

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності

від «30» 08 20 20 року

протокол № 1

Голова групи: Швидченко І.Г.

УЗГОДЖЕНО

Декан: Боровська Г.О.

Факультет магістерської підготовки

(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни

Теорія та практика ділового спілкування

(назва навчальної дисципліни)

081 Право

(шифр та назва спеціальності)

«Екологічна політика і право»

(назва освітньої програми)

магістр

(рівень вищої освіти)

денна

(форма навчання)

1

(рік навчання)

I

(семестр навчання)

4/120

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

залік

(форма контролю)

кафедра українознавства та соціальних наук

(кафедра)

Одеса, 2020

Автор: Мирошніченко М.І., старший викладач
(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри українознавства та соціальних наук від «28» серпня 2020 року, протокол № 1

Викладачі: лекційні заняття: Мирошніченко М.І., старший викладач
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

практичні заняття: Мирошніченко М.І., старший викладач
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета	Метою викладання навчальної дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» є формування у студентів як майбутніх фахівців умінь ділового спілкування у трудовому колективі, з представниками преси, інших підприємств, створення сприятливого психологічного клімату.
Компетентність	К01. Усне і письмове спілкування рідною мовою: уміння вести дискусію, використовувати відповідну термінологію та способи вираження думки в усній та письмовій формах рідною мовою.
Результат навчання	Р011. Аналізувати конкретні ситуації ділового спілкування і на основі здобутих знань вибирати оптимальні рішення для досягнення поставленої мети в такому спілкуванні. Р012. Обирати стратегії, тактики, моделі, стилі спілкування в залежності від обставин ділового спілкування. Р013. Організовувати ділові зустрічі та прийоми та ефективно застосовувати етикетні вимоги у діловому спілкуванні.
Базові знання	1. Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні знати: <ul style="list-style-type: none"> - основні поняття теорії комунікації та комунікативної лінгвістики; - відмінності усного і писемного спілкування; - особливості публічного і приватного мовлення; - засоби передавання 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.
Базові вміння	Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні вміти: <ul style="list-style-type: none"> - 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 комунікантів; - аналізувати публічні виступи третіх осіб з позицій семіотичного аналізу, логіки і теорії аргументації; - організовувати і проводити ділові заходи: наради, круглі столи, семінари, переговори тощо; - аргументовано виступати за темами, пов'язаними з майбутньою професійною діяльністю; - дотримуватися етичного кодексу під час ділових стосунків в організаціях, де студент навчається, практикується або працює.
Базові навички	У результаті вивчення дисципліни студенти отримують базові уміння (навички): <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Пов'язані ссиллабуси	-
Попередня дисципліна	-

Наступна дисципліна	-
Кількість годин	лекції: 30 практичні заняття: 30 самостійна робота студентів: 60

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин		
		аудиторні	СРС	
ЗМ-Л1	Теоретичні питання ділового спілкування			
	<u>Тема 1. Ділове спілкування в кар'єрі професіонала.</u> 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Спілкування як діяльність. Типи спілкування. 3. Компоненти і засоби комунікації.	2	1	
	<u>Тема 2. Стратегія й тактика спілкування</u> 1. Поведінкові стратегії та їх втілення в процесі комунікації. 2. Мета спілкування. Комунікативні інтенції. 3. Приклади успішних і неуспішних комунікативних стратегій.	2	1	
	<u>Тема 3. Семантика спілкування.</u> 1. Символи і знаки в процесі спілкування. Знакові системи. 2. Вербальна і невербальна комунікація.	2	1	
	<u>Тема 4. Семантика спілкування.</u> 1. Перцепція. Соціальна перцепція. 2. Концепт і денотат.	2	1	
	<u>Тема 5. Прагматика спілкування</u> 1. Мовний код. Дискурс як процес організації мовного коду у спілкуванні. 2. Інтерація. Взаємний вплив адресантів і адресатів комунікації.	2	1	
	<u>Тема 6. Прагматика спілкування</u> 1. Трансакційний аналіз спілкування. 2. Комунікативні девіації.	2	1	
	ЗМ-Л2	Практичні питання ділового спілкування		
		<u>Тема 7. Синтактика і граматики спілкування.</u> 1. Місце синтактики у процесі спілкування. 2. Текст як результат і одиниця комунікації.	2	1
		<u>Тема 8. Синтактика і граматики спілкування.</u> 1. Мовні і комунікативні компетенції. 2. Особливості усного і писемного спілкування.	2	1
<u>Тема 9. Етика спілкування.</u> 1. Етикет мовленнєвого спілкування: етносоціопсихологічний контекст. 2. Спілкування в ієрархічних соціальних системах.		2	1	
	<u>Тема 10. Естетика спілкування.</u> 1. Типи дискурсів і мовленнєвий жанр.	2	1	

	2. Перформативи і констативи.		
	<u>Тема 11. Естетика спілкування.</u> 1. Комунікативний кодекс. 2. Невербальні компоненти комунікації у зв'язку з комунікативним кодексом: постава, жести, міміка, одяг, засоби персонального прикрашання і оздоблення.	2	1
	<u>Тема 12. Поетика і риторика спілкування.</u> 1. Стиль спілкування. Мовна особистість у комунікації. 2. Регістр, тональність і атмосфера спілкування. 3. Комунікативно-риторичні якості мовлення.	2	1
	<u>Тема 13. Поетика і риторика спілкування.</u> 1. Теорія риторики. 2. Алгоритм створення промови. 3. Виголошення промови. 4. Риторичний ідеал.	2	1
	<u>Тема 14. Логіка та аргументація у діловому спілкуванні.</u> 1. Логіка і прийняття рішень. Аксиологія та аксіоматика. 2. Логіка висловлень і предикатів в усному та писемному спілкуванні. Як зробити, щоб тебе зрозуміли? 3. Риторичні засоби та прийоми.	2	1
	<u>Тема 15. Гендерні особливості ділового спілкування.</u> 1. Гендерні стереотипи та їх подолання. 2. Особливості чоловічої та жіночої ділової комунікації. 3. Гендерні аспекти управлінської комунікації.	2	1
Разом:		30	15

Консультації:

Викладач: Мирошніченко Марія Іванівна.

Дні тижня: середа (13.00-15.00).

Аудиторія 610 (НЛК №2).

2.2 Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМП1	Теоретичні питання ділового спілкування		
	<u>Тема 1. Різновиди ділового спілкування.</u> 1. Усне ділове приватне спілкування. 2. Писемне ділове спілкування. 3. Усне публічне мовлення.	4	2
	<u>Тема 2. Стратегії усного приватного спілкування.</u> 1. Індивідуальне діалогічне спілкування. Співбесіда при прийомі на роботу: стратегічне протистояння чи співпраця? 2. Індивідуальне та групове спілкування в ієрархічних організаціях. Наради, 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.	6	3
ЗМП2	Практичні питання ділового спілкування		

	Тема 3. <u>Стратегії публічного мовлення.</u> 1. Інтенції, мотиви, настанови. Канали взаємовпливу мовця й аудиторії. 2. Маніпулювання і контрманіпулювання. 3. Техніка публічного виступу: комунікація, перцепція, інтеракція. “Зв’язки з громадськістю”.	4	2
	Тема 4. <u>Ситуаційний аналіз ділового спілкування.</u> 1. Діалоги за тематикою фахового навчання. 2. Ділові переговори. 3. Публічні дискусії та дебати на теми майбутньої професійної діяльності.	4	2
	Тема 5. <u>Мовностилістична культура ділового спілкування.</u> 1. Культура усного міжособистісного та групового спілкування. Спілкування по телефону. Відео-конференції. Проведення ділових переговорів, нарад, науково-практичних конференцій. 2. Стилістика невербального спілкування.	4	2
	Тема 6. <u>Логіка та аргументація у діловому спілкуванні.</u> 1. Логіка і прийняття рішень. Аксиологія та аксіоматика. 2. Логіка висловлень і предикатів в усному та писемному спілкуванні. Як зробити, щоб тебе зрозуміли? 3. Риторичні засоби та прийоми.	4	2
	Тема 7. <u>Гендерні особливості ділового спілкування.</u> 1. Гендерні стереотипи та їх подолання. 2. Особливості чоловічої та жіночої ділової комунікації. 3. Гендерні аспекти управлінської комунікації.	4	2
Разом:		30	15

Консультації:

Викладач: Мирошніченко Марія Іванівна.

Дні тижня: середа (13.00-15.00).

Аудиторія 610 (НЛК №2).

2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Термін проведення
ЗМ-Л1	Підготовка до лекційних занять • Назва контрольного заходу (обов’язковий): - усне опитування.	6	1-6 тиждень
ЗМ-П1	Підготовка до практичних занять • Назва контрольного заходу (обов’язковий) <i>індивідуальне завдання (письмова доповідь)</i> • Назва контрольного заходу: - <i>Усне опитування; тестування; ділові ігри.</i>	4	5 тиждень
		15	1-5 тиждень
ЗМ-Л2	Підготовка до лекційних занять • Назва контрольного заходу (обов’язковий) - усне опитування.	9	7-14 тиждень

ЗМ-П2	Підготовка до практичних занять • Назва контрольного заходу (обов'язковий): - <i>Модульна тестова контрольна робота (МКР)</i>	5	14 тиждень
	• Назва контрольного заходу: - <i>Усне опитування; тестування; ділові ігри.</i>	16	7-14 тиждень
	Підготовка до залікової контрольної роботи	5	15 тиждень
	Разом:	60	

1. Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-П1.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь на лекційному занятті студент отримує 1 бал, тобто загалом: **6 занять*1 бал = 6 балів.**

2. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-П1.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, участь у ділових іграх (ДІ);

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь з будь-якого методу усного контролю на практичному занятті студент зможе отримати 1 бал, загалом - **5 балів.**

- участь у ділових іграх (ДІ) на практичному занятті оцінюється в 1 бал (загалом – **3*1 бал=3 бали**).

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), виконання індивідуального завдання (ІЗ) – підготовка доповіді за певною темою – **обов'язковий.**

Оцінювання письмового контролю:

- один письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 7 тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 7 балів*1 ТР = 7 балів;**

- виконання індивідуального завдання (ІЗ) – підготовка доповіді за певною темою, оцінюється в **20 балів.**

Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-П2.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, участь у ділових іграх (ДІ).

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь з будь-якого методу усного контролю на практичному занятті студент зможе отримати 1 бал, загалом - **10 балів.**

- участь у ділових іграх (ДІ) на практичному занятті оцінюється в 2 бали (загалом – $3*2$ бали=**6 балів**).

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), підсумковий модульний тестовий контроль (МКР).

Оцінювання письмового контролю:

- один письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 7 тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 7 балів* 2 ТР = 14 балів;**

- модульний тестовий контроль (МКР), складається з 20 запитань закритого типу, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом - 20 балів.**

3. Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-Л2.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Оцінювання усного контролю: за кожну усну відповідь, з будь-якого методу усного контролю, на практичному занятті студент отримує 2 бали, тобто загалом: **9 занять* 1 бал = 9 балів.**

Кожний модуль охоплює бали за поточну роботу на лекційному та практичному занятті (опитування за темою, виконання тестової роботи, участь у ділових іграх).

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу ЗМ-Л1 і ЗМ-Л2.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом на практичному занятті, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання практичних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання практичних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

4. Методика проведення та оцінювання підсумкового заходу з дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування».

Формою підсумкового семестрового контролюючого 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 базової 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**, це 90-100 балів (90-100%) – «**відмінно**»; **на 15-17 тестів**, це 75-85 балів (74-89%) – «**добре**»; **на 12-14 тестів**, це 70-60 балів (60-73%) – «**задовільно**»; **на менш ніж 12 тестів**, це менше 60 балів (<60%) – «**незадовільно**».

Інтегральна оцінка поточного контролю знань та вмінь студентів із навчальної дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» денної форми навчання складається з оцінок усіх контролюючих заходів за чотирма модулями (ЗМ-Л1, ЗМ-Л2, ЗМ-П1, ЗМ-П2) вказаних в *табл. 2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи* і є підставою для допуску до семестрового контролюючого заходу – **залік**.

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав всі передбачені обов'язкові види контролюючих заходів з дисципліни, тобто: брав участь в усному опитуванні з тем ЗМ-Л1, ЗМ-Л2 та виконав індивідуальне завдання ЗМ-П1 і модульну контрольну роботу ЗМ-П2. Тобто "умова допуску до заліку" - **не менше 9 балів** з теоретичної частини (УО) та **не менше 24 балів** з практичної частини (ІЗ, МКР) дисципліни, загалом студент набрав суму **не менше 33 балів** від максимально можливої суми - **55 балів**, передбачених за обов'язкові види контролюючих заходів у модулях.

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

$$B = (0,75 \times OЗ) + (0,25 \times ОКР), \quad (1)$$

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

Якщо студент має на останній день семестру суму балів за змістовні модулі поточного контролю не менше **33 балів** від максимально можливих за обов'язкові види контролюючих заходів, та не менше **50 балів (50%)** від максимально можливої суми балів за залікову контрольну роботу (ЗКР), він може отримати позитивну оцінку в заліково-екзаменаційній відомості відповідно до форми (1).

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

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

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1 Модуль ЗМ-Л1 «Теоретичні питання ділового спілкування».

3.1.1 Повчання.

Під час вивчення тем модуля «Теоретичні питання ділового спілкування» слід звернути увагу на відмінність понять «спілкування» та «комунікація». Доцільно розглянути різні погляди мовознавців (вітчизняних і зарубіжних) на ці терміни та їх взаємозв'язок.

Слід навчитися чітко визначати основні поняття теорії комунікації та комунікативної лінгвістики, звертаючи особливу увагу на інформаційно-теоретичні, семіотичні, міфологічні, філософські, образотворчі комунікативні моделі.

Потрібно розібратися у відмінностях усного і писемного спілкування, а також вивчити прагматичні аспекти комунікації.

3.1.2 Питання для самоперевірки.

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування [1, С. 27-29].
2. Спілкування як діяльність. Типи спілкування [1, С. 31-37].
3. Компоненти і засоби комунікації [1, С. 51-68].
4. Мета спілкування. Комунікативні інтенції [1, С. 115-118].
5. Стратегії публічного мовлення [1, С. 118-122].
6. Інтенції, мотиви, настанови [1, С. 115-118].
7. Техніка публічного виступу: комунікація, перцепція, інтеракція [2, С. 38-40].
8. Інтеракція. Взаємний вплив адресантів і адресатів комунікації [1, С. 105-112]; [2, С. 10-12].
9. Комунікативні девіації [1, С. 213-250].
10. Мовні і комунікативні компетенції [1, С. 122-126].
11. Особливості усного і писемного спілкування [1, С. 191-195].
12. Типи дискурсів і мовленнєвий жанр [1, С. 136-169].
13. Невербальні компоненти комунікації [1, С. 58-66]; [3, С. 109-130].
14. Стилїстика невербального спілкування [2, С. 184-206].
15. Стилї спілкування. Мовна особистість у комунікації [1, С. 186-191].
16. Регістр, тональність і атмосфера спілкування [1, С. 202-213].
17. Комунікативно-риторичні якості мовлення [1, С. 195-198]; [4, С. 97-109].

Джерела:

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Флорій Сергійович Бацевич. — К.: ВЦ «Академія», 2004. — 344.
2. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник / Федір Іванович Хміль. — К.: «Академвидав», 2004. — 280 с.
3. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. — К., 2005.
4. Зубенко А. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування. — К., 2000.

3.2 Модуль ЗМ-Л2 «Практичні питання ділового спілкування».

3.2.1 Повчання.

Під час вивчення тем модуля «Практичні питання ділового спілкування»

слід звернути увагу на визначення поняття «ділове спілкування» та чітко розрізняти усі форми ділового спілкування, зокрема, ділову бесіду як найбільш популярну з них.

Необхідно також навчитися визначати особливості публічного і приватного мовлення, дослідити засоби передавання смислу в усному і писемному спілкуванні.

Потрібно вивчити правила логіки та прийомів аргументації у діловому спілкуванні, особливості застосування стилів сучасної української мови, правила організації та проведення ділових заходів.

Крім того, обов'язковим є розрізнення особливостей чоловічої та жіночої комунікації задля розвитку вміння долати гендерні стереотипи й аналізувати гендерні аспекти управлінської комунікації.

3.2.2 Питання для самоперевірки.

1. Різновиди ділового спілкування [5, С. 26-31].
2. Писемне ділове спілкування [1, С. 27-29].
3. Стратегії публічного мовлення [1, С. 118-122].
4. “Зв’язки з громадськістю” [5, С. 208-232].
5. Індивідуальне та групове спілкування в ієрархічних організаціях. Наради, конференції, збори [5, С. 127-139].
6. Особливості усного і писемного спілкування [1, С. 191-195].
7. Типи дискурсів і мовленнєвий жанр [1, С. 136-169].
8. Мовностилістична культура ділового спілкування [3, С. 179-182]; [4, С. 140-145].
9. Спілкування по телефону [5, С. 87-97].
10. Проведення ділових переговорів, нарад, науково-практичних конференцій [2, С. 10-17].
11. Регістр, тональність і атмосфера спілкування [1, С. 202-213].
12. Алгоритм створення промови [3, С. 160-165].
13. Виголошення промови [5, С. 97-111].
14. Ділові переговори [5, С. 140-154].
15. Публічні дискусії та дебати [5, С. 111-121].
16. Гендерні аспекти комунікації [1, С. 112-115].

Джерела:

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Флорій Сергійович Бацевич. — К.: ВЦ «Академія», 2004. — 344.
2. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. — К., 2005.
3. Данильчук Л. А. Основы имиджа и этикета. — К., 2004.
4. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей. — К., 1998.
5. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник / Федір Іванович Хміль. — К.: «Академвидав», 2004. — 280 с.

3.3 Модуль ЗМ-П1: «Теоретичні питання ділового спілкування».

3.3.1 Повчання.

Основне завдання практичного модуля – підвищення рівня знань про спілкування, набуття вміння застосовувати теоретичні знання про спілкування у повсякденному житті, створюючи умови, які забезпечують успіх професійної діяльності.

Під час підготовки до практичних занять вам слід звернути увагу на зв'язок спілкування й комунікації, проаналізувати характеристику складових ефективної комунікації.

Вивчаючи вербальне невербальне спілкування, слід навчитися розпізнавати та інтерпретувати особливості міміки, жестів, рухів, пози тіла.

Слід також визначити відмінності усного і писемного спілкування, особливості публічного і приватного мовлення; засоби передавання смислу в усному і писемному спілкуванні.

Необхідно на практиці навчитися застосовувати правила логіки та прийомів аргументації у діловому спілкуванні, правила організації та проведення ділових заходів.

Корисною буде робота з виконання вправ №1-8,(сторінки 11-13) і ділових ігор 1-3 (сторінки 17-20), запропонованих викладачем у «Методичних вказівках з організації самостійної роботи студентів і підготовки до практичних занять з дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» для студентів I курсу денної форми навчання (Рівень вищої освіти: магістр, Спеціальність: 081 «Право», Спеціалізація «Екологічна політика і право»): Електронна версія. – Одеса: ОДЕКУ, 2017. - 30 с.

3.3.2 Індивідуальне завдання до ЗМ-ПІ

Вимоги до змісту та оформлення індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання виконується студентом у визначені терміни в межах поточного навчального семестру.

При **оформленні** індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог.

1. Текст набирається в редакторі Microsoft Word.
2. Формат сторінки – А4.
3. Поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, всі інші – 2 см.
4. Шрифт – **Times New Roman**. Розмір шрифту – 14 pt. Інтервал – 1,5
Вирівнювання тексту – за шириною.
5. Обсяг роботи – 10 сторінок.

Проводиться у формі доповіді на практичне заняття за однією з тем:

1. Сила й краса красномовства.
2. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
3. Техніка мовлення оратора.

4. Культура мови: зміст і компоненти поняття.
5. Мистецтво переконувати.
6. Мистецтво говорити перед широким загалом: головні секрети успіху.
7. Комунікативна культура оратора.
8. Розвиток ораторського мистецтва в Україні.
9. Маніпуляції у спілкуванні, їхня нейтралізація.
10. Мистецтво долання страху перед аудиторією.

Вибір теми доповіді кожному студентові здійснюється 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.

Критерії оцінювання доповіді:

- самостійність виконання – 0-2 бали;
- повнота розкриття теми – 0-2 бали;
- наявність особистої позиції – 0-2 бали;
- грамотність і коректність написання висновків – 0-2 бали;
- відповідність формальним критеріям (структура, послідовність і логічність, обґрунтованість висновків, грамотність, якість оформлення тощо) – 0-2 бали.

Рекомендована література до теми 1:

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Вид. Дім „КМАcademia”, 1994. – 254 с.
2. Буяльський Б. А. Поезія усного слова. – Вінниця: УНІВЕРСУМ - Вінниця, 2005. – 192 с.
3. Введенская Л. Павлова К. Культура и искусство речи. Современная риторика.- Ростов-на-Дону: „МарТ”, 2001. – 512 с.
4. Сопер П. Основы искусства речи. – Ростов н/Д.: „Фенікс”, 1999. – 448 с.
5. Томан І. Мистецтво говорити: Пер з чес. – К.: Політвидав України, 1989. – 293 с.
6. Мовчан П. Мова - явище космічне. – К., 1991.
7. Новиков Л.А. Искусство слова. – М., Педагогика.
8. Ножин Е.А. Мастерство устного выступления. – М., 1989.

9. О красноречии в шутку и всерьез. – М., Знание, 1989.
10. Савкова З.В. Энергия живого слова. – СПб., 1991.
11. Таранов П.С. Искусство риторики: Универсальное пособие для умения говорить красиво и убедительно. – Симферополь, 2001. – 576 с.

Рекомендована література до теми 2:

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К., 2010. – 252 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – С. 140–223.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 265–276.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.
5. Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
6. Палеха Ю. І. Ділова етика. – К., 2000. – 350 с.

Рекомендована література до теми 3:

1. Савкова З. В. Техника звучащего слова. Учебное пособие. Санкт-Петербург 1997. – Ел. ресурс: http://www.tonmeister.ru/images/stories/Savkova_technika_zvuchashhego_slova.pdf
2. Теория и практика сценической речи. Коллективная монография / Отв. ред. В. Н. Галендеев – СПб. : СПбГАТИ, 2005. –135 с.
3. Таранов П.С. Искусство риторики: Универсальное пособие для умения говорить красиво и убедительно: учебн. пособие / Таранов П. С. – Симферополь, 2001. – 576 с.
4. Сопер П. Основы искусства речи / Сопер П. – Ростов-на-Дону : издательство «Феникс», 1999. – 448 с.
5. Сергеич П. Искусство речи на суде / Сергеич П. – Тула : Автограф, 2000. – 320 с.
6. Никольская С. Т. Техника речи (Методические рекомендации и упражнения для лекторов) / Никольская С. Т. – М. : Изд. “Знание”, 1978. – 80 с.
7. Казакова Л. С. Голосо-речевой тренинг и работа над литературным текстом : учеб.-метод. пособие / Казакова Л. С. – Челябинск : ЧГАКИ, 2005. – 50 с.

Рекомендована література до теми 4:

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – 232 с.
2. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.
3. Корніяка О. М. Мистецтво гречності... – К., 1995. – 96 с.
4. Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001. – 224 с.
6. Чмут Т. К. Етика спілкування. – К., 2007. – 230 с.
7. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К., 2003. – 416 с.

Рекомендована література до теми 5:

1. Баранов А.И. Что нас убеждает? – М.: Знание, 1990.
2. Безменова Н.А. Речевое воздействие как риторическая проблема. – В кн. : Ф. Снелл. Искусство делового общения.-М.: Знание, 1990.
3. Таранов П.С. Приемы влияния на людей. – Симферополь, 1996.
4. Шведов И. Искусство убеждать. – К., 1986.

Рекомендована література до теми 6:

1. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично: Пер с англ. –М.: Вече, 2003. – 656 с.
2. Сопер П. Основы искусства речи. – Ростов н/Д.: „Фенікс”, 1999. – 448 с.
3. Томан І. Мистецтво говорити: Пер з чес. – К.: Політвидав України, 1989. – 293 с.
4. Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: Учебн. пособие – М.: Филинта: Московский психолого-социальный институт, 2001. – 136 с.
5. Меш Г.Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно. – К.: Український НДІ проблем молоді, 1993.
6. Ножин Е.А. Мастерство устного выступления. – М., 1989.
7. Рождественский Ю.В. Риторика публичной лекции. – М., 1989.
8. Таранов П.С. Искусство риторики: Универсальное пособие для умения говорить красиво и убедительно. – Симферополь, 2001. – 576 с.

Рекомендована література до теми 7:

1. Коммуникология: основы теории коммуникации: Учебник/ Ф.И.Шарков. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010. – С. 401-439
2. Бабич Н. Д. Основы культуры мовлення. – Львів, 1990. – 232 с.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.
4. Корніяка О. М. Мистецтво гречності... – К., 1995. – 96 с.
5. Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001. – 224 с.
7. Чмут Т. К. Етика спілкування. – К., 2007. – 230 с.
8. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К., 2003. – 416 с.

Рекомендована література до теми 8:

1. Чепіга Н. Ораторське мистецтво на Україні в 16-17 ст.// Українська мова і література в школі. – 1989. – №10.
2. Ключев Э.В. Риторика. Учебное пособие для высших учебных заведений. – М.: „Издательство ПРИОР”, 2001. – 272 с.
3. Мацько Л. І., Мацько О.М. Риторика: Навч. посіб. – К.: Вища шк., 2003. - 311 с.

4. Сагач Г. Риторика: Навчальний посібник.-К.: Вид.дім "ІнЮре", 2000. – 568 с.

Рекомендована література до теми 9:

1. Баранов А.И. Что нас убеждает? – М.: Знание, 1990.
2. Безменова Н.А. Речевое воздействие как риторическая проблема. – В кн. : Ф. Снелл. Искусство делового общения.-М.: Знание, 1990.
3. Таранов П.С. Приемы влияния на людей. – Симферополь, 1996.
4. Шведов И. Искусство убеждать. – К., 1986.
5. Шмидт Р. Искусство общения. – М., 1992.
6. Шостром Э. Анти-Карнеги, или человек-манипулятор. – Минск, 1992.

Рекомендована література до теми 10:

1. Феллер М. Вправне (ефективне) спілкування. – Дрогобич, 2000.
2. Бацевич Ф.С. Атмосфера спілкування: спроба психолінгвістичного дослідження // Мовознавство. – 2002. – № 4-5.
3. Ножин Е.А. Мастерство устного выступления. – М., 1989.
4. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично: Пер с англ. –М.: Вече, 2003. – 656 с.
5. Меш Г.Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно. – К.: Український НДІ проблем молоді, 1993.
6. Чмут Т.К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібн.-К.: Вікар, 2002.- С .150-153

3.4 Модуль ЗМ-П2: «Практичні питання ділового спілкування».

3.4.1 Повчання.

Основними завданнями даного практичного модуля є вироблення навичок 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.

Під час підготовки до практичних занять студентам слід навчитися розпізнавати взаємозв'язки міжособистісного спілкування з іншими формами комунікативних процесів, аналізувати змісти повідомлень і діалогів у комунікативних актах.

Корисною буде робота з виконання вправ № 9-17 (сторінки 13-15) і ділових ігор № 4-6 (сторінки 20-22), запропонованих викладачем у «Методичних вказівках з організації самостійної роботи студентів і підготовки до практичних занять з дисципліни «Теорія та практика ділового спілкування» для студентів I курсу денної форми навчання (Рівень вищої освіти: магістр, Спеціальність: 081 «Право», Спеціалізація «Екологічна політика і право»): Електронна версія. – Одеса: ОДЕКУ, 2017. - 30 с.

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П1.

1. Який зі способів комунікації є найбільш розповсюдженим серед людей? [1, С. 27-28].
2. Яка структура спілкування? [1, С. 27-28].
3. Яким є правильне визначення поняття «спілкування»? [1, С. 27-28].
4. За якою ознакою спілкування поділяється на міжособистісне, особистісно-групове, міжгрупове та опосередковане? [1, С. 33-37].
5. За якою ознакою спілкування поділяється на когнітивне, кондиційне, мотиваційне та діяльнісне? [1, С. 33-37].
6. За якою ознакою спілкування поділяється на ділове та особистісне? [1, С. 33-37].
7. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [1, С. 58-66].
8. Яке поняття називає експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу? [1, С. 58-66].
9. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [1, С. 58-66].
10. Визначення якого поняття подано: «недосягнення адресантом комунікативної мети; відсутність взаєморозуміння і згоди між учасниками спілкування – це»? [1, С. 213-215].
11. Як називається наука про знаки, що досліджує властивості знакових систем? [1, С. 19].
12. Яким буває спілкування залежно від форми втілення мовних засобів? [1, С. 33-37].
13. Як називаються жести, що виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних? [1, С. 58-66].
14. Що зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної мети? [1, С. 27-28].
15. Як назвати рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу? [1, С. 37].
16. Які види спілкування виділяють за метою спілкування? [1, С. 33-37].
17. За якою стратегією людина не відстоює свої права, не співпрацює з партнером по взаємодії для вироблення певного рішення? ([1, С. 118-120].
18. Які є складові стратегій спілкування? [1, С. 118-120].
19. Визначення якого поняття подано: «поведінка на певному етапі комунікативної взаємодії, спрямованої на одержання бажаного ефекту чи запобігання ефекту небажаного – це»? [1, С. 120].
20. Які види спілкування виділяють за кількістю учасників? [1, С. 33-37].
21. Які види спілкування виділяють за участю чи неучастю мовних засобів? [1, С. 33-37].

22. Яка стратегія спілкування вважається найпродуктивнішою? [1, С. 118-120].
23. Визначення якого поняття подано: «осмислений чи інтуїтивний намір адресанта, який визначає внутрішню програму мовлення і спосіб її втілення – це»? [1, С. 116].
24. Які типи стратегій спілкування розрізняють? [1, С. 118-120].
25. За допомогою яких засобів надсилається повідомлення? [1, С. 54-56].
26. Що є джерелом повідомлення у спілкуванні? [1, С. 52].
27. Визначення якого поняття подано: «контроль і вибір дієвих ходів спілкування і гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації – це»? [1, С. 118].
28. Яка стратегія обов'язково передбачає переможця і переможеного? [1, С. 118-120].
29. На які види поділяється спілкування за результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом? [1, С. 33-37].
30. Як називаються порушення або деформації повідомлення, які ускладнюють процес передавання або прийняття інформації? [1, С. 56].
31. Якщо проблема врегульовується шляхом взаємних поступок: обидві сторони поступаються чимось, що забезпечує спільне розв'язання проблеми – яка це стратегія спілкування? [1, С. 118-120].
32. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [1, С. 59-66].
33. На які групи поділяється спілкування за свободою вибору партнера? [1, С. 33-37].
34. Яка стратегія спілкування спрямована на пошук рішення, що задовольняло б інтереси обох сторін? [1, С. 118-120].
35. Як називається сукупність комунікативних стратегій і комунікативних правил, постулатів, якими володіють учасники спілкування? [1, С. 120].

4.2 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П2.

1. Яка основна ознака телефонної розмови? [4, С. 87-97].
2. Як називається стиль поведінки людини у конфлікті, за яким вона не приймає рішень і погоджується з діями суперника? [1, С. 118-120].
3. Яким є правильне визначення поняття «телефонна розмова»? [4, С. 87-97].
4. Який стиль поведінки у конфлікті обирає людина, якщо вона впевнена у своїй позиції і вважає, що повинна і може її відстояти? [1, С. 118-120].
5. Які є чинники позитивного впливу на співрозмовника? [4, С. 46-56].
6. Яка гендерна чоловіча особливість спілкування? [1, С. 112-115].
7. Які ознаки жіночого стилю спілкування? [1, С. 112-115].
8. Як ви порадите одягтися людині, яка вирушає на співбесіду з працевлаштування? [4, С. 32-36].
9. Яка гендерна жіноча особливість спілкування? [1, С. 112-115].
10. Що за форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань? [4, С. 127-129].
11. Що становлять питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції? [4,

С. 131].

12. Які ознаки усного мовлення? [1, С. 192].
13. Хто є суб'єктами дискусії? [4, С. 111-121].
14. Які існують етапи підготовки до публічного виступу? [4, С. 98-100].
15. Які види компетенції людини виділяють учені? [1, С. 122-126].
16. Як називається система принципів, правил і конвенцій спілкування, які регулюють мовленнєву поведінку учасників комунікації й ґрунтуються на певних категоріях і критеріях? [1, С. 126].
17. Які існують критерії комунікативного кодексу? [1, С. 127-128].
18. Дотримання якого принципу створює прийнятну атмосферу спілкування, нормальне тло для реалізації комунікативних стратегій? [1, С. 130].
19. Які аспекти пов'язані з впливом суб'єктів один на одного за допомогою мовних засобів? [1, С. 105].
20. Яка комунікативна позиція зорієнтована на норми логіки, здоровий глузд, врахування реальної ситуації, бажання бути у всьому рівним з іншими, небажання нав'язувати своє заступництво? [1, С. 110-112].
21. Яка компетенція є орієнтацією людини у фізичному світі, без якої неможлива будь-яка комунікація? [1, С. 122-126].
22. Як назвати найзагальніші вимоги до процесу інтеракції в межах комунікативного акту, вимоги до всіх учасників спілкування? [1, С. 37].
23. Визначення якого поняття подано: «відповідність дійсності тому, про що йдеться в спілкуванні – це»? [1, С. 127-128].
24. Максими повноти інформації, якості інформації, релевантності, манери є складовими якого принципу? [1, С. 128-129].
25. Що входить до складу прагматичних аспектів? [1, С. 105-107].
26. Який найтипівіший невербальний сигнал у комунікації Дорослого? [1, С. 110-112].
27. Яка компетенція є орієнтацією в базових елементах культури, крізь які усвідомлюється предметний світ носіями мови? [1, С. 122-126].
28. Визначення якого поняття подано: «вимоги до одного з учасників комунікації (адресанта чи адресата), яких він повинен дотримуватися в процесі інтеракції – це»? [1, С. 126].
29. Як називається вірність комунікантів собі і своїй сутності? [1, С. 127-128].
30. Складовими якого принципу є максими тактовності, великодушності, схвалення, скромності, згоди та симпатії? [1, С. 130-132].
31. Які ролі комуніканти підсвідомо виконують у будь-яких типах спілкування? [1, С. 108-110].
32. Який найтипівіший невербальний сигнал у комунікації Дитини? [1, С. 110-112].
33. Яка компетенція є знанням учасниками комунікації мовного коду, за яким формуються правильні мовні конструкції та повідомлення й здійснюється їх трансформація? [1, С. 122-126].
34. Як називаються звичаї (або домовленості) у процесах спілкування, певні елементи культури, які можуть варіюватися, не впливаючи на стратегії й тактики комунікації? [1, С. 126-127].

35. Які основні принципи спілкування? [1, С. 128-132].
36. Які підходи використовує трансакційний аналіз? [1, С. 23-25].
37. Яка комунікативна позиція передбачає емоційність інтеракцій, вередування, вразливість, легковірність, грайливість, непостійність? [1, С. 110-112].
38. Який найтипівіший невербальний сигнал у комунікації Батька? [1, С. 110-112].
39. Якою компетенцією є сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, знань вербальних і невербальних засад інтеракції, умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата? [1, С. 122-126].
40. Що лежить в основі комунікативного кодексу? [1, С. 126].
41. Як називається єдність максимум, які визначають внесок учасників комунікативного акту в мовленнєву ситуацію? [1, С. 128].
42. Як називається вивчення інтерактивної складової комунікації зв'язків і взаємовпливів учасників спілкування? [1, С. 24].

4.3 Тестові завдання до модульної контрольної роботи.

1. Як назвати найзагальніші вимоги до процесу інтеракції в межах комунікативного акту, вимоги до всіх учасників спілкування? [1, С. 37].
2. Визначення якого поняття подано: «відповідність дійсності тому, про що йдеться в спілкуванні – це»? [1, С. 127-128].
3. Максими повноти інформації, якості інформації, релевантності, манери є складовими якого принципу? [1, С. 128-129].
4. Що входить до складу прагматичних аспектів? [1, С. 105-107].
5. Який найтипівіший невербальний сигнал у комунікації Дорослого? [1, С. 110-112].
6. Яка компетенція є орієнтацією в базових елементах культури, крізь які усвідомлюється предметний світ носіями мови? [1, С. 122-126].
7. Визначення якого поняття подано: «вимоги до одного з учасників комунікації (адресанта чи адресата), яких він повинен дотримуватися в процесі інтеракції – це»? [1, С. 126].
8. Як називається вірність комунікантів собі і своїй сутності? [1, С. 127-128].
9. Складовими якого принципу є максими тактовності, великодушності, схвалення, скромності, згоди та симпатії? [1, С. 130-132].
10. Які ролі комуніканти підсвідомо виконують у будь-яких типах спілкування? [1, С. 108-110].
11. Який найтипівіший невербальний сигнал у комунікації Дитини? [1, С. 110-112].
12. Яка компетенція є знанням учасниками комунікації мовного коду, за яким формуються правильні мовні конструкції та повідомлення й здійснюється їх трансформація? [1, С. 122-126].
13. Як називаються звичаї (або домовленості) у процесах спілкування, певні елементи культури, які можуть варіюватися, не впливаючи на стратегії й тактики комунікації? [1, С. 126-127].

14. Які основні принципи спілкування? [1, С. 128-132].
15. Які підходи використовує трансакційний аналіз? [1, С. 23-25].
16. Яка комунікативна позиція передбачає емоційність інтеракцій, вередування, вразливість, легковірність, грайливість, непостійність? [1, С. 110-112].
17. Який найтипівіший невербальний сигнал у комунікації Батька? [1, С. 110-112].
18. Якою компетенцією є сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, знань вербальних і невербальних засад інтеракції, умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата? [1, С. 122-126].
19. Що лежить в основі комунікативного кодексу? [1, С. 126].
20. Як називається єдність максимум, які визначають внесок учасників комунікативного акту в мовленнєву ситуацію? [1, С. 128].
21. Як називається вивчення інтерактивної складової комунікації зв'язків і взаємовпливів учасників спілкування? [1, С. 24].
22. Який із способів комунікації є найбільш розповсюдженим серед людей? [1, С. 27-28].
23. Яка структура спілкування? [1, С. 27-28].
24. Яким є правильне визначення поняття «спілкування»? [1, С. 27-28].
25. За якою ознакою спілкування поділяється на міжособистісне, особистісно-групове, міжгрупове та опосередковане? [1, С. 33-37].
26. За якою ознакою спілкування поділяється на когнітивне, кондиційне, мотиваційне та діяльнісне? [1, С. 33-37].
27. За якою ознакою спілкування поділяється на ділове та особистісне? [1, С. 33-37].
28. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [1, С. 58-66].
29. Яке поняття називає експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу? [1, С. 58-66].
30. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [1, С. 58-66].
31. Визначення якого поняття подано: «недосягнення адресантом комунікативної мети; відсутність взаєморозуміння і згоди між учасниками спілкування – це»? [1, С. 213-215].
32. Як називається наука про знаки, що досліджує властивості знакових систем? [1, С. 19].
33. Яким буває спілкування залежно від форми втілення мовних засобів? [1, С. 33-37].
34. Як називаються жести, що виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних? [1, С. 58-66].
35. Що зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної мети? [1, С. 27-28].
36. Як назвати рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу? [1, С. 37].

37. Які види спілкування виділяють за метою спілкування? [1, С. 33-37].
38. За якою стратегією людина не відстоює свої права, не співпрацює з партнером по взаємодії для вироблення певного рішення? ([1, С. 118-120].
39. Які є складові стратегій спілкування? [1, С. 118-120].
40. Які види спілкування виділяють за кількістю учасників? [1, С. 33-37].

4.4 Тестові завдання до залікової контрольної роботи (ЗКР).

1. Які є складові стратегій спілкування? [1, С. 118-120].
2. Визначення якого поняття подано: «поведінка на певному етапі комунікативної взаємодії, спрямованої на одержання бажаного ефекту чи запобігання ефекту небажаного – це»? [1, С. 120].
3. Які види спілкування виділяють за кількістю учасників? [1, С. 33-37].
4. Які види спілкування виділяють за участю чи неучастю мовних засобів? [1, С. 33-37].
5. Яка стратегія спілкування вважається найпродуктивнішою? [1, С. 118-120].
6. Визначення якого поняття подано: «осмислений чи інтуїтивний намір адресанта, який визначає внутрішню програму мовлення і спосіб її втілення – це»? [1, С. 116].
7. Які типи стратегій спілкування розрізняють? [1, С. 118-120].
8. За допомогою яких засобів надсилається повідомлення? [1, С. 54-56].
9. Що є джерелом повідомлення у спілкуванні? [1, С. 52].
10. Визначення якого поняття подано: «контроль і вибір дієвих ходів спілкування і гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації – це»? [1, С. 118].
11. Яка стратегія обов'язково передбачає переможця і переможеного? [1, С. 118-120].
12. На які види поділяється спілкування за результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом? [1, С. 33-37].
13. Як називаються порушення або деформації повідомлення, які ускладнюють процес передавання або прийняття інформації? [1, С. 56].
14. Якщо проблема врегульовується шляхом взаємних поступок: обидві сторони поступаються чимось, що забезпечує спільне розв'язання проблеми – яка це стратегія спілкування? [1, С. 118-120].
15. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [1, С. 59-66].
16. На які групи поділяється спілкування за свободою вибору партнера? [1, С. 33-37].
17. Яка стратегія спілкування спрямована на пошук рішення, що задовольняло б інтереси обох сторін? [1, С. 118-120].
18. Як називається сукупність комунікативних стратегій і комунікативних правил, постулатів, якими володіють учасники спілкування? [1, С. 120].
19. Яка компетенція є орієнтацією людини у фізичному світі, без якої неможлива будь-яка комунікація? [1, С. 122-126].
20. Як назвати найзагальніші вимоги до процесу інтеракції в межах комунікативного акту, вимоги до всіх учасників спілкування? [1, С. 37].

21. Визначення якого поняття подано: «відповідність дійсності тому, про що йдеться в спілкуванні – це»? [1, С. 127-128].
22. Максими повноти інформації, якості інформації, релевантності, манери є складовими якого принципу? [1, С. 128-129].
23. Що входить до складу прагматичних аспектів? [1, С. 105-107].
24. Який найтипівіший невербальний сигнал у комунікації Дорослого? [1, С. 110-112].
25. Яка компетенція є орієнтацією в базових елементах культури, крізь які усвідомлюється предметний світ носіями мови? [1, С. 122-126].
26. Визначення якого поняття подано: «вимоги до одного з учасників комунікації (адресанта чи адресата), яких він повинен дотримуватися в процесі інтеракції – це»? [1, С. 126].
27. Як називається вірність комунікантів собі і своїй сутності? [1, С. 127-128].
28. Складовими якого принципу є максими тактовності, великодушності, схвалення, скромності, згоди та симпатії? [1, С. 130-132].
29. Які ролі комуніканти підсвідомо виконують у будь-яких типах спілкування? [1, С. 108-110].
30. Який найтипівіший невербальний сигнал у комунікації Дитини? [1, С. 110-112].
31. Яка компетенція є знанням учасниками комунікації мовного коду, за яким формуються правильні мовні конструкції та повідомлення й здійснюється їх трансформація? [1, С. 122-126].
32. Як називаються звичаї (або домовленості) у процесах спілкування, певні елементи культури, які можуть варіюватися, не впливаючи на стратегії й тактики комунікації? [1, С. 126-127].
33. Які основні принципи спілкування? [1, С. 128-132].
34. Які підходи використовує трансакційний аналіз? [1, С. 23-25].
35. Яка комунікативна позиція передбачає емоційність інтеракцій, вередування, вразливість, легковірність, грайливість, непостійність? [1, С. 110-112].
36. Який найтипівіший невербальний сигнал у комунікації Батька? [1, С. 110-112].
37. Якою компетенцією є сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, знань вербальних і невербальних засад інтеракції, умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата? [1, С. 122-126].
38. Що лежить в основі комунікативного кодексу? [1, С. 126].
39. Як називається єдність максимум, які визначають внесок учасників комунікативного акту в мовленнєву ситуацію? [1, С. 128].
40. Як називається вивчення інтерактивної складової комунікації зв'язків і взаємовпливів учасників спілкування? [1, С. 24].
41. Який із способів комунікації є найбільш розповсюдженим серед людей? [1, С. 27-28].
42. Яка структура спілкування? [1, С. 27-28].
43. Яким є правильне визначення поняття «спілкування»? [1, С. 27-28].
44. За якою ознакою спілкування поділяється на міжособистісне, особистісно-

- групове, міжгрупове та опосередковане? [1, С. 33-37].
45. За якою ознакою спілкування поділяється на когнітивне, кондиційне, мотиваційне та діяльнісне? [1, С. 33-37].
 46. За якою ознакою спілкування поділяється на ділове та особистісне? [1, С. 33-37].
 47. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [1, С. 58-66].
 48. Яке поняття називає експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу? [1, С. 58-66].
 49. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [1, С. 58-66].
 50. Визначення якого поняття подано: «недосягнення адресантом комунікативної мети; відсутність взаєморозуміння і згоди між учасниками спілкування – це»? [1, С. 213-215].
 51. Як називається наука про знаки, що досліджує властивості знакових систем? [1, С. 19].
 52. Яким буває спілкування залежно від форми втілення мовних засобів? [1, С. 33-37].
 53. Як називаються жести, що виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних? [1, С. 58-66].
 54. Що зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної мети? [1, С. 27-28].
 55. Як назвати рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу? [1, С. 37].
 56. Які види спілкування виділяють за метою спілкування? [1, С. 33-37].
 57. За якою стратегією людина не відстоює свої права, не співпрацює з партнером по взаємодії для вироблення певного рішення? ([1, С. 118-120].
 58. Яка основна ознака телефонної розмови? [4, С. 87-97].
 59. Як називається стиль поведінки людини у конфлікті, за яким вона не приймає рішень і погоджується з діями суперника? [1, С. 118-120].
 60. Яким є правильне визначення поняття «телефонна розмова»? [4, С. 87-97].
 61. Який стиль поведінки у конфлікті обирає людина, якщо вона впевнена у своїй позиції і вважає, що повинна і може її відстояти? [1, С. 118-120].
 62. Які є чинники позитивного впливу на співрозмовника? [4, С. 46-56].
 63. Яка гендерна чоловіча особливість спілкування? [1, С. 112-115].
 64. Які ознаки жіночого стилю спілкування? [1, С. 112-115].
 65. Як ви порадите одягтися людині, яка вирушає на співбесіду з працевлаштування? [4, С. 32-36].
 66. Яка гендерна жіноча особливість спілкування? [1, С. 112-115].
 67. Що за форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань? [4, С. 127-129].
 68. Що становлять питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції? [4, С. 131].

69. Які ознаки усного мовлення? [1, С. 192].
70. Хто є суб'єктами дискусії? [4, С. 111-121].
71. Які види компетенції людини виділяють учені? [1, С. 122-126].
72. Як називається система принципів, правил і конвенцій спілкування, які регулюють мовленнєву поведінку учасників комунікації й ґрунтуються на певних категоріях і критеріях? [1, С. 126].
73. Дотримання якого принципу створює прийнятну атмосферу спілкування, нормальне тло для реалізації комунікативних стратегій? [1, С. 130].
74. Які аспекти пов'язані з впливом суб'єктів один на одного за допомогою мовних засобів? [1, С. 105].
75. Яка комунікативна позиція зорієнтована на норми логіки, здоровий глузд, врахування реальної ситуації, бажання бути у всьому рівним з іншими, небажання нав'язувати своє заступництво? [1, С. 110-112].

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

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. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник / Федір Іванович Хміль. — К.: «Академвидав», 2004. — 280 с.
5. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації / Ольга Володимирівна Яшенкова. — К.: ВЦ Академія, 2010.

Додаткова література:

1. Абрамович С. Д. Риторика: навч. посібник / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. — Львів : Світ, 2001. — 240 с.
2. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посібник / Надія Дмитрівна Бабич. — Чернівці: Книги–ХХІ, 2005. — 528 с.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / Світлана Калениківна Богдан. — К.: Рідна мова, 1998. — 475 с.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1992. — 280 с.
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. — К.: ВЦ «Академія», 2007. — 360 с.
6. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник / [Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.]. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
7. Пентилюк М. І. Культура мови і стилїстика: підручник / Марія Іванівна Пентилюк. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
8. Пиз А. Язык телодвижений / Аллан Пиз. — СПб.: Изд. дом Гутенберг, 2000. — 186 с.

9. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Тернопiль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
10. Пономарів О.Д. Культура слова: мовностилістичні поради. Навч. посiб. / Олександр Данилович Пономарів. — К.: Либiдь, 2008. — 240 с.
11. Почепцов Г. Г. Теория коммуникации. – М.: «Рефл-бук», К.: «Ваклер», 2003. – 656 с. (Образовательная библиотека).
12. Рыбалка С. В. Язык мимики, взглядов, жестов / Светлана Викторовна Рыбалка. — Донецк: ООО ПКФ "БАО", 2006. — 224 с.
13. Семеног О. М. Культура наукової мови / Олена Миколаївна Семеног. — К.: ВЦ «Академія», 2010. — 216 с.
14. Стахів М. О. Український комунікативний етикет / Марія Олексіївна Стахів. — К.: Знання, 2008. — 245 с.

Словники:

1. Великий тлумачний словник української мови / [уклад. В. Т. Бусел]. — К.; Ірпiнь: ВТФ «Перун», 2005. — 1728 с.
2. Морозов С.М. Словник iншомовних слiв / С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. — К.: Наук. думка, 2000. — 680 с.
3. Російсько-український словник наукової термiнології: Суспiльнi науки / [уклад. В.В. Гейченко та iн.]. — К.: Наук. думка, 1998. — 892 с.

Інформаційні ресурси:

1. Національна бібліотека України імені В.В. Вернадського
2. <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського www.dnrb.gov.ua/
4. Бібліотека українських підручників <http://pidruchniki.ws/>
5. Ділові комунікації: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://stud.com.ua/64126/menedzhment/dilovi_komunikatsiyi
6. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – М.: Изд-во Юрайт, 2016. – 433 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Режим доступу: URL: <https://biblio-online.ru/bcode/390819> (дата обращения: 26.09.2019).
7. Robert T. Craig Communication Theory / [Field First published: May 1999 Full publication history DOI:10.1111/j.1468-2885.1999.tb00355.x [Електронний ресурс]. URL: <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/j.1468-2885.1999.tb00355.x/full#>

