови; композиційні особливості, етапи підготовки та проведення ділової бесіди; уміти вести ділову бесіду, ставити запитання, давати відповіді на запитання; використовувати дискусію як засіб подолання суперечок у діловій бесіді	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	10
Всього за 1 семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перекладання</i>	Роботи, виконані із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перекладання модулів відбувається із дозволу лектора, якщо на це є поважні причини (наприклад, лікарняний лист)
<i>Політика щодо академічної доброчесності</i>	Списувати під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (як і використовувати мобільні девайси). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на

	використану літературу
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватися індивідуально (в онлайн-форматі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано