

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II

«ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ ТА РИТОРИКА»  
(назва навчальної дисципліни)

ПРОГРАМА  
вибіркової навчальної дисципліни

підготовки магістрів  
напряму/спеціальність

\_\_\_\_\_ 01 Освіта, 013 Початкова освіта \_\_\_\_\_  
(шифр і назва напряму, спеціальності)

Розробник програми: Маргітич Катерина Є. кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки та психології ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки та психології  
Протокол № 1 від „28” серпня 2018 року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

к. п. н. Маргітич К. Є  
(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Програма вивчення вибіркової навчальної дисципліни «Ділове мовлення та риторика» складена відповідно до навчального плану підготовки магістрів напряму (спеціальності) «013 Початкова освіта» .

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є культура мовлення і ділового спілкування, теорія і практика красномовства, ораторське мистецтво у всіх його проявах: вибір і розробка теми публічного виступу, методологія і техніка публічного переконливого мовлення.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Вивчення риторики певною мірою пов'язане із знанням інших гуманітарних дисциплін: теорією комунікацій, стилістикою, лінгвістикою, психологією, літературознавством, філософією, етикою, естетикою, логікою, еристикою, конфліктологією, політологією, педагогікою тощо.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів

1. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ І ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ
2. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ, СПІЛКУВАННЯ ТА РИТОРИКА

### 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли культурою української літературної мови в повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху, а також культурою ділового спілкування. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок ділової професійної комунікації, студіювання особливостей культури фахової мови, мислення і культури ділового спілкування.

Навчальна програма містить два основні розділи, зумовлені трьома аспектами розгляду проблеми (історичним, теоретичним і прикладним), кожний з яких має забезпечити процес оволодіння майбутніми педагогами багатограними можливостями живого слова як засобу багатоманітного й різноспрямованого впливу на сучасну комунікативну аудиторію.

Особлива увага приділяється сучасним практичним вимогам до культури мовлення та ділового спілкування студентів, щоб кожен із них на практичних і семінарських заняттях навчився реалізовувати творчий потенціал ділової людини – майбутнього фахівця у галузі педагогіки.

У лекціях подаються:

- творча сутність та духовність й методичні основи дисципліни, її місце в системі соціокультурних знань та значення в системі підготовки висококваліфікованого педагога;
- особливості елементів взаємопроникнення культури ділового спілкування і соціальної педагогіки як сфер професійної та творчої діяльності майбутніх фахівців;
- основні етапи розвитку науки про переконливу комунікацію в історії людства (від міфологічних витоків через класичну концепцію Арістотеля до неориторики сучасності);
- принципи ефективної комунікативної взаємодії ділової людини та сучасної аудиторії на вербальному й невербальному рівнях;
- теоретичні закони та правила публічного мовлення і ділового спілкування;
- основні жанри (роди і види) красномовства;
- основні етапи підготовки публічних ділових виступів і структура офіційної промови;
- особливості виступів на радіо і телебаченні;
- іміджеві компоненти ділової людини;

- культура ділового спілкування та найважливіші засади полемічної майстерності, еристичні вимоги і поради щодо конструктивного розв'язання конфліктних ситуацій;
- секрети успішної риторичної та еристичної взаємодії з урахуванням різних форм словесної комунікації і різних типів слухацької аудиторії.

Під час аудиторних занять особливо наголошуватиметься увага на важливих моментах щодо викладання культури мовлення і ділового спілкування студентам в контексті сучасних проблем, пов'язаних із становленням в Україні навчальних дисциплін, складовими яких є майстерність спілкування. Ці питання розглядатимуться крізь призму проблем відродження християнських цінностей у системі гуманітарної освіти та виховання в Україні. Також порушуються питання щодо формування ідеального образу сучасного соціального педагога в контексті проблем становлення професійної еліти в нашій державі й виховання національно свідомої творчої елітарної особистості в процесі євроінтеграції України, в аспекті «діалогу культур».

Запропонована навчальна програма з дисципліни (та концептуальні підходи щодо її викладання) має на меті довести, що мистецтво культури ділового спілкування є найважливішою складовою педагогічної майстерності та глибинною основою високого професіоналізму майбутніх педагогів, а володіння культурою мовлення – надійною запорукою успіху сучасної ділової людини і ділового комуніканта.

Для студентів-магістрів – майбутніх педагогів вивчення цієї дисципліни завершується заліком, що має творчий характер і спрямований на педагогічний фах.

**1.1 Основною метою є** – доведення, що культура мовлення, ділового спілкування і риторики є найважливішою складовою педагогічної майстерності та глибинною основою високого професіоналізму майбутніх педагогів, а культура ділового спілкування – надійною запорукою успіху сучасної ділової людини і риторичної особистості.

## **1.2 Завдання дисципліни:**

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння культурою сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у діловому спілкуванні;
- забезпечити досконале володіння культурою ділового спілкування, зокрема й в аспекті «діалогу культур»;
- виробити навички ведення ділової телефонної розмови, диспуту, наради, ;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних національних традицій;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця в умовах євроінтеграції;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, вибір комунікативно виправданих мовних засобів під час ділового спілкування.

**1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:**

### **знати:**

- володіти теоретичними і практичними знаннями ділового спілкування та мистецтвом переконливої комунікації;
- знати правила ділового етикету та досконало володіти культурою ділового спілкування;

- ґрунтовно засвоїти культуру сучасної літературної мови й оволодіти культурою ділового спілкування;
- принципи ефективної комунікації та поняттєво-категоріальний каркас риторичної теорії;
- головні історичні етапи становлення класичної риторики та тенденції її подальшого розвитку;
- сучасну концепцію риторики (неориторики), яка пов'язана з формуванням свідомої світоглядної позиції та компонентним володінням предметом аргументації;
- техніку виразного публічного мовлення та осовні прийоми словесної наочності;
- критерії оцінки промови;
- невербальні (паралінгвістичні) засоби ефективної комунікації.

#### **вміти:**

- практичними вміннями й навичками у веденні суперечок, дискусій і полеміки, диспутів і дебатів, прес-конференцій і „круглих столів”, ділових бесід і нарад, переговорів і презентацій, інтелектуальних шоу тощо;
- уміти кваліфіковано готувати й виголошувати дієві та переконливі ділові промови в різних слухацьких аудиторіях; при потребі, майстерно виступати на радіо чи телебаченні;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- створювати наукові тексти професійного спрямування;
- складати й виголошувати різні типи публічних промов, правильно добираючи мовні засоби.
- вести розгорнутий монолог (лекцію) з фахової проблематики;
- ефективну, конструктивну бесіду на будь-яку тему з кола зацікавлень культурної, високоосвіченої людини;
- володіти етичними принципами здійснення монологічного та діалогічного публічного мовлення;
- давати загально риторичну оцінку ефективності продукта мисленнєво-мовленнєвої діяльності;
- вдосконалювати техніку власного усного мовлення (дикцію, модулювання звучання голосу, інтонацію тощо);
- знаходити оптимальні засоби переконання відносно предмета мовлення та правильної аргументації ідеї, її обґрунтування та розташування.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 години/ 5 кредитів ECTS.

## **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ І ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

#### **ТЕМА 1. Методичні основи курсу „Ділове мовлення та риторика”. Значення дисципліни для підготовки магістрів гуманітарно-педагогічного профілю**

Предмет і завдання курсу „Ділове мовлення та риторика”. Місце цієї дисципліни в системі соціокультурних знань та особливості її викладання у вищій школі. Значення курсу для підготовки майбутніх педагогів.

Мистецтво комунікації як органічна якість професіоналізму ділової людини. Роль мистецтва живого слова у формуванні фахівця педагогічного профілю і ділової людини. Культура мовлення та риторика. Значення живого слова в процесі формування і розвитку духовно багатой особистості.

Володіння культурою живого слова – як ознака високого професіоналізму майбутнього педагога. Методологія та методика вивчення дисципліни. Визначення основних понять і категорій курсу. Характеристика основних джерел інформації та рекомендованої літератури для вивчення дисципліни.

**ТЕМА 2. *Культура мовлення ділової людини в процесі спілкування з комунікантом й аудиторією.***

Спілкування ділової людини зі співрозмовниками як творчий процес. Комунікативна взаємодія партнерів під час ділової бесіди (візуальної, телефонної). Аудиторія як колективний суб'єкт комунікативної взаємодії. Прийоми активізації уважності слухачів. Подолання опору аудиторії, активізація уваги. Взаємодія промовця із аудиторією на докомунікативному, комунікативному і посткомунікативному етапах.

Композиційні засоби виступу: інтригуючий початок; експресивне звернення, розвиток тези відповідно до складеного заздалегідь плану, використання контрасту при наведенні аргументів.

Мовні засоби: використання цитат, троп, сентенцій, риторичних фігур, художніх образів; виразність, висота, темп мовлення; психологічні паузи.

Методологічні засоби: використання проблемних ситуацій; виокремлення основних моментів промови; полемічний характер викладу матеріалу; зоровий контакт з аудиторією; використання сучасних технічних засобів.

Культура мовлення ділової людини і мовний етикет. Мовна норма. «Мовний паспорт» комуніканта.

**ТЕМА 3. *З історії науки про переконливу комунікацію: від античних часів до сучасності. Закони і правила публічного мовлення. Основні види і жанри красномовства (основні етапи зародження й розвитку риторики в історії людства та її найяскравіші представники)***

Ораторське мистецтво античного світу. Основні етапи його зародження й розвитку в історії людства. Античні риторичні. Видатні оратори Стародавньої Греції і Древнього Риму: Демосфен, Горгій, Сократ, Платон, Арістотель, Цицерон. Педагогічна риторика Квінтіліана.

Роль мистецтва слова в освіті античного періоду. Софісти і їх прийоми переконливої комунікації. Створення софістами першої школи ораторської майстерності; своєрідність методики навчання. Авторські школи ораторського мистецтва (Сократа, Платона, Демосфена та ін.)

Зародження риторики у Древньому Римі. Перший посібник з красномовства Цицерона „Три трактати про ораторське мистецтво”, в якому знайшли відображення три основні цілі мистецтва живого слова: переконати, дати насолоду, схвилювати.

Джерела виникнення красномовства в Київській Русі. Етичні джерела народного золотослова України. Видатні оратори Київської Русі: митрополит Іларіон, Кирило Туровський, преподобний Нестор, Володимир Мономах. Літописання як джерело красного писання й красномовства (Нестор, Пимен та ін.).

Риторична спадщина українського Відродження (І. Вишенський, Ф. Прокопович та ін.). Братські школи України. Курси живого слова в Києво-Могилянській академії XVII – XVIII ст. Красномовство Феофана Прокоповича.

Розвиток академічного красномовства у XVIII – XIX ст. у слов'янських землях. Риторична діяльність М.В. Ломоносова.

Золотослів майстрів українського красного письменства: Г.С. Сковороди, Т.Г. Шевченка, І.Я. Франка, Лесі Українки, М. Грушевського та ін.

Закони та правила публічного мовлення. Закони риторики як загальні правила, на яких ґрунтується теорія мистецтва красномовства. Класифікація риторичних законів і правил. Основний

закон публічного мовлення. Уявлення про давню традицію красномовства (класичну схему ораторського мистецтва) та християнську традицію (“Закон і Благодать”, “Заповіді блаженства”).

Організація мисленнєво-мовленнєвої діяльності (система із семи законів): концептуальний, моделювання аудиторії, стратегічний, тактичний, мовленнєвий, закон безпосереднього спілкування та системно-аналітичний закон.

Основні роди, види і жанри красномовства: академічне, політичне, судове, парламентське, соціально-побутове, лекційно-пропагандистське, дипломатичне, військове, церковно-богословське красномовство. Особливості педагогічного красномовства.

Академічне красномовство, основні його види: лекція, наукова доповідь, науковий огляд.

Аналіз деяких фрагментів кращих зразків ораторських промов Стародавнього світу і сучасності (до десяти уривків різних жанрів та різних історичних епох).

#### **ТЕМА 4. Особливості виголошення публічної промови в діловій сфері**

Класична модель усного виступу та її елементи: вступ, головна і заключна частини. Робота над готовим текстом. Репетиція ділової промови і часові межі. Співвідношення плану виступу та імпровізації.

Вільна композиція публічного виступу та її особливості. Повтор і анафора, їх значення в публічній промові.

Використання книжних стилів у промовах різного типу. Основні ознаки ораторського, офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, художнього стилів. Поєднання різних стилів мовлення у ділових промовах.

Єдність та протиріччя між письмовою промовою та усним її виголошенням.

Прийоми застосування елементів розмовного стилю в промовах різного типу і виду. Доречне й недоречне використання фразеологізмів, соціолектів та просторічної лексики; питальних, окличних та риторичних речень у діловому виступі.

Особливості підготовки до публічного виступу в умовах двомовності в сучасній Україні.

Відпрацювання публічних виступів студентів, підготовлених заздалегідь.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ, СПІЛКУВАННЯ ТА РИТОРИКА**

#### **ТЕМА 5. Вербальний і невербальний впливи в процесі ділового спілкування**

Правила встановлення контакту зі співрозмовником. Особливості ефективної ділової комунікації. Вибір стилю спілкування з діловим партнером.

Вербальний і невербальний вплив на співрозмовника. Види невербальних засобів мовлення, їх значення в діловому спілкуванні. Особливості національної невербальної комунікації.

Секрети успішної комунікативної взаємодії з використанням різних форм словесної дії (монологічної та діалогічної). Використання основних комунікативних прийомів у процесі ділового спілкування.

Поняття про культуру ділового спілкування та її складові. Культура спілкування як психологічний феномен. Закони, функції, способи і види спілкування та їх особливості.

Культура мовлення та соціальна взаємодія і взаєморозуміння у контексті культури та етики ділового спілкування. Комунікативна культура мовця або мистецтво гречності. Діловий етикет. Значення етикетних формул у діловому спілкуванні.

Комунікативні девіації в сучасному двомовному суспільстві. Психологічне мистецтво спілкуванні в діловій сфері.

### **ТЕМА 6. *Форми обговорення ділових проблем***

Форми і види ділового спілкування. Ділова бесіда, її різновиди. Етикет ділової телефонної розмови. Мобільний телефон і ділові стосунки. Ділова зустріч і переговори. Стратегічні підходи до проведення переговорів і ділових зустрічей, їх тактика і принципи. Ділова нарада. Ділова доповідь. Проведення телеконференцій і теледебатів. «Мозковий штурм», його особливості.

Методика проведення співбесіди під час влаштування на роботу. Ділові стосунки з колегами, керівниками, підлеглими.

### **ТЕМА 7. *Еристика як наука полемізувати й дискутувати. Найважливіші засади полемічної майстерності. Полемічна культура ділової людини***

Еристика як синтез науки і мистецтва сперечатись, дискутувати і полемізувати. Міфологічні витоки та еволюція поняття. Сутність сучасних уявлень про мистецтво дискутувати і полемізувати. Коректні та некоректні засоби ведення суперечок.

Використання елементів діалогу в монологічних виступах. Риторичні фігури і прихована форма діалогу. Діалог та його форми. Використання прийомів логічної доказовості та спростування в різних діалогічних формах.

Дискусія, полеміка, диспут, дебати. Види дискусії: масова, групова, симпозіум. Парламентська процедура – своєрідний вид дискусії.

Диспут як основний вид полеміки. Складові конструктивного диспуту.

„Круглий стіл” як форма колективного вирішення проблеми. Теми, що пропонуються для обговорення: „Діловий виступ у контексті кар’єрного росту фахівця”, „Культура мовлення – найважливіша складова педагогічної майстерності й основа професіоналізму майбутніх соціальних педагогів”, „Сучасний соціальний педагог: яким він є і що йому потрібно для творчої самореалізації”, „Моделювання ідеального образу сучасної ділової людини”, „Особливості сучасного ділового комунікативного простору”, „Риторична творчість як соціокультурна проблема духовно-інтелектуальних шукань елітарної особистості”, тощо.

Аналіз умінь і навичок студентів у веденні суперечок, дискусій і полеміки, диспутів і дебатів, „круглих столів”, ділових бесід і нарад, переговорів і презентацій. Обговорення аудіо- та відеозаписів (парламентські дебати, передвиборча полеміка, виступи відомих політиків).

### **ТЕМА 8. *Службовий етикет: моральні принципи та засади***

Службовий етикет як сукупність правил поведінки ділової людини. Професійна етика і норми професійних ділових відносин.

Ділове спілкування в аспекті “діалогу культур”. Правила прийому іноземної делегації. Особливості ділових контактів і переговорів із партнерами-іноземцями. Особливості ділового спілкування в умовах єроінтеграціїю

### 3. Рекомендована література

#### Основна

1. Безпаленко А.М. Програма української мови та культури мовлення. – К., 1998.
2. Белова А.Д. Лингвистические аспекты аргументации. – К., 1997.
3. Бикова Г.П. Українська мова та культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К., 2006.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця, 2003.
5. Качуровський І. Основи аналізу мовних форм (стилістика). Фігура і тропи. – К., 1995.
6. Кравець Л.В. Риторика як класична основа системи освіти європейських народів // Рідні джерела. – 2000. - № 4.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
8. Михальская А.К. Педагогическая риторика. – М., 1998.
9. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. – К., 2003.
10. Рождественский Ю.В. Риторика публичной лекции. – М., 1989.
11. Русанівський В.М. Мова в нашому житті. – К., 1989.
12. Савенкова Л.О. Комунікативні процеси у навчанні. – К., 1996.
13. Сагач Г.М., Мартиненко З.Ф. Мистецтво ділового спілкування. – К., 1991.
14. Сагач Г.М., Юнина Е.А. Риторика в интеллектуальных играх. – К., 1991.
15. Сердюк О.П. Основи управління комунікативним процесом. – К., 1998.
16. Струганець Л. Теоретичні основи культури мови. – Т., 1997.
17. Томан Іржі. Мистецтво говорити. – К., 1986.
18. Чепіга І.П. Ораторське мистецтво на Україні в XVI – XIX ст. // Укр. мова і літ-ра в школі. – 1989. - № 10.
19. Чмут Т.К. Культура спілкування. – Хмельницький, 1999.
20. Шеломенцев В.Н. Этикет и культура общения. – К., 1995.

#### Допоміжна

21. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
22. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2005.
23. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
24. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
25. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
26. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – Львів: Світ, 2008.
27. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
28. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
29. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. – К.: «Академвидав», 2004.



30. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.

### Інформаційний ресурс

Інтернет, презентації, першоджерела.

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
5. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

#### 4. Форма підсумкового контролю успішності навчання

Навчальні досягнення студентів перевіряються з використанням поточного і підсумкового контролю.

Для контролю засвоєння навчального матеріалу у рамках аудиторної роботи проводиться усне опитування, перевіряється виконання домашнього завдання студентами, проводяться поточне тестування.

У кінці кожного модуля проводяться модульні контрольні роботи.

У кінці семестру студенти пишуть підсумкову контрольну роботу (залік).

#### 5. Засоби діагностики успішності навчання

Засобами об'єктивного контролю рівня знань студентів є усне опитування, розв'язання практичних завдань, тести, тестові завдання різних типів, ситуаційні завдання.

#### Питання для підсумкового контролю знань

1. Предмет і завдання культури мовлення як науки і навчальної дисципліни.
2. Значення ділового спілкування в аспекті «діалогу культур» для сучасного українського суспільства (в умовах євроінтеграції).
3. Розкрити фаховий аспект культури мовлення і педагогічної майстерності.
4. Культура мовлення і ділового спілкування у зв'язках із іншими науками.
5. Категорія моралі в сучасному діловому спілкуванні.
6. Культура мовлення і ділового спілкування у вищій школі.
7. Діалектична єдність науки про ділове спілкування і майстерності соціального педагога.
8. Поняття стилю в діловому спілкуванні.
9. Стили усної форми мови.
10. Стили експресивності, описовості, функціональності.
11. Основні розділи науки про переконливу комунікацію.
12. Основні закони науки про переконливу комунікацію.
13. Основні етапи підготовки промов.
14. Основні вимоги до культури мовлення фахівця.
15. Культура мовлення і ділового спілкування як шлях удосконалення особистості і фахівця.
16. Комунікативні якості мови.
17. «Мовний паспорт» комуніканта.
18. Мовленнєвий етикет.
19. Правила підготовки публічного виступу.
20. Культура ділового спілкування.
21. Культура ведення нарад і переговорів.
22. Культура ведення ділової телефонної розмови.
23. Діловий етикет сучасного службовця.
24. Діловий етикет дипломатичних прийомів.

25. Імідж сучасного ділового комуніканта.
26. Культура мовлення під час виголошення публічної промови.
27. Вчення про тропи.
28. Класична модель усного виступу та її елементи
29. Доречне й недоречне використання фразеологізмів, соціолектів та просторічної лексики; питальних, окличних та риторичних речень у діловому виступі.
30. Особливості підготовки до публічного виступу в умовах двомовності в сучасній Україні.
31. Культура спілкування як психологічний феномен.
32. Комунікативна культура мовця або мистецтво гречності.
33. Діловий етикет. Значення етикетних формул у діловому спілкуванні.
34. Комунікативні девіації в сучасному двомовному суспільстві.
35. Психологічне мистецтво спілкуванні в діловій сфері.
36. Правила встановлення контакту зі співрозмовником.
37. Особливості ефективної ділової комунікації. Вибір стилю спілкування з діловим партнером.
38. Вербальний і невербальний вплив на співрозмовника. Види невербальних засобів мовлення, їх значення в діловому спілкуванні. Особливості національної невербальної комунікації.
39. Ділова бесіда, її різновиди.
40. Мобільний телефон і ділові стосунки.
41. Стратегічні підходи до проведення переговорів і ділових зустрічей, їх тактика і принципи.
42. Проведення телеконференцій і теледебатів. «Мозковий штурм», його особливості.
43. Методика проведення співбесіди під час влаштування на роботу. Ділові стосунки з колегами, керівниками, підлеглими.
44. Використання елементів діалогу в монологічних виступах. Риторичні фігури і прихована форма діалогу. Діалог та його форми.
45. „Круглий стіл” як форма колективного вирішення проблеми.
46. Діловий виступ у контексті кар’єрного росту фахівця.
47. Моделювання ідеального образу сучасної ділової людини.
48. Особливості сучасного ділового комунікативного простору.
49. Службовий етикет як сукупність правил поведінки ділової людини.
50. Професійна етика і норми професійних ділових відносин.
51. Правила прийому іноземної делегації.
52. Особливості ділових контактів і переговорів із партнерами-іноземцями.
53. Мистецтво комунікації як органічна якість професіоналізму ділової людини.
54. Роль мистецтва живого слова у формуванні фахівця педагогічного профілю і ділової людини.
55. Значення живого слова в процесі формування і розвитку духовно багатой особистості.
56. Спілкування ділової людини зі співрозмовниками як творчий процес.
57. Особливості ділового спілкування в умовах єроінтеграції.
58. Поняття сучасного ділового дрес-коду відповідно до гендерних особливостей.

**ЗРАЗОК**  
**ТЕСТУ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ**

**Варіант №1**

	<b>Питання 1.</b> Що таке мовлення?
1	Обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій.
2	Сукупність мовленнєвих дій, кожна з яких має власну мету, що впливає із загальної мети спілкування. Його основу становить мовленнєва діяльність, яка можлива лише в суспільстві і зумовлюється його потребами.
3	Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини
4	Засіб спілкування.
5	Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації

	<b>Питання 2.</b> Що належить до головних ознак культури мови?
1	Змістовність, правильність і чистота, точність, логічність і послідовність, багатство, доречність, виразність і образність
2	Багатофункціональність, наявність усних і писемних форм
3	Багатий лексичний фонд, нормативність
4	Доречність, стриманість, нормативність
5	Регулювання ділових стосунків між людьми

	<b>Питання 3.</b> Відредагуйте подані словосполучення, дотримуючись норм української літературної мови.
	З'явилась вільна вакансія, виконати великий об'єм робіт, відложити засідання на завтра, діюче законодавство, друг з другом, займати посаду, заслуговує уваги, згідно розпоряджен декана, знаючі люди, кризисна ситуація, малочисельний захід, маса питань, на прошлій неділі

	<b>Питання 4.</b> Що таке норма літературної мови?
1	Сукупність мовних засобів, котрі регулюють наголошуваність слів
2	Мовні засоби, що регулюють правильний запис звуків на письмі
3	Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації
4	Український правопис
5	Правильної відповіді немає

	<b>Питання 5.</b> Висока культура усного мовлення неможлива без досконалого звукового його оформлення. Які норми регулюють правильну вимову звуків?
1	Орфографічні
2	Стилістичні
3	Лексичні
4	Орфоепічні

	<b>Питання 6.</b> Якщо ви телефонуєте діловому партнеру-іноземцю, який мешкає в іншій країні, що обов'язково потрібно враховувати?
1	Матеріальний стан партнера
2	Прізвище та ініціали іноземця
3	Вартість телефонної розмови

4	Різницю часових поясів
---	------------------------

	<b>Питання 7.</b> Яке із поданих тверджень є помилковим?
1	Потрібно враховувати різницю часових поясів, якщо ви телефонуєте зарубіжному партнерові
2	Якщо ви не секретар, можете не відповідати на дзвінок ділового партнера, оскільки він не стосується безпосередньо вас
3	Чоловік, а не жінка заходить у ліфт першим
4	Якщо ви ділова людина, потрібно обов'язково дотримуватись дрес-коду
5	Варто завжди дотримуватись регламенту, виступаючи з діловою доповіддю

	<b>Питання 8.</b> До основних правил поведінки ділових людей у процесі спілкування з колегами належать:
1	Вміння грамотно висловити свою думку
2	Правильно використовувати невербальні засоби мови
3	Тактовність, ввічливість, чесність, вияв поваги, терплячість, уважність, професійна грамотність
4	Вміння тактовно відмовити співрозмовнику

	<b>Питання 9.</b> Якими жанрами представлено академічне красномовство?
1	Прокурорська та адвокатська промови
2	Звітна доповідь
3	Парламентська та мітингова промови
4	Лекція, наукова доповідь, наукове повідомлення, науковий огляд

	<b>Питання 10.</b> Відредагуйте речення, уникаючи вживання мовних штампів і виправляючи мовні помилки.
<p>Питання охорони зелених насаджень – всенародна справа. В університеті велика увага звертається на вдосконалення організації чергування студентів у гуртожитках.</p>	

	<b>Питання 11.</b> Що не належить до родів красномовства?.
1	Академічне красномовство
2	Судове красномовство
3	Соціально-політичне красномовство
4	Церковно-богословське красномовство
5	Акторське красномовство

	<b>Питання 12.</b> Із-поміж поданих словосполучень на позначення часу оберіть і відредагуйте ті, які утворені з порушенням норм української літературної мови.
<p>Десята хвилина на восьму, о пів на дванадцятю, за чверть шоста, без семи десята, дванадцять хвилина по шостій, чверть на одинадцятю, пів сьомої</p>	

	<b>Питання 13.</b> Що належить до невербальних засобів мови?
1	Жести, міміка, рухи тіла
2	Слова, словосполучення, речення

3	Діловий етикет
4	Мовний етикет
5	Гучність і тембр голосу

	<b>Питання 14.</b> Які із поданих слів є паронімами?
1	Розфарбований – фарбуючи – розфарбувавши
2	Дипломат – дипломант – дипломник
3	Лісний – лісівник – лісочок
4	Менеджмент – менеджер

	<b>Питання 15.</b> Що є головним правилом етикету?
1	Уважно слухати співрозмовника
2	Ставити тактовні питання
3	Правильно використовувати невербальні засоби мови
4	Гармонія внутрішньої і зовнішньої культури, така урівноваженість виховання, коли досконалі форми зовнішньої поведінки спираються на високу моральну культуру особистості

	<b>Питання 16.</b> Що називають етикетом?
1	Установлений порядок поведінки в товаристві, певному оточенні
2	Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації
3	Сукупність мовних засобів, котрі регулюють наголошуваність слів
4	Правильне вживання граматичних форм слів
5	Правильне використання вербальних засобів мови

	<b>Питання 17.</b> Мистецтво красномовства – це
1	Наука про переконливу комунікацію
2	Наука про документування
3	Наука про складання текстів
4	Наука про акторське мистецтво
5	Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації

	<b>Питання 18.</b> В якому із поданих речень не порушені лексичні норми?
1	На протязі 2 років студент вчив англійську мову
2	Я рахую, ти зробив вірно
3	В кінцевому рахунку все буде добре
4	Еколог – людина, яка вивчає зв'язок живих організмів між собою і з довкіллям

	<b>Питання 19.</b> Який з поданих варіантів вжито в давальному відмінку правильно?
1	Степаненко Василю Степановичу
2	Степаненко Василеві Степановичу
3	Степаненку Василеві Степановичу
4	Степаненкові Василеві Степановичу

	<b>Питання 20.</b> Яке із поданих словосполучень вжито правильно?
1	Приймати участь
2	Протягом шести місяців
3	Вибачте нас
4	Об'єм робіт
5	Вибачаюсь, що запізнився

