

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ І ПІДГОТОВКИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«ТЕОРІЯ ТА ПРАКТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»
для студентів 1 курсу денної форми навчання
(Рівень вищої освіти: магістр, Спеціальність: 081 «Право»,
Спеціалізація «Екологічна політика і право»)

ОДЕСА – 2017

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з організації самостійної роботи студентів і підготовки
до практичних занять з дисципліни
«Теорія та практика ділового спілкування»
для студентів 1 курсу денної форми навчання
(Рівень вищої освіти: магістр, Спеціальність: 081 «Право»,
Спеціалізація «Екологічна політика і право»)

«Затверджено»
на засіданні кафедри українознавства
та соціальних наук
протокол № 9 від 10 травня 2017 р.

Зав. кафедри _____ Бубнов І.В.

«Узгоджено»

Декан МАП _____ Г.О. Боровська

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ І
ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Узгоджено
у деканаті магістерської та
аспірантської підготовки

ОДЕСА – 2017

Методичні вказівки з організації самостійної роботи студентів і підготовки до практичних занять з дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» для студентів 1 курсу денної форми навчання (Рівень вищої освіти: магістр, Спеціальність: 081 «Право», Спеціалізація «Екологічна політика і право»): Електронна версія. – Одеса: ОДЕКУ, 2017. - 30 с.

Укладач: ст.викл. Мирошніченко М.І.

Зміст

Вступ.....	6
1. Загальна частина.....	6
1.1 Мета і завдання курсу.....	6
2. Перелік тем лекційних занять.....	8
3. Перелік тем практичних занять.....	9
4. Вправи до практичних занять.....	11
5. Організація самостійної роботи студентів.....	15
5.1. Загальні повчання.....	15
5.2 Перелік домашніх завдань.....	16
5.3 Рекомендації щодо виконання індивідуального завдання.....	16
5.4 Ділові ігри	17
6. Організація поточного та підсумкового контролю знань студентів.....	23
7. Список рекомендованої літератури та навчально-методичного забезпечення.....	27
7.1 Основна література.....	27
7.2 Додаткова література.....	28
7.3 Словники.....	28
7.4 Інформаційні ресурси.....	29
8. Тестові завдання для самоперевірки.....	29
9. Перелік питань до поточного та підсумкового семестрового контролю.....	33

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Теорія та практика ділового спілкування» входить до соціально-гуманітарного циклу підготовки у вищих навчальних закладах освіти та програми підготовки магістрів денної форми навчання спеціалізації «Екологічна політика і право».

Вміння спілкуватися є необхідним для успішної кар'єри будь-якого фахівця, а комунікативні навички стають наскрізними, тобто такими, що потрібні фахівцеві на всіх етапах його навчання та професійного зростання. Ці вміння виявляються в публічному та приватному, міжособистісному та міжгруповому спілкуванні.

У курсі підготовки фахівців із формування вмінь і навичок спілкування **комунікативний** аспект розглядається разом із **інтерактивним** та **перцептивним** аспектами.

Важливою умовою ефективної діяльності сучасної ділової людини є рівень її комунікативної компетентності, ключовим елементом якої є рівень культури ділового спілкування. Це ставить перед вищою освітою завдання підготовки спеціалістів з високим рівнем знань та вмінь ділового спілкування. Ділове спілкування розглядає етичні норми та психологічні механізми ділового спілкування в різних сферах ділового життя.

Теорія та практика ділового спілкування сприятиме формуванню в майбутніх спеціалістів етичних і психологічних компетентностей комунікації в діловій сфері, уміння застосовувати набуті знання в конкретних ситуаціях ділових відносин. Окремий акцент зроблено на питаннях риторики та гендерних вимірів ділової комунікації.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Мета і завдання курсу

Мета вивчення дисципліни – навчити студентів формулювати й здійснювати ефективні стратегії усного та писемного спілкування в ситуаціях, пов'язаних як із поточним навчанням у вищому навчальному закладі, так і з майбутньою професійною діяльністю.

Завдання навчальної дисципліни:

- Визначення різновидів спілкування та їх місця у професійній діяльності фахівця в галузі екологічної політики та права.
- Побудова успішних стратегій, що дозволяють досягати мети спілкування у різноманітних ділових ситуаціях.
- Розгляд семантичних, прагматичних і синтаксичних аспектів ділового спілкування.

- Розрізнення приватних і публічних аспектів ділового мовлення і письма.
- Використання методів логіки і теорії аргументації в практиці ділового спілкування.
- Розгляд етичних та естетичних аспектів ділового спілкування.
- Формування мовностилістичної культури ділового спілкування.

Загальний обсяг навчального часу в годинах, рівень знань і вмінь дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» визначаються робочим навчальним планом.

Вивчення дисципліни здійснюється на 1 курсі (рівень вищої освіти «Магістр»), передбачає лекції, практичні заняття, самостійну та індивідуальну роботу студентів.

Знання з дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» можуть бути використані під час вивчення гуманітарних і спеціальних дисциплін ОДЕКУ, а також у майбутньому професійному житті магістрантів.

Внаслідок вивчення дисципліни студенти повинні:

отримати знання

- відмінностей усного і писемного спілкування;
- особливостей публічного і приватного мовлення;
- засобів передачі смислу в усному і писемному спілкуванні;
- правил логіки та прийомів аргументації у діловому спілкуванні;
- особливостей застосування стилів сучасної української мови;
- правил організації та проведення ділових заходів.

набути компетенцій:

- оперувати базовими поняттями теорії комунікації та комунікативної лінгвістики для визначення мети, завдань, засобів і прийомів комунікації, перцепції та інтеракції у діловому спілкуванні;
 - аналізувати ситуації ділового спілкування за рівнями, різновидами, метою, рольовими установками дійових осіб;
 - аналізувати публічні виступи третіх осіб із позицій семіотичного аналізу, логіки і теорії аргументації;
 - правильно застосовувати усталені мовні звороти разом із власним творчим доробком в усному і писемному спілкуванні.
- усної самопрезентації;
- публічних аргументованих виступів і дебатів на теми із майбутньої професійної та поточної навчальної діяльності;
- проведення телефонних розмов;
- публічного представлення результатів контрольних навчальних завдань;
- ведення ділових зустрічей і переговорів.

2. ПЕРЕЛІК ТЕМ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

«Теорія ділового спілкування»

Лекція 1

Тема 1. Ділове спілкування в кар'єрі професіонала

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Спілкування як діяльність. Типи спілкування. 3. Компоненти і засоби комунікації.

Тема 2. Стратегія й тактика спілкування

1. Поведінкові стратегії та їх втілення в процесі комунікації. 2. Мета спілкування. Комунікативні інтенції. 3. Приклади успішних і неуспішних комунікативних стратегій.

Лекція 2

Тема 3. Семантика спілкування

1. Символи і знаки в процесі спілкування. Знакові системи. 2. Вербальна і невербальна комунікація. Перцепція. 3. Концепт і денотат

Лекція 3

Тема 4. Прагматика спілкування

1. Мовний код. Дискурс як процес організації мовного коду у спілкуванні. 2. Інтерація. Взаємний вплив адресантів і адресатів комунікації. 3. Трансакційний аналіз спілкування. 4. Комунікативні девіації.

Лекція 4

Тема 5. Синтактика і граматики спілкування

1. Місце синтактики у процесі спілкування. Текст як результат і одиниця комунікації. 2. Мовні і комунікативні компетенції. 3. Особливості усного і писемного спілкування.

Лекція 5

Тема 6. Етика спілкування

1. Комунікативний кодекс. 2. Етикет мовленнєвого спілкування: етно-соціо-психологічний контекст. 3. Спілкування в ієрархічних соціальних системах.

Лекція 6

Тема 7. Естетика спілкування

1. Типи дискурсів і мовленнєвий жанр. 2. Перформативи і констативи.
3. Невербальні компоненти комунікації у зв'язку з комунікативним кодексом: постава, жести, міміка, одяг, засоби персонального прикрашання і оздоблення.

Лекція 7

Тема 8. Поетика і риторика спілкування

1. Стил ь спілкування. Мовна особистість у комунікації. 2. Регістр, тональність і атмосфера спілкування. 3. Комунікативно-риторичні якості мовлення. 4. Теорія риторики. 5. Алгоритм створення промови.

Лекція 8

Тема 9. Гендерні особливості ділового спілкування.

1. Гендерні стереотипи та їх подолання. 2. Особливості чоловічої та жіночої ділової комунікації. 3. Гендерні аспекти управлінської комунікації.

3. ПЕРЕЛІК ТЕМ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1 «Практика ділового спілкування»

Практичне заняття № 1

Різновиди ділового спілкування.

План:

1. Усне ділове приватне спілкування.
2. Писемне ділове спілкування
3. Усне публічне мовлення.

Практичні заняття № 2-3

Стратегії усного приватного спілкування.

План:

1. Індивідуальне діалогічне спілкування. Співбесіда при прийомі на роботу: стратегічне протистояння чи співробітництво?
2. Індивідуальне та групове спілкування в ієрархічних організаціях. Народи, конференції, збори. Стратегії виживання в “бюрократичних джунглях ” та “офісному пеклі ”.

3. Давньокитайські стратегічні принципи та стратагеми. Їх цінність та можливості щодо організаційно-психологічної підготовки професіоналів.
4. Особистісний та організаційний "SWOT"-аналіз.

Практичне заняття № 4

Стратегії публічного мовлення.

План:

1. Іntenції, мотиви, настанови. Канали взаємовпливу мовці й аудиторії.
2. Маніпулювання і контр-маніпулювання.
3. Техніка публічного виступу: комунікація, перцепція, інтеракція. "Зв'язки з громадськістю".

Практичне заняття № 5

Логіка та аргументація у діловому спілкуванні.

План:

1. Логіка і прийняття рішень. Аксіологія та аксіоматика.
2. Логіка висловлень і предикатів в усному та писемному спілкуванні. Як зробити, щоб тебе зрозуміли?
3. Риторичні засоби та прийоми.

Практичне заняття № 6

Мовностилістична культура ділового спілкування.

План:

1. Культура усного міжособистісного та групового спілкування. Спілкування по телефону. Відео-конференції. Проведення ділових переговорів, нарад, науково-практичних конференцій.
2. Стилїстика невербального спілкування.

Практичне заняття № 7

Ситуаційний аналіз ділового спілкування.

План:

1. Діалоги за тематикою фахового навчання.
2. Ділові переговори.
3. Публічні дискусії та дебати на теми майбутньої професійної діяльності.

Практичне заняття № 8

Гендерні особливості ділового спілкування.

План:

1. Гендерні стереотипи та їх подолання.
2. Особливості чоловічої та жіночої ділової комунікації.
3. Гендерні аспекти управлінської комунікації.

4. ВПРАВИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Вправа 1.

Знайдіть у „Риторичі” Аристотеля опис таких понять: щастя; благо; справедливість; задоволення; гнів; любов; страх; сором; співчуття. На основі прочитаного матеріалу складіть лаконічні означення цих понять. Порівняйте ваші формулювання з тими, що їх дають сучасні тлумачні й енциклопедичні словники. Дайте письмову відповідь на запитання: чому в риторичному вченні Аристотеля вказаним поняттям приділяється така велика увага?

Вправа 2.

Прочитайте одну зі статей у періодичній пресі. Складіть конспект ключових слів цієї статті. Використовуючи конспект а) стисло перекажіть статтю; б) перекажіть статтю, доповнюючи її власними міркуваннями та прикладами.

Вправа 3.

Виберіть подію, що вам запам'яталась (події у світі, в Україні, в місті, в особистому житті), і опишіть її. Зробіть свою розповідь ілюстрацією до певної філософської думки.

Вправа 4.

Проаналізуйте висловлювання та ілюстрації й дайте характеристику таким якостям промови, як стислість, доцільність, надмірність.

Софокл писав: „Багато говорити і багато сказати не є одне й те саме”.

Цицерон повторював: „Найвеличніша з чеснот оратора – не тільки сказати те, що треба, але й не сказати того, що не треба”.

Вольтер казав: „Таємниця нудного в тому, щоб сказати все”.

Паскаль написав в одному з листів: „Цей лист довший, ніж звичайно, тому що у мене не було часу зробити його коротшим”.

Марк Твен розповідав, що одного разу йому так сподобалась проповідь священика, що він вирішив пожертвувати на церкву долар. Проповідь тривала вже годину, і Марк Твен подумав знизити пожертву до 50 центів; ще за півгодини письменник вирішив, що не дасть нічого. Коли

священик за дві години закінчив проповідь, Марк Твен взяв собі з таці для пожертв долар як компенсацію за згаяний час.

Вправа 5.

Виберіть тему для виступу. Здійсніть процес інвенції і запишіть тези майбутньої промови. Виділіть тези, які ви винайшли самостійно і які сформульовані на основі вивченої літератури. Дайте відповідь на запитання: в чому оригінальність вашого трактування даної теми?

Вправа 6.

Підготуйте енциклопедичний матеріал (афоризми, цитати, приклади) до таких тем:

- а) Видатний давньогрецький оратор Демосфен.
- б) Цицерон – вершина римського красномовства.
- в) Античне ораторське мистецтво.

Виберіть одну з вказаних тем і підготуйте тези виступу (інформаційна промова).

Вправа 7.

Прочитайте наведені нижче тексти (за кн. А. Ваганді „108 шляхів до блискучої ідеї”), у яких описуються окремі компоненти внутрішнього творчого середовища особистості. Проаналізуйте їх: а) Чи вдало зроблені означення, підібрані аргументи, чи доцільно використані приклади? б) Чи відповідають ці тексти вимогам ораторської промови? Обґрунтуйте відповідь.

Допитливість

Допитливі люди ніколи нічого не беруть на віру. Вони завжди намагаються осягнути суть речей, постійно ставлячи запитання „Чому?” чи „А що...?” Люди недопитливі на все відповідають „Ну то й що?” Перші все хочуть зрозуміти, а другі навіть не намагаються цього зробити. В дитинстві нам усім властива допитливість. Почуття здивування змушувало нас дізнаватися про все більше і більше. На жаль, ставши дорослими, ми втратили цю здатність дивуватися будь із чого. Але ніколи не пізно знову розвинути в собі цю якість. Слід не замикатися у собі, спілкуватися з людьми, багато читати, розвивати в собі інтерес до різних сторін життя. Адже чим більше ми знаємо, тим вищим є наш творчий потенціал. Це не просто процес отримання нових знань, хоча в ньому і розвивається інтелект. Вся справа в умінні використовувати отримані знання для пошуку нових шляхів вирішення життєвих проблем. Перефразувавши Пруста, можна сказати, що справжній мандрівник-першовідкривач не шукає нові землі, а намагається по-іншому, по-новому поглянути на світ.

Здатність правильно формулювати проблему

1933 року англійський фізик Резерфорд сказав: „Отримання енергії шляхом розщеплення атома – нікчемна ідея. Кожен, хто сподівається завдяки цьому отримати нове джерело енергії, забиває собі голову дурницею”. Своєю заявою лорд Резерфорд цілком міг задушити розвиток атомної енергетики, якби, звичайно, до нього дослухались. Усі ми щодня висуваємо подібні гіпотези. Не перевіряючи припущень щодо формулювання проблеми, ми цим знижуємо вірогідність її вирішення. Правильніше сказати, без такої перевірки є шанс вирішити зовсім інше завдання, якщо вихідне неправильно сформульоване. Щоб правильно сформулювати проблему, ретельно перевіряйте всі припущення й гіпотези, аналізуйте висновки своєї попередньої діяльності. Найкраще правило під час формулювання завдання – відмова від прийняття будь-чого на віру. Те, що здається причиною, часто є наслідком. Поки ви не розберетеся в цьому, ваші зусилля будуть марними.

Оптимізм

Здатність знаходити позитивний бік речей є важливим компонентом внутрішнього творчого середовища. Коли ми віримо, що ситуація може змінитися на краще, так найчастіше і буває. Песимісти зазвичай схильні до необґрунтованої критики чужих і своїх ідей. Бачачи лише негативне в оточуючому, вони скептично ставляться до всього нового. Про потенційне вирішення проблеми песиміст фиркне: „Це не спрацює”. Оптиміст скаже: „Це може згодитися” чи „Це спрацює після невеликого коригування”. Якщо ви хочете боротися зі своїм песимізмом, намагайтеся у всьому знаходити позитивні моменти. Чим більш ефективними будуть ваші спроби, тим вищі шанси на успіх. Позбавлені оптимізму, ви оминете своєю увагою багато цінних ідей.

Вправа 8.

За зразком матеріалу, наведеного у попередній вправі, складіть власні тексти, в яких розкриватиметься сутність важливих якостей особистості оратора: сила волі; наполегливість; скромність; відвертість.

Вправа 9.

Складіть короткі коментарі-роздуми до таких висловів:

- 1) Коли не знаєш слів, нема чим пізнавати людей /Конфуцій/.
- 2) Заговори, щоб я тебе побачив /Сократ/.
- 3) Яка людина, така й мова /Сенека/.
- 4) Краще втратити друга, ніж дотепне слово /Квінтіліан/.
- 5) Коня скеровують уздами, а людину – словом /прислів'я/.
- 6) Дурний піп – дурна в нього молитва /прислів'я/.

Вправа 10.

Підготуйте такі епідейктичні промови:

- а) “Похвальне слово...” (батькові, матері, дідуся, бабусі);

б) Гост-привітання (друзі, друзі).

При створенні промови скористайтесь такими рекомендаціями:

- опишіть, які чесноти має герой вашої промови, розкажіть щось цікаве з життя цієї людини, що свідчило б на користь названих якостей;
- подумайте, яку роль відіграла ця людина в вашому житті; про що варто було б згадати з того, що разом пережили, зробили;
- подумайте, чи доречно розповісти якийсь кумедний випадок із життя героя;
- які побажання варто висловити, крім загальноприйнятих щастя-здоров'я;
- який енциклопедичний матеріал був би доречним у вашій промові (афоризми, цитати, приклади-аналогії);
- пам'ятайте, що головна якість гарного оратора – щирість.

Вправа 11.

Підготуйте виступ-самопрезентацію – „Слово про себе”.

Епіграфом до своєї промови візьміть афоризм Козьми Пруткава „Що скажуть про тебе інші, якщо ти сам про себе нічого сказати не можеш”.

Вправа 12.

Розробіть концепції інформаційної та агітаційної промови на загальну тему: „Мовна ситуація в Україні”. Запишіть тему, мету і тези кожної промови.

Вправа 13.

Прочитайте книгу Д. Карнегі „Як виробляти впевненість у собі та впливати на людей, виступаючи публічно”. Підготуйте виступ: „Цю книгу варто прочитати”. Складіть список запитань, які допоможуть вам розробити концепцію промови.

Вправа 14.

Уявіть, що вам доведеться виступити перед випускниками загальноосвітньої школи з агітаційною промовою „Ваш найкращий вибір – ОДЕКУ!” Розробіть аргументацію цієї теми – тези. Виділіть головні (сильні) аргументи та другорядні (слабкі).

Вправа 15.

Уявіть себе в ролі журналіста, який має взяти інтерв'ю у ректора університету (випускника, першокурсника, очільника студентського самоврядування, вахтера у гуртожитку). Підготуйте і запишіть 10 запитань для такого інтерв'ю. Продумайте концепцію розмови – запитання мають бути об'єднані загальною ідеєю.

Вправа 16.

Знайдіть самостійно у періодичній літературі статтю з проблем риторики. Складіть анотацію цієї статті.

Вправа 17.

Прочитайте уривок з роману „12 стільців” І. Ільфа і Є. Петрова.

Остап вклонився, простягнув вперед руки, неначе відкидаючи незаслужені аплодисменти і піднявся на естраду.

– Товариші! – сказав він прекрасним голосом. – Товариші і браття по шахах, предметом моєї лекції служить те, про що я читав, і маю зізнатися не без успіху, в Нижньому Новгороді тиждень тому. Предметом моєї лекції є плідна дебютна ідея.

Що таке, товариші, дебют і що таке, товариші, ідея? Дебют, товариші, – це “*Quasi una fantasia*”. А що таке, товариші, означає ідея? Ідея, товариші, – це людська думка, огорнута в логічну шахову форму. Навіть із зовсім малими силами можна оволодіти дошкою. Все залежить від кожного індивідуума окремо. Наприклад, он той блондинчик в третьому ряду. Припустімо, він грає добре...

Блондин в третьому ряду зашарівся.

– А он той брюнет, припустімо, гірше.

Всі обернулися і глянули на брюнета.

– Що ж ми бачимо, товариші? Ми бачимо, що блондин грає добре, а брюнет погано. І ніякі лекції не змінять цього співвідношення сил, якщо кожен індивідуум окремо не буде постійно тренуватися в шашк... тобто, я хочу сказати, в шахах.

А тепер, товариші, я розповім вам декілька повчальних історій з практики наших поважних гіпермодерністів Капабланки, Ласкера і доктора Григор’єва.

Остап розповів аудиторії кілька старозаповітних анекдотів, почерпнутих ще в дитинстві з „Синього журналу”, і цим закінчив інтермедію.

1. Визначте засоби створення комічного в даному уривку.
2. Підготуйте поради оратору „Якою не повинна бути промова”.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

5.1. Загальні повчання

Самостійна робота здійснюється згідно з робочою програмою дисципліни. Опрацювання кожної теми ведеться в зошиті для самостійної роботи і подається для контролю згідно з графіком. Загальний обсяг часу на самостійну роботу протягом семестру - 30 год. Самостійна робота передбачає:

- ознайомлення з теоретичним лекційним матеріалом;

- підготовку до практичних занять;
- підготовку до усного опитування;
- виконання домашніх завдань;
- підготовку до написання поточних тестів;
- підготовку до участі в ділових іграх за темами практичних занять;
- підготовку до модульної контрольної роботи;
- підготовку до семестрової залікової роботи.

5.2 Перелік домашніх завдань

Домашнє завдання № 1: Підготуватися до виступу з повідомленням за темою: «Види і форми ділового спілкування»

Домашнє завдання № 2: . Підготуватися до виступу з повідомленням за однією з тем:

1. Індивідуальне діалогічне спілкування. Співбесіда при прийомі на роботу
2. Давньокитайські стратегічні принципи та стратагеми. Їх цінність та можливості щодо організаційно-психологічної підготовки професіоналів.
3. Особистісний та організаційний "SWOT"-аналіз.

Домашнє завдання № 3:

Підготуватися до виступу з повідомленням за однією з тем:

1. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
2. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
3. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.
4. Специфіка колективного обговорення питань.
5. Стратегії проведення перемовин.
6. Технології проведення нарад.
7. Форми організації дискусії.
8. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
9. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
10. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
11. Технології проведення «мозкового штурму».

5.3 Рекомендації щодо виконання індивідуального завдання

Основною формою індивідуальної роботи є виконання індивідуальних завдань, які студенти виконують самостійно під керівництвом викладача. ІЗ

виконуються окремо кожним студентом.

Протягом семестру з дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» студент денної форми навчання має виконати одне ІЗ.

Звіт про виконання ІЗ подається студентом у вигляді текстового документа з титульною сторінкою на аркушах формату А4. Форма звіту та його зміст визначається робочою програмою дисципліни. Не пізніше ніж за два тижні до семестрового підсумкового контролю звіт подається викладачу, який керував виконанням індивідуального завдання. Оцінка за ІЗ враховується в практичній частині модульного контролю при виведенні оцінки поточного семестрового контролю.

Проводиться у формі анотації прочитаної додаткової літератури з дисципліни за темою: «Форми втілення успішних комунікативних стратегій» на матеріалі джерел: “36 стратагем”, “Мистецтво війни” Сунь Цзи, “Дао де цзин” Лао Цзи, твори Кунфу Цзи, Звинувачувальні промови Цицерона, Адвокатські промови П.А.Александрова та С.А. Андреевського, Захисні та звинувачувальні промови О.І. Урусова.

Вибір джерела для написання анотації прочитаної додаткової літератури з дисципліни кожному студенту визначається викладачем на першому практичному занятті з дисципліни.

Перед студентами постає завдання аналізу авторського тексту та використання необхідних відомостей. Слід пам'ятати, що це процес аналітично-синтетичної переробки тексту, необхідно вибрати найбільш важливу інформацію та подати її в стислій формі. Далі зі списку наведених джерел слід визначити основні питання, а потім знайти в тексті інформацію, що розкриває зміст цих положень.

Далі слід розібратися в тому, як автор аналізує положення, що стверджує, яку має точку зору, як її підтверджує, як ілюструє свої позиції, які робить висновки.

Слід звернути увагу і пам'ятати, що відбувається передавання інформаційного змісту авторського тексту. Власна позиція студента – це лише висновки.

Оцінювання ІЗ здійснюється в межах **10%** від загальної кількості балів за дисципліну (**тобто 10 балів**).

5.4. Ділові ігри

1. «Аварія яхти»

Мета ділової гри: вивчити процес створення й прийняття групового рішення в ході спілкування і групової дискусії.

Уявіть собі, ви дрейфуйте на яхті в південній частині Тихого океану.

У результаті пожежі більша частина яхти та її вантажу знищена. Яхта повільно тоне. Ваше місцезнаходження невизначене через поломку основних навігаційних приладів, але приблизно ви знаходитесь на відстані тисячі кілометрів від найближчої землі. Рятувальники ведуть пошук.

Далі дається список 15 предметів, що залишилися цілими і неушкодженими після пожежі. На додаток до цих предметів ви маєте міцний надувний пліт з веслами, досить великий, щоб витримати вас, екіпаж і всі перераховані нижче предмети. Майно людей, що залишилися в живих, це: пачка цигарок, кілька коробок сірників і п'ять однодоларових банкнот.

1. Секстант.
2. Дзеркало для гоління.
3. Каністра з 25 літрами води.
4. Протимоскітна сітка.
5. Коробка консервів.
6. Карти Тихого океану.
7. Надувна подушка, що плаває.
8. Каністра з 10 літрами нафтогазової суміші.
9. Маленький транзисторний радіоприймач.
10. Свисток, що відлякує акул.
11. Два квадратних метри непрозорої плівки.
12. Один літр рому міцністю 800.
13. 450 метрів нейлонового каната.
14. Дві коробки шоколаду.
15. Рибальське спорядження.

Порядок проведення

1. Ознайомити всіх учасників з умовами гри.
2. Попросити кожного з них самостійно пронумерувати зазначені предмети з погляду їхньої важливості для виживання (поставити цифру 1 біля найважливішого предмета, цифру 2 – біля другого за значенням і т. д., цифра 15 буде відповідати найменш корисному предмету). На цьому етапі гри дискусії між учасниками заборонені. Відзначити середній час виконання завдання для кожного учасника.
3. Розбити групу на підгрупи. Один студент з кожної підгрупи буде експертом. Запропонувати кожній підгрупі скласти загальне для групи ранжування предметів за ступенем їхньої важливості (так само, як вони це робили поодиноці). На цьому етапі допускається дискусія з приводу прийняття групового рішення. Відзначити середній час виконання завдання для кожної підгрупи.
4. Оцінити результати дискусії в кожній підгрупі. Для цього:

а) вислухати думки експертів про хід дискусії і про те, як приймалося групове рішення, наводилися різні версії, використовувалися вагомі доводи, аргументи;

б) зачитати правильний список відповідей.

Запропонувати порівняти правильну відповідь, власний результат і результат групи: для кожного предмета списку треба обчислити різницю між номером, що присвоїв йому індивідуально кожен студент, далі – група і номером, присвоєним цьому предметові експертами. Скласти абсолютні значення цих різниць для всіх предметів. Якщо сума більше 30, то учасник або підгрупа «потонули»;

в) порівняти результати групового й індивідуального рішення. Чи є результат групового рішення більш правильним порівняно з рішеннями окремих людей?

2. «Подорож на повітряній кулі»

Мета ділової гри: дати можливість спостерігати в групі процеси, що відбуваються під час обговорення й ухвалення колективного рішення.

Порядок проведення

1. Запропонувати учасникам гри вибрати собі професію: лікар, інженер, учитель, художник і т. д. Одного студента попросити бути спостерігачем.

2. Всім учасникам гри пропонується уявити, що вони виявилися членами одного екіпажу на повітряній кулі. Куля починає падати і залишається зовсім небагато часу до того моменту, коли вона впаде в море. Щоб цього не відбулося, хтось повинен вистрибнути з кошика.

3. Групі необхідно прийняти спільне рішення про те, хто стрибне з кошика, виходячи з того, хто з них буде менш корисний, якщо повітряна куля приземлиться на безлюдному острові.

4. Після завершення дискусії оцінюється робота групи: спостерігач доповідає свої спостереження про хід дискусії (використання вагомих доводів, аргументів на захист «своєї» професії, уміння вислухати один одного, «авторитарні манери» тощо).

3. «Суд присяжних»

Мета: розвиток навичок публічного мовлення, діалогу, аналітичного слухання.

Хід гри. Групою обирається хтось, а краще щось на роль підсудного (наприклад: заздрість, брехня, чесність, красномовство тощо). Аби обрати тему, яка всіх зацікавить, можна використати метод „мозкового штурму”.

Розподіляються ролі: адвокати підсудного (2-3 студенти); обвинувачі (2-3 студенти); експерт; свідки з обох сторін; присяжні (решта студентів);

голова журі присяжних; суддя (студент або викладач).

Завдання адвокатів і обвинувачів – підготувати вступні та завершальні захисні і, відповідно, обвинувальні промови (3-5 хв.), список запитань, які будуть ставитися експертові, свідкам (по 2-3 запитання).

Суддя керує судовим засіданням запрошує кожну сторону для викладу справи, дозволяє допитати свідків, має право ставити запитання усім учасникам процесу, зупиняти допити, знімати запитання тощо. Захист і обвинувачення самостійно вирішують в своїх групах, хто буде виголошувати вступну та завершальну промови, допитувати свідків, розробляють стратегію. Звичайно, стратегії захисту та обвинувачення не ґрунтуються на юридичних тонкощах. Висуваються аргументи, які є переконливими з моральної, практичної точки зору.

Свідком у справі може виступати студент, з яким трапилися, чи він був свідком певних подій, ситуації (наприклад: „Як заздрість зруйнувала нашу дружбу”, „Як брехня врятувала життя” тощо). Експерт має бути, скажімо, знавцем психології, етики. Ним може бути хтось із студентів, а, можливо, запрошений гість (н.: викладач етики чи психології). З авторитетом експерта мають погоджуватись обидві сторони. Судовий процес закінчується завершальними промовами адвоката та обвинувача.

Підсумки. „Вирок” виноситься на наступному занятті. Присяжні пишуть свої міркування і вердикт. Голова журі збирає відгуки підраховує всі „винен”, „не винен” і виголошує промову від імені всіх присяжних.

Оцінювання. Оцінюється загалом робота групи адвокатів і групи обвинувачів і кожному з групи виставляється однакова кількість балів (має 10 балів, переможцям +2 бали преміальних).

Робота свідків, експертів – має 5 балів; присяжних (за письмові роботи) – має 5 балів; голова журі присяжних (промова) – має 8 балів.

Методичні рекомендації. До проведення „великого суду” можна організувати тренування в „міні-судах”. Для цього група ділиться методом жеребкування на 3 підгрупи: судді, адвокати, обвинувачі. Далі об’єднуються у команди: суддя, адвокат, обвинувач.

Знову методом жеребкування обирають собі „підсудне явище” (наприклад: гордість, честолюбство, зрада, багатство, бідність, брехня, правда тощо). Розташовуються у різних кутках аудиторії і починають свої „процеси”.

4. «Мозковий штурм»

Мета: розвинути швидкість, креативність мислення, вміння „слухати і чути”, працювати у команді; розвинути окремі риторичні уміння в залежності від змісту завдань.

Хід гри. Група ділиться на команди по 3-5 студентів. Ведучим гри є викладач, він пропонує командам завдання (запитання, проблему). Впродовж 1-5 хв. (в залежності від складності завдання) команди його обговорюють і формулюють відповідь (рішення, аргументи), які записуються на дошці. Далі

відбувається „аукціон ідей” і визначається команда-переможець. Гра може проходити у кілька турів. У кожному турі пропонуються різні види риторичних вправ. Наприклад: добрати аргументи до тези, сформулювати ідеї щодо вирішення певної проблеми, розв’язання конфліктної риторичної ситуації, сформулювати цікаво назву промови на задану тему, сформулювати вступне речення промови на задану тему тощо.

Оцінювання. На „аукціоні” кожна ідея отримує від 1 до 4 балів. Бали виставляють самі команди (всім висунутим ідеям, крім своєї). Виводиться середнє арифметичне за кожне завдання і підсумовуються бали за усі тури. Зароблені командою бали виставляються кожному її члену.

Викладач заповнює гральну карту (таблицю змагання команд), яку розташовують на дошці.

Команди	Кількість балів		
	I тур	II тур	III тур
I команда			
II команда			
III команда			
IV команда			

Методичні рекомендації. Гра має проводитись у досить швидкому темпі, для цього варто використати пісочний годинник. Схема гри може бути такою: три тури по два завдання. Таким чином, кожен гравець може отримати 6-24 бали. Якщо студенти необ’єктивні і намагаються за усі відповіді ставити максимальну оцінку, можна запропонувати рангову систему оцінювання (за 1 місце – 4 бали, за 2 – 3 бали, за 3 – 2 бали, за 4 – 1 бал).

5. «Інтерв’ю» (Співбесіда)

Мета: розвиток вміння формулювати запитання; будувати логічну систему запитань, об’єднаних однією темою, ідеєю; поєднувати в бесіді домашні заготовки з імпровізацією; розвиток змістовності, стислості, афористичності мовлення; розвиток діалогічного, суб’єкт-суб’єктного мовлення.

Хід гри. Групі пропонується загальна тема „Портрет молодого українця”. Кожен студент обирає в межах цієї – свою, більш конкретну тему (наприклад: „Молодь і наркотики”, „Батьки і діти”, „Шлюб і кар’єра”, „Молодь і політика”, „Культура мовлення студентів ВНТУ” тощо). Слід сформулювати назву інтерв’ю (цікаво, метафорично, стисло, у вигляді запитання, риторичного запитання, дилеми, заклику тощо), мету інтерв’ю (наприклад, „З’ясувати у співрозмовника, як...”, „Беручи інтерв’ю, підтвердити або спростувати тезу, що...” тощо) та сформулювати 6-8 запитань до співрозмовника. Запитання мають бути проблемними, змістовними, більшість з них відкритими, система запитань логічно

послідовною, всі запитання мають „працювати” на розкриття основної мети, ідеї.

Під час гри студенти по черзі беруть інтерв'ю у того з однокласників, хто виявив бажання поспілкуватись на запропоновану тему.

Оцінювання. Робота і тих, хто дає інтерв'ю, і тих, хто бере його, а також аналітиків, оцінюється викладачем за 10-бальною шкалою, аналіз інтерв'ю, найкраще запитання і краща відповідь – за 5-бальною шкалою.

6. «Коментатор»

Мета: сприяти розвитку у студентів швидкості, аналітичності мислення, мовлення експромтом, стислості, логічності мовлення.

Хід гри.

Варіант 1. Кожен студент у групі готує добірку громадсько-політичних, культурних новин в Україні і світі за останній місяць, тиждень чи день. І формулює запитання таким чином: „Прокоментуйте дії уряду щодо...”, „Як ви гадаєте, чому...”, „До чого призведе, на ваш погляд, відміна...”

Варіант 2. Кожен студент у групі готує добірку афоризмів, сентенцій для коментаря. Наприклад: „Прокоментуйте, чому „керувати однією людиною іноді важче, ніж цілим народом” /Л. Вовенарг/? Чи погоджуєтесь ви з думкою Солона, що лише „навчившись підкорятися, навчишся керувати”?

По черзі кожен зі студентів виступає у ролі коментатора. Він сідає за стіл викладача та коментує 2-3 запропонованих тези.

Оцінювання. Кожен студент заповнює свою гральну карту, виставляючи кожному коментатору бали від 1 до 4 („погано”, „посередньо”, „добре”, „дуже добре”) за такими критеріями:

Коментатор	Змістовність, оригінальність мовлення	Стислість мовлення	Правильність мовлення	Виразність мовлення	Середній бал
Петренко І.	3	4	2	3	3
Іваненко П.	2	2	1	1	1,5

Таким чином, коментатор має можливість отримати за відповіді 8-12 балів. Коментатор, в свою чергу, визначає найкраще запитання (3 бали), отож студенти зацікавлені якнайкраще зробити домашні заготовки.

Викладач знову має право „одного бала”.

Якщо для гри формуються команди, оцінювання може бути таким, як у грі „Мозковий штурм”.

Аналіз гри. Аналіз (аргументація оцінки) риторичної діяльності студентів має бути проміжковим (одразу після виступу кожного коментатора) та підсумковим (проаналізувати, які найбільші труднощі виникали в учасників гри і чому; чого навчилися студенти у грі). Аналіз здійснюється, в першу чергу, студентами: вони мають аргументувати свої оцінки.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Визначення рівня набутих студентом знань, вмінь та навичок з обов'язкової дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» здійснюється за допомогою модульно-кредитної системи організації навчального процесу, що є інструментом активізації навчальної діяльності та стимулювання самостійної роботи студента протягом всього семестру.

Методика модульного контролю з дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» розроблена згідно з Положеннями, що регламентують організацію контролю самостійної та індивідуальної роботи, проведення підсумкового контролю знань студентів ОДЕКУ.

У результаті вивчення лекційного модуля **ЗМ-Л1** у студентів мають бути сформовані **базові знання**:

- основних понять теорії комунікації та комунікативної лінгвістики;
- інформаційно-теоретичних, семіотичних, міфологічних, філософських, образотворчих комунікативних моделей;
- відмінностей усного і писемного спілкування;
- прагматичних аспектів комунікації;
- особливостей публічного і приватного мовлення;
- засобів передачі смислу в усному і писемному спілкуванні;
- правил логіки та прийомів аргументації у діловому спілкуванні;
- особливостей застосування стилів сучасної української мови;
- правил організації та проведення ділових заходів.

У результаті вивчення практичного модуля **ЗМ-П1** студенти повинні набути **базових умінь**:

- усної самопрезентації;
- публічних аргументованих виступів і дебатів за темами із майбутньої професійної та поточної навчальної діяльності;
- проведення телефонних розмов;
- публічного представлення результатів навчальних завдань;
- ведення ділових зустрічей і переговорів.
- аналізу ситуацій ділового спілкування за рівнями, різновидами, метою, рольовими установками комунікантів;
- аналізу публічних виступів третіх осіб з позицій семіотичного аналізу, логіки і теорії аргументації;
- правильного застосування усталених мовних зворотів в усному і писемному спілкуванні.

Особливості поточного, семестрового та підсумкового контролю

рівня знань студентів денної форми навчання.

В університеті використовується модульна форма контролю виконання завдань для самостійної та індивідуальної роботи студентів.

Поточний модульний контроль з дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» передбачений за одним лекційним змістовним модулем (ЗМ-Л1), одним практичним змістовним модулем (ЗМ-П1) та модулем індивідуального завдання (ЗМ-ІЗ).

Відповідно до програми модульного контролю поточних і підсумкових знань студентів з обов'язкової дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» до модуля віднесені: у теоретичному курсі – окремі розділи (теми лекцій), у практичних заняттях - теми практичних занять.

Формами контролю рівня засвоєння змісту модуля є: усні опитування (УО), конспект тем дисципліни (КТ), модульна тестова контрольна робота (КР), тестування (ТР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ), ділові ігри (ДІ), індивідуальне завдання (ІЗ).

Теоретична частина модуля складається з усного опитування (УО), наявності відповідного конспекту тем дисципліни (КТ).

Практична частина модуля складається з усного опитування (УО), тестування (ТР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ), ділових ігор (ДІ), модульної тестової контрольної роботи (КР).

Індивідуальне завдання входить до складу практичного змістовного модуля і проводиться у формі анотації прочитаної додаткової літератури з дисципліни (ВЗ).

Взагалі на дисципліну «Теорія та практика ділового спілкування» відведено **100 балів**, де:

- опрацювання студентом матеріалу кожної теми лекційного заняття з відповідним усним опитуванням (УО) оцінюється в 1 бал (**загалом - 7 балів**);
- написання конспекту тем дисципліни, які винесені на СРС (КТ) **оцінюється у 10 балів**;
- робота на кожному практичному занятті через усне опитування максимально оцінюється в 1 бал (**загалом – 8 балів**);
- тестування (ТР), контрольна робота, яка складається з 7 тестових запитань з блоку тем оцінюється в 7 балів (**загалом – 3*7=21 бал**);
- виконання типового домашнього завдання (ДЗ) оцінюється так: домашні завдання №1 і №2 оцінюються в 7 балів, а домашнє завдання № 3 - у 8 балів (**загалом – 2*7+8=22 бали**);
- участь у ділових іграх (ДІ) на практичному занятті оцінюється у 2 бали (**загалом – 6*2=12 балів**);
- виконання індивідуального завдання у вигляді анотації прочитаної додаткової літератури з дисципліни **оцінюється у 10 балів**;
- письмова модульна тестова контрольна робота (КР) оцінюється загалом у **10 балів**.

Розподіл кількості балів за змістовними модулями

Максимальна кількість балів з дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» - **100 балів**, з них:

ЗМ-Л1 – 17 балів (за рахунок опрацювання студентом матеріалу кожного лекційного заняття з відповідним усним опитуванням, КТ);

ЗМ-П1 – 83 бали (за рахунок опрацювання студентом матеріалу з відповідним усним опитуванням (УО), тестування (ТР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ), ділових ігор (ДІ), письмової модульної тестової контрольної роботи (КР), анотації прочитаної додаткової літератури з дисципліни (ВЗ).

Підсумковий модульний контроль здійснюється після опанування студентом змісту певного модуля. Формами підсумкового модульного контролю СРС студентів є:

1) **ЗМ-Л1** - підсумкова оцінка за змістовний модуль складається із суми оцінок з кожної форми описаної в таблиці програми лекційного модуля (**загалом – 17 балів**).

2) **ЗМ-П1** – підсумкова оцінка за змістовний модуль складається із суми оцінок з кожної форми описаної в таблиці програми практичного модуля (**загалом – 63 бали**).

ВЗ – 10 балів (анотація прочитаної додаткової літератури з дисципліни).

3) **Модульна тестова контрольна робота (ЗМ-П1)** – варіанти (КР) являють собою тестові завдання закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих у запитанні, що стосуються всіх тем певного змістовного модуля, а їх загальна кількість складає 10 завдань. Повна правильна відповідь на **1 тестове завдання** оцінюється в **1 бал (загалом – 10*1=10 балів)**.

Формою підсумкового семестрового контрольного заходу з обов'язкової навчальної дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» є **залік**.

Залікова контрольна робота проводиться на останньому занятті з дисципліни і складається з тестових завдань закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих у запитанні. Тестові питання формуються по всьому переліку сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базові компоненти), а їх загальна кількість складає 20 завдань. Повна правильна відповідь на 1 тестове завдання оцінюється у **5 балів**. Оцінка успішності виконання студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів**. Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-х бальною системою відповідно до наступної шкали - **за правильну відповідь: на 18-20 тестів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів (<60%) – «незадовільно».**

Інтегральна оцінка поточного контролю знань та вмінь студентів з навчальної дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» денної форми навчання складається з оцінок, отриманих за трьома модулями, в тому числі індивідуальної роботи студента, і є підставою для допуску до семестрового контрольного заходу – **залік**.

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни і набрав за модульною системою суму балів, **не меншу за 50%** від максимально можливої за практичну та теоретичну частини для кожної.

При цьому інтегральна оцінка поточної роботи студента в 100-бальній шкалі з дисципліни, обов'язково містить оцінку залікової контрольної роботи за таким алгоритмом:

$$B = 0,75 \times OЗ + 0,25 \times ОКР,$$

де B – інтегральна оцінка поточної роботи студента в 100-бальній шкалі з дисципліни; OЗ – оцінка роботи студента за змістовними модулями, ОКР – оцінка залікової контрольної роботи.

Якщо студент має на останній день семестру інтегральну суму балів поточного контролю достатню (**60% та більше**) для отримання позитивної оцінки, за умови, що отримав **не менше ніж 50%** від максимально можливої суми балів на заліковій контрольній роботі та **не менше ніж 60%** за змістовними модулями - отримує якісну оцінку у заліково-екзаменаційній відомості.

Якщо студент має на останній день семестру інтегральну суму балів, недостатню для отримання позитивної оцінки (менше ніж 60%) за залікову – складає письмовий залік за тестовими завданнями ректорського контролю, що розроблені на кафедрах за процедурою, яка визначена у Положенні про організацію та контроль самостійної та індивідуальної роботи студентів ОДЕКУ.

Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється відповідно до таблиць:

Інтегральна сума балів з дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування», у		Оцінка
% (від максимальної суми балів)	бали	
< 60%	< 60	Не зараховано
≥ 60%	≥ 60	Зараховано

Шкала відповідності оцінок за національною системою та системою ЄКТАС

За шкалою ECTS	За національною системою		Бал успішності
	для іспиту	критерії	

A	5 (відмінно)	Відмінно – блискуча робота з незначними помилками	90–100
B	4 (добре)	Дуже добре – вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками	82–89,9
C	4 (добре)	Добре – загалом добра робота, але з помітними помилками	74–81,9
D	3 (задовільно)	Задовільно - пристойно, але із значними помилками	64–73,9
E	3 (задовільно)	Достатньо – задовольняє мінімальним вимогам	60–63,9
FX	2 (незадовільно)	Не прийнято – з можливістю перекладання	35–59,9
F	2 (незадовільно)	Не прийнято з обов'язковим повторним курсом	1–34,9

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1 Основна література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Флорій Сергійович Бацевич. — К.: ВЦ «Академія», 2004. — 344 с.
2. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник / В. Я. Зусін. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 224 с.
3. Кацавець Р.С. Мова у професії юриста: підручник / Р.С. Кацавець, Г.М. Кацавець. — К.: Алерта, 2005.
4. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів: лекції та комплексні завдання. Навч. посібник / Антоніна Василівна Корж. — К.: ІДП ім. В. М. Корецького НАН України, 2002. — 176 с.
5. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / Антоніна Василівна Корж. — К.: Правова єдність, 2009. — 296 с.
6. Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів / І. М. Кочан, А. С. Токарська. — Львів: Світ, 2008. — 413 с.
7. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та тестах: навчальний посібник / Антоніна Семенівна Токарська. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 272 с.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник / Федір Іванович Хміль. — К.: «Академвидав», 2004. — 280 с.
9. Чулінда Л.І. Українська правнича термінологія: навч. посібник / Людмила Іванівна Чулінда. — К.: Магістр – ХХІ сторіччя, 2005. — 112с.
10. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації / Ольга Володимирівна Яшенкова. — К.: ВЦ Академія, 2010.

7.2 Додаткова література

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посібник / Надія Дмитрівна Бабич. — Чернівці: Книги–ХХІ, 2005. — 528 с.
2. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / Світлана Калениківна Богдан. — К.: Рідна мова, 1998. — 475 с.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1992. — 280 с.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. — К.: ВЦ «Академія», 2007. — 360 с.
5. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник / [Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.]. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
6. Пентиліюк М. І. Культура мови і стилїстика: підручник / Марія Іванівна Пентиліюк. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
7. Пиз А. Язык телодвижений / Аллан Пиз. — СПб.: Изд. дом Гутенберг, 2000. — 186 с.
8. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. — 3-тє вид., перероб. і доповн. — Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. — 248 с.
9. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилїстичні поради. Навч. посіб. / Олександр Данилович Пономарів. — К.: Либідь, 2008. — 240 с.
10. Почепцов Г. Г. Теория коммуникации. — М.: «Рефл-бук», К.: «Ваклер», 2003. — 656 с. (Образовательная библиотека).
11. Рыбалка С. В. Язык мимики, взглядов, жестов / Светлана Викторовна Рыбалка. — Донецк: ООО ПКФ "БАО", 2006. — 224 с.
12. Семенов О. М. Культура наукової мови / Олена Миколаївна Семенов. — К.: ВЦ «Академія», 2010. — 216 с.
13. Стахів М. О. Український комунікативний етикет / Марія Олексіївна Стахів. — К.: Знання, 2008. — 245 с.

7.3 Словники

1. Великий тлумачний словник української мови / [уклад. В. Т. Бусел]. — К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. — 1728 с.
2. Морозов С. М. Словник іншомовних слів / С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. — К.: Наук. думка, 2000. — 680 с.
3. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / [уклад. С. Я. Єрмоленко та ін.]. — К.: Довіра, 1998. — 783 с.
4. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / [уклад. В. В. Гейченко та ін.]. — К.: Наук. думка, 1998. — 892 с.

7.4 Інформаційні ресурси

1. www.amlogos.com/ukrainian/international_about.shtml
2. www.bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style
3. www.document.org.ua/docs/class.php
4. www.iefb.agtu.ru/dist/Kaf_edra/AOI/dp/sdk/le
5. www.grammar.ru/1php?ir=1&ip=1&id=100
6. www.kmu.gov.ua
7. www.library-odeku.16mb.com
8. www.linguist.univ.kiev.ua/Lingur/art_67.htm
9. www.litopys.org.ua
10. www.litopys.narod.ru/ukrmova/um113.htm
11. www.mova.info
12. www.novamova.com.ua
13. www.pereklad.kiev.ua
14. www.pravopys.net
15. www.r2u.org.ua
16. www.rozum.org.ua
17. www.salink.bashnet.ru/inet/newbook/html/dat

8. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. У процесі спілкування втрачається інформації:
 - а) приблизно 10%;
 - б) приблизно 30%;
 - в) приблизно 50%.

2. Вислів “Говори, аби я міг тебе пізнати” належить:
 - а) Платону;
 - б) Арістотелю;
 - в) Сократу.

3. Яка з наведених трансакцій веде до конфлікту у ділових стосунках:
 - а) “батько – дитина”;
 - б) “дорослий – дорослий”;
 - в) “батько – батько”.

4. Стиль спілкування (керівництва), який формує відповідальність та ініціативність:
 - а) ліберальний;
 - б) демократичний;
 - в) авторитарний.

5. За допомогою невербальних засобів передається інформації:
- приблизно 30%;
 - приблизно 60%;
 - приблизно 80%.
6. Проксодика відноситься до засобів невербальної комунікації:
- акустичних;
 - тактильно-кінетичних;
 - темпоральних.
7. До оптичних засобів невербальної комунікації відноситься:
- екстралінгвістика;
 - проксеміка;
 - праксодика.
8. Кінетика відноситься до засобів невербальної комунікації:
- оптичних;
 - акустичних;
 - ольфакторних.
9. До якої просторової зони організації простору при спілкуванні відноситься зона від 120 до 360 см:
- особиста;
 - громадська;
 - соціальна.
10. Риторичний пафос – це ...
- апеляція оратора до почуттів слухачів;
 - емоційно стримане закінчення промови;
 - стиль риторичної діяльності.
11. Який порядок аргументів у промові вважається найкращим?
- висхідний (від слабких до сильних);
 - низхідний (від сильних до слабких);
 - Гомерів порядок (сильний – слабкий – найсильніший).
12. Вкажіть правильну співмірність частин промови:
- всі частини мають бути однакового обсягу;
 - найбільшою має бути основна частина (50% тексту), вступ і закінчення однакові за обсягом;
 - найбільшою має бути основна частина, вступ і закінчення разом мають менший обсяг ніж основна частина; найменша за обсягом частина – закінчення.
13. Виділіть приклади невербальних засобів мовлення:

- а) риторичне запитання, інтонація, міміка, жести;
- б) міміка, жести, погляд, звертання;
- в) інтонація, міміка, жести.

14. Риторичні фігури – це ...

- а) різноманітні способи вживання слів у переносному значенні;
- б) варіанти композицій риторичного тексту;
- в) трансформації структур речень з метою створення експресивності, динамічності висловлювань.

15. Виділіть пораду, якою не слід користуватися гарному оратору

- а) оратор має дивитися в очі своїм слухачам;
- б) оратор не повинен дивитися лише на одного зі своїх слухачів;
- в) оратор має дивитися поверх голів слухачів так, щоб складалося враження, наче він таки дивиться на них.

16. Знайдіть неправильну пораду. Щоб справити гарне враження на слухачів, оратор має пам'ятати таке:

- а) слід виглядати переможцем, з піднятою головою, легкою усмішкою, відкритим поглядом;
- б) руки повинні висіти спокійно, вільно;
- в) слід робити ритмічні рухи чи постукування.

17. Оптимальний темпоритм публічного мовлення:

- а) 80 – 100 слів на хвилину;
- б) 140 – 150 слів на хвилину;
- в) 180 – 200 слів на хвилину.

18. Знайдіть неправильну пораду. Страх сцени можна зменшити:

- а) глибоким діафрагмальним диханням;
- б) келихом спиртного напою;
- в) візуалізацією майбутнього ораторського успіху.

19. Гарне враження справляє оратор,

- а) в якого руки висять спокійно і вільно;
- б) який нервово потирає руки;
- в) який крутить в руках ручку чи окуляри.

20. Укажіть хибне твердження:

- а) виступ без плану можна порівняти з подорожжю без карти: невідомо, куди можна прийти;
- б) план виступу потрібен тільки ораторам-початківцям;
- в) план виступу складається заздалегідь, а в процесі роботи над темою він корегується.

21. Вкажіть хибне твердження:

- а) вступ потрібен для налагодження контакту з аудиторією і підготовки слухачів до сприйняття теми;
- б) у вступі варто використати найцікавіші приклади, щоб привернути увагу слухачів до проблеми;
- в) у вступі можна наголосити на актуальності теми, її значенні для цієї аудиторії, сформулювати мету виступу.

22. Які з названих деталей свідчать про увагу слухачів до оратора:

- а) погляди слухачів спрямовані вбік;
- б) нахил слухачів в бік оратора;
- в) закинута нога на ногу, тіло нахилене назад.

23. Укажіть правильну думку:

- а) висновки обов'язкові тільки для великих виступів;
- б) вибачення перед аудиторією за недостатню підготовку до виступу покращує враження слухачів про оратора;
- в) висновок-кульмінація завжди добре запам'ятовується слухачами.

24. Укажіть позицію, де зазначено неправильну реакцію оратора на запитання слухачів:

- а) якщо оратор не знає відповіді на поставлене запитання, він має проігнорувати його;
- б) оратор повинен виявити увагу й повагу до всіх, хто поставив запитання;
- в) краща відповідь на запитання-капкан – гумор або іронія.

25. Система властивостей особистості, які традиційно вважаються чоловічими, називаються:

- а) маскулінність;
- б) фемінність;
- в) андрогінність.

26. Стать як соціальна категорія має назву:

- а) монада;
- б) гендер;
- в) індивід.

27. Страх успіху призводить до:

- а) страху лідерства;
- б) страху вибору;
- в) страху перед владою.

9. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування [1, С. 27-29].
2. Спілкування як діяльність. Типи спілкування [1, С. 31-37].
3. Різновиди ділового спілкування [7, С. 26-31].
4. Писемне ділове спілкування [1, С. 27-29].
5. Компоненти і засоби комунікації [1, С. 51-68].
6. Мета спілкування. Комунікативні інтенції [1, С. 115-118].
7. Стратегії публічного мовлення [1, С. 118-122].
8. Інтенції, мотиви, настанови [1, С. 115-118].
9. Техніка публічного виступу: комунікація, перцепція, інтеракція [10, С. 38-40].
10. «Зв'язки з громадськістю» [7, С. 208-232].
11. Індивідуальне та групове спілкування в ієрархічних організаціях. Наради, конференції, збори [7, С. 127-139].
12. Мовний код. Дискурс як процес організації мовного коду у спілкуванні [1, С. 136-156].
13. Інтеракція. Взаємний вплив адресантів і адресатів комунікації [1, С. 105-112]; [7, С. 10-12].
14. Трансакційний аналіз спілкування [7, С. 23-26].
15. Комунікативні девіації [1, С. 213-250].
16. Мовні і комунікативні компетенції [1, С. 122-126].
17. Особливості усного і писемного спілкування [1, С. 191-195].
18. Типи дискурсів і мовленнєвий жанр [1, С. 136-169].
19. Перформативи і констативи [1, С. 175-178].
20. Невербальні компоненти комунікації [1, С. 58-66]; [2, С. 109-130].
21. Мовностилістична культура ділового спілкування [3, С. 179-182]; [4, С. 140-145].
22. Спілкування по телефону [7, С. 87-97].
23. Проведення ділових переговорів, нарад, науково-практичних конференцій [2, С. 10-17].
24. Стилістика невербального спілкування [7, С. 184-206].
25. Стиль спілкування. Мовна особистість у комунікації [1, С. 186-191].
26. Регістр, тональність і атмосфера спілкування [1, С. 202-213].
27. Комунікативно-риторичні якості мовлення [1, С. 195-198]; [6, С. 97-109].
28. Алгоритм створення промови [3, С. 160-165].
29. Виголошення промови [7, С. 97-111].
30. Ділові переговори [7, С. 140-154].
31. Публічні дискусії та дебати [7, С. 111-121].
32. Гендерні аспекти комунікації [1, С. 112-115].

***Посилання надані відповідно до переліку основної літератури навчальної дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування».**