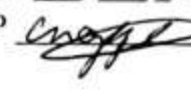


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій та менеджменту  
Кафедра мовної підготовки та соціальних комунікацій

Затверджено  
Науково-методичною радою  
Університету,  
протокол від «20» 01 2022 р. №2  
Зм Голова НМР  С.А. Супруненко.  
о.м. Супруненко

**Робоча програма**  
**навчальної дисципліни**  
**«Культура ділового спілкування»**  
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
(денної та заочної форми навчання)  
галузі знань 03 «Гуманітарні науки»  
спеціальності 035 «Філологія»  
Освітньо-професійна програма  
«Германські мови і літератури (переклад включно)»  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
Освітньо-професійна програма  
«Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»  
статус дисципліни: вибіркова

Ірпінь – 2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Культура ділового спілкування» складена на основі на основі освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженою Вченою радою Університету ДФС України 26.04.2021, протокол № 544; освітньо-професійної програми «Германські мови і літератури (переклад включно)» першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 035 «Філологія», затвердженою Вченою радою Університету ДФС України 26.04.2021, протокол № 5.

Укладачі:

О.П. Калита, доцент, к. пед. н., доцент кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій

Л. М. Науменко, к. філол. н., доцент кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій

Рецензенти:

А. К. Павлова, доцент, к. філол. наук, доцент кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій

І.О. Петухова, доцент, к. пед. н., доцент кафедри психології, педагогіки та соціології

Гарант освітньо-професійної програми «Германські мови і літератури (переклад включно)»

О. Дячук, доцент, к. філол. н., доцент кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій

Гарант освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

А. Лісовий, професор, д. е. н., професор кафедри аудиту та економічного аналізу

Розглянуто і схвалено кафедрою мовної підготовки та соціальних комунікацій «15» 12. 2021, протокол № 2

Завідувач кафедри

Т.С.Гіріна, д. н. із соц. ком., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою факультету соціально-гуманітарних технологій та менеджменту, протокол від «29» 12.2021, № 2

Голова Вченої ради факультету соціально-гуманітарних технологій та менеджменту

І.І.Зикун, професор, д. н. із соц. ком., професор

Завідувач сектору науково-методичного забезпечення освітнього процесу  
Реєстраційний № \_\_\_\_\_

С.В. Меднікова

## Зміст

1. Передмова.....	4
2. Опис навчальної дисципліни .....	5
3. Зміст навчальної дисципліни за змістовими модулями .....	9
4. Критерії оцінювання та розподіл балів .....	16
5. Засоби оцінювання .....	21
6. Перелік питань до поточного та підсумкового контролю .....	22
7. Рекомендована література.....	24

## ПЕРЕДМОВА

У навчальній дисципліні «Культура ділового спілкування» розкрито актуальні морально-етичні проблеми ділового спілкування у професійній діяльності майбутнього фахівця медійної галузі. Проаналізовано моральні й психологічні засади культури ділового спілкування з урахуванням національного та міжнародного соціально-комунікативного досвіду, науковий доробок вітчизняних та зарубіжних вчених. Вивчення цієї дисципліни є важливим з огляду на сучасну ситуацію, пов'язану з суспільними трансформаціями української держави та формуванням соціально активної поведінки майбутнього журналіста.

**Мета:** формування високого рівня культури ділового спілкування, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння способами, формами, моделями спілкування, що забезпечить високий професіоналізм на рівні зростаючих вимог суспільства.

**Основні завдання:** забезпечити досконале володіння етичними, психологічними нормами професійного спілкування журналіста, виробити навички аналізу конкретних ділових ситуацій та застосування способів і засобів професійного спілкування, розвивати критичне мислення здобувачів вищої освіти, сформувати навички оперування фаховою термінологією.

**Форми навчання:** денна, заочна.

**Форми організації навчання:**

програмою навчальної дисципліни передбачено лекційні, семінарські заняття, індивідуально-консультаційна та самостійна робота здобувача вищої освіти..

На лекційних заняттях студенти отримують інформацію про теоретичні аспекти курсу.

Семінарські заняття передбачають розкриття актуальних для окремої теми питань, з'ясування проблемних, дискусійних аспектів навчального матеріалу.

Самостійна робота здобувача вищої освіти спрямована на виконання додаткових завдань зі складних тем, роботу зі словниками, навчальними посібниками та іншою додатковою літературою, написання наукових робіт, розробку й презентацію навчальних проектів.

Індивідуально-консультаційна робота (під керівництвом викладача) передбачає написання доповідей, есе.

Методика проведення лекційних, семінарських занять базується на проблемних, евристичних, ігрових та інших продуктивних формах навчання, які розвивають індивідуальність студентів, їхню емоційну, творчу активність, самостійність мислення, здатність сприймати, інтерпретувати й аналізувати навчальні, наукові тексти.

Під час лекційних, семінарських занять застосовуються такі форми та види роботи: тренінги, кейси, нетворкінг, круглі столи, конференції, дебати, проектний метод, творчі, тестові завдання, ігрові (імітаційні, операційні, рольові, ділові ігри), мультимедійні технології.

**Організація поточного та підсумкового контролю знань.**

Об'єктом контролю є діяльність здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях, а також результати виконання ними самостійної, індивідуальної роботи.

До контрольних заходів входять поточний та підсумковий контроль.

Поточний здійснюється під час проведення семінарських занять та при перевірці самостійних робіт.

Форми поточного контролю:

- усна відповідь;
- доповнення до усної відповіді;
- виконання тестових завдань;
- виконання завдань самостійної роботи;
- письмові завдання на семінарі;
- ведення конспекту.

Проміжний контроль здійснюється у формі модульного контрольного заходу (тест, термінологічний мінімум, інтерпретація теоретичного питання, захист навчального проекту).

Підсумковий контроль – залік (денна форма навчання), екзамен (заочна форма навчання).

## 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Рівень вищої освіти галузь знань спеціальність спеціалізація Освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3/4	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень	вибіркова	
Модулів – 1	галузь знань 03 «Гуманітарні науки»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 90/120		Семестр	
		3-й	3-й
		Лекції	
	спеціальність 035 «Філологія» освітньо-професійна програма «Германські мови і літератури (переклад включно)» вибіркова	24 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		20 год.	4 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		44 год.	110 год.
		Індивід.-консультац. робота: 2-	
	Вид контролю:		
	залік	екзамен	

### 2.1. Перелік компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі соціальних комунікацій, передбачає застосування положень і методів соціально-комунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов;

- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя;
- здатність до організації ділової комунікації.

## **2.2. Результати навчання:**

- Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
- Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
- Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

**2.3. Пререквізити вивчення дисципліни:** «Ділова українська мова», «Культура українського народу», «Історія зарубіжної літератури», «Філософія».

## **2.4. Постреквізити вивчення дисципліни:**

«Загальна психологія», «Основна іноземна мова», «Друга іноземна мова», «Риторика».

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Культура ділового спілкування»

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»

Спеціальність: 035 «Філологія»

**денна форма навчання**

/п	Змістові модулі	Кількість годин				всього (год.)
		лекції (год.)	Семінари (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	
<b>МОДУЛЬ І =3 залікових кредити (90.)</b>						
<b>ЗМ 1. (Теми 1-4) Морально-етичні основи ділового спілкування</b>						
T.1	Етичні основи ділового спілкування	2	2		6	10
T.2	Культура спілкування як цілісна система моральних та психологічних компонентів	2	2		6	10
T.3	Етика взаємодії та взаєморозуміння у професійному спілкуванні	4	2		6	12
T.4	Комунікативна техніка спілкування.	4	4		6	14
	<b>Всього по змістовому модулю І:</b>	<b>12</b>	<b>10</b>		<b>24</b>	<b>46</b>
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)</b>						
<b>ЗМ 2. (Теми 5-7) Етикет ділових відносин</b>						
T.5	Етикет ділових відносин	4	2		6	12
T.6	Етикет й імідж ділової людини	4	4		6	16

T.7	Національні особливості у здійсненні зовнішньоекономічної діяльності.	4	4	2	8	20
<b>Всього по змістовому модулю II:</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>44</b>
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття)</b>						
<b>Форма підсумкового контролю – залік</b>						
<b>Разом годин з курсу:</b>		<b>24</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>44</b>	<b>90</b>

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Культура ділового спілкування»

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»

Спеціальність: 035 «Філологія»

заочна форма навчання

п/п	Змістові модулі	Кількість годин				всього (год.)
		лекції (год.)	Семінари (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	
<b>МОДУЛЬ I =4 залікових кредити (120 год.)</b>						
<b>ЗМ 1. (Теми 1-4) Морально-етичні основи ділового спілкування</b>						
1	Етичні основи ділового спілкування				14	14
2	Культура спілкування як цілісна система моральних та психологічних компонентів				14	14
3	Етика взаємодії та взаєморозуміння у професійному спілкуванні				14	14
4	Комунікативна техніка спілкування.	2	2		14	18
<b>Всього по змістовому модулю I:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>56</b>	<b>60</b>
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)</b>						



<b>ЗМ 2. (Теми 5-7) Етикет ділових відносин</b>						
5	Етикет ділових відносин				18	18
6	Етикет й імідж ділової людини				18	18
7	Національні особливості у здійсненні зовнішньоекономічної діяльності.	2	2	2	18	24
<b>Всього по змістовому модулю II</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>54</b>	<b>60</b>
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.)</b>						
<b>Форма підсумкового контролю – екзамен</b>						
<b>Разом годин з курсу:</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>110</b>	<b>120</b>

### **3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ**

#### **Змістовний модуль 1.**

#### **Морально-етичні основи професійного спілкування**

#### **Тема 1. Етичні основи ділового спілкування**

##### **План лекційного заняття**

1. Ділове спілкування і його особливості.
2. Культура ділового спілкування. Етичні категорії й принципи, їх реалізація у професійній діяльності.
3. Діалог культур як взаємодія етичних систем. Етика міжнародних зв'язків.
4. Етичні основи професійної діяльності працівників ЗМІ.

##### **План семінарського заняття**

1. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їх взаємодії, особливості ділового спілкування.
2. Моральні цінності, норми в професійній діяльності.
3. Етичні категорії й принципи, їх реалізація у професійній діяльності.
4. Діалог культур як взаємодія етичних систем. Етика міжнародних зв'язків.
5. Етичні основи професійної діяльності працівника ЗМІ.

##### **План самостійної роботи здобувача вищої освіти**

1. Гуманістичні комунікативні установки у спілкуванні.
2. Етичні основи професійної діяльності працівників ЗМІ.

##### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Поясніть різницю між спілкуванням та діловим спілкуванням.
2. Які моральні цінності, норми задіяні в професійній діяльності журналіста?
3. Які етичні категорії й принципи реалізуються у професійній діяльності журналіста?

4. Сформулюйте головні принципи етики міжнародних економічних зв'язків.

**Рекомендована література:** [основна: 2, 4,5; допоміжна: 1,2,4,6,8; інформ. ресурси: 1,2. ]

## **Тема 2. Культура спілкування як цілісна система моральних та психологічних компонентів**

### **План лекційного заняття**

1. Спілкування як соціально-психологічна категорія.
2. Структура спілкування.
3. Функції спілкування. Комунікативна, інтерактивна, перцептивна сторони спілкування.
4. Види та рівні спілкування. Міжособистісне, міжгрупове, міжсоціумне спілкування. Макро-, мезо- і мікрорівень спілкування.

### **План семінарського заняття**

1. Спілкування як соціально-психологічна категорія.
2. Структура спілкування.
3. Функції спілкування. Комунікативна, інтерактивна, перцептивна сторони спілкування.
4. Види та рівні спілкування. Міжособистісне, міжгрупове, міжсоціумне спілкування. Макро-, мезо- і мікрорівень спілкування.

### **План самостійної роботи здобувача вищої освіти**

1. Спілкування як обмін інформацією.
2. Спілкування як взаємодія.
3. Роль міжособистісних взаємин у спілкуванні.

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Визначте позитивні та негативні риси характеру фахівця, які відбиваються на його спілкуванні з колегами.
2. Розкажіть про те, як впливають на спілкування та взаємодію психічні стани людини, зокрема, емоції, почуття, увага, пам'ять, здібності.
3. Обґрунтуйте таке твердження: спілкування та взаємодія з іншими людьми є нагальною потребою журналіста.
4. Яка роль міжособистісних взаємин у спілкуванні?
5. Визначте функції спілкування.
6. Визначте види і рівні спілкування.

**Рекомендована література:** [основна: 2, 4,5; допоміжна: 1,2,4,7,8, 9; інформ. ресурси: 1,2. ]

## **Тема 3. Етика взаємодії та взаєморозуміння в професійному спілкуванні**

### **План лекційного заняття № 1**

1. Взаємодія як процес впливу суб'єктів одне на одного. Взаєморозуміння та його рівні.
2. Бар'єри на шляху до взаєморозуміння. Види бар'єрів та шляхи їх подолання.

### **План лекційного заняття № 2**

1. Комунікативні бар'єри у спілкуванні, їх типи. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні.
2. Механізми взаєморозуміння.
3. Дружба, товарицькість як особливий вид спілкування у професійній сфері.
4. Гендерні аспекти ділового спілкування.

### **План семінарського заняття**

1. Поняття взаємодії. Етичні норми і правила у спільній діяльності.
2. Рівні взаєморозуміння.
3. Бар'єри на шляху до взаєморозуміння. Види бар'єрів та шляхи їх подолання.
4. Мораль і особистісний вплив. Комунікативні бар'єри у спілкуванні, їх типи.
5. Гендерні аспекти ділового спілкування.

### **План самостійної роботи здобувача вищої освіти**

1. Механізми взаєморозуміння.
2. Роль етики в досягненні взаєморозуміння.

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Що таке взаємодія?
2. Як емоції впливають на характер взаємодії та міжособистісні взаємини між людьми?
3. Що таке взаєморозуміння? Які виникають бар'єри на шляху до взаєморозуміння?
4. Які бар'єри можуть виникнути на шляху до взаєморозуміння?
5. Назвіть шляхи подолання бар'єрів у діловому спілкуванні.
6. Які комунікативні бар'єри у спілкуванні, їх типи?

**Рекомендована література:** [основна: 1,2,3, 4,5; допоміжна : 1,2,4,6,8; інформ. ресурси: 1,2. ]

## **Тема 4. Комунікативна техніка спілкування**

### **План лекційного заняття № 1**

1. Способи впливу на людей у процесі ділового спілкування, їх особливості.
2. Маніпуляції у спілкуванні, їх характеристика.
3. Правила нейтралізації маніпуляцій.
4. Моделі, стилі спілкування.

### **План лекційного заняття № 2**

1. Вербальні засоби ділового мовлення та мовленнєвий етикет.
2. Культура слухання. Культура говоріння.
3. Причини та наслідки невдалої комунікації.

### **План семінарського заняття № 1**

1. Маніпуляції у спілкуванні, їх характеристика.
2. Правила нейтралізації маніпуляцій.
3. Моделі спілкування.
4. Стилi спілкування.

## **План семінарського заняття № 2**

1. Закони спілкування.
2. Мовленнєвий етикет та вербальні засоби ділового спілкування.
3. Техніки ефективного слухання.
4. Неєфективна комунікація: причини та наслідки.

## **План самостійної роботи здобувача вищої освіти**

1. Закони спілкування.
2. Стратегії, тактики спілкування.

## **Перелік питань для самоконтролю**

1. Чому бажано використовувати способи впливу на людей в їх єдності? Наведіть приклади.
2. У чому полягає принципова відмінність таких механізмів спілкування, як маніпулювання та актуалізація?
3. Які моделі спілкування Вам відомі?
4. Що таке стиль спілкування? Охарактеризуйте стилі спілкування.
5. Назвіть основні ознаки ефективних стратегій спілкування.
6. Назвіть моделі спілкування, які можна віднести до високого рівня культури спілкування і чому?
7. Які ви знаєте основні правила ефективного слухання?

**Рекомендована література:** [основна: 1,2,3, 4,5; допоміжна: 1,2,4,6,8; інформ. ресурси: 1,2. ]

## **Змістовий модуль № 2 Етикет ділових відносин**

### **Тема 5. Етикет ділових відносин**

#### **План лекційного заняття № 1**

1. Етикет як сукупність правил поведінки людини. Моральні основи етикету.
2. Особливості ділового етикету. Норми поведінки керівника.
3. Національні особливості етики й етикету в зовнішньоекономічній діяльності;
4. Етика й етикет у взаєминах із партнерами.

#### **План лекційного заняття № 2**

1. Правила етикету при особистому спілкуванні.
2. Чинники, що сприяють ефективному спілкуванню у журналістському середовищі.
3. Мистецтво компліменту, правила вручення подарунків.

#### **План семінарського заняття**

1. Моральні основи етикету.
2. Діловий етикет, його особливості.
3. Етикет у взаєминах з партнерами.
4. Національні особливості етики й етикету в зовнішньоекономічній діяльності.
5. Правила етикету при особистому спілкуванні.
6. Мистецтво компліменту, правила вручення подарунків.

## **План самостійної роботи здобувача вищої освіти**

1. Етикет ділових прийомів, прес-конференцій.

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Розкрийте поняття «моральні основи етикету».
2. Охарактеризуйте діловий етикет і його особливості.
3. Проаналізуйте специфіку етикету у взаєминах з партнерами.
4. Які правила етикету необхідно знати журналістам для налагодження успішної комунікації?
5. Які національні особливості етики й етикету в зовнішньоекономічній діяльності?
6. Які особливості етикету ділових прийомів, прес-конференцій?
7. Розкажіть про мистецтво компліменту, правила вручення подарунків

**Рекомендована література:** [основна: 1,2,3, 4,5; допоміжна: 1,2,4,7,9,10; інформ. ресурси: 1,2. ]

## **Тема 6. Етикет й імідж ділової людини**

### **План лекційного заняття № 1**

1. Поняття іміджу ділової людини, сутність й основні характеристики.
2. Правила формування іміджу ділової людини.
3. Основні вимоги до зовнішнього вигляду ділової людини.

### **План лекційного заняття № 2**

1. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу.
2. Неформальний діловий одяг.
3. Етична поведінка за столом.

### **План семінарського заняття № 1**

1. Поняття іміджу та його характеристики.
2. Вимоги до іміджу ділової людини.
3. Формування іміджу ділової людини.

### **План семінарського заняття № 2**

1. Традиційний діловий гардероб: стратегія чоловіка та жінки.
2. Одяг у неформальних робочих ситуаціях.
3. Загальні правила етичної поведінки за столом.

## **План самостійної роботи здобувача вищої освіти**

1. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу.
2. Основні правила етичної поведінки за столом.

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Чи повинен одяг, обраний для роботи, свідчити про приналежність конкретної особи до ділового стилю, підкреслювати її професіоналізм та бути виявом гарного смаку? Обґрунтуйте свою думку.
2. Чи може будь-який невідповідний елемент зовнішнього вигляду послабити силу Вашого професійного іміджу?

3. Чому важливо ознайомитися з основними фактами історії, культурними особливостями та традиціями країни Вашого зарубіжного гостя?
4. Які загальні правила етичної поведінки за столом.
5. Розкажіть про поняття іміджу та дайте йому характеристику.
6. Які правила формування іміджу ділової людини?

**Рекомендована література:** [основна: 1,2,3, 4,5; допоміжна: 1,2,4,6,8,9,10; інформ. ресурси: 1, 2]

## **Тема 7. Національні особливості у здійсненні зовнішньоекономічної діяльності**

### **План лекційного заняття № 1**

1. Особливості національного етикету.
2. Національні особливості етикету країн Північної Америки.
3. Особливості ділового етикету європейських країн.

### **План лекційного заняття № 2**

1. Особливості ділового етикету скандинавських країн.
2. Особливості ділового етикету країн Сходу.
3. Особливості ділового етикету Великобританії.

### **План семінарського заняття № 1**

1. Особливості національного етикету.
2. Національні особливості етикету країн Північної Америки.
3. Особливості ділового етикету європейських країн.

### **План семінарського заняття № 2**

1. Особливості ділового етикету скандинавських країн.
2. Особливості ділового етикету Великобританії.
3. Особливості ділового етикету Близького Сходу.

### **План семінарського заняття № 3**

1. Особливості ділового етикету Китаю.
2. Особливості ділового етикету Японії.
3. Особливості ділового етикету Індії.

### **План самостійної роботи здобувача вищої освіти**

1. Національні особливості етикету країн Північноамериканського континенту.
2. Особливості ділового етикету європейського регіону.
3. Особливості ділового етикету країн мусульманських країн.
4. Особливості ділового етикету країн Сходу.

### **План індивідуально-консультативної роботи**

1. Підготувати навчальний проект на тему: «Національні особливості ділового етикету»  
(країна за вибором)

## Перелік питань для самоконтролю

1. Чи впливають на результати спільної діяльності спілкування з іноземцями знання їхньої мови та культури?
2. Якого етикету слід дотримуватися, спілкуючись з іноземцями?
3. Що таке ділова культура і які типи ділової культури Ви знаєте?
4. Чим відрізняються між собою західна та східна культури?
5. Які країни належать до маскулінних, а які – до фемінних?
6. Як ставляться представники різних ділових культур до початку ділових переговорів?
7. Назвіть фази ділового контакту з іноземними партнерами.

**Рекомендована література:** [основна: 1, 2,3, 4,5, допоміжна: 1,2,4,6,8; інформ. ресурси: 1,2 ].

#### 1. 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Максимальна кількість балів отримана здобувачем вищої освіти на семінарському занятті становить 4 балів (денна форма); 5 балів (заочна форма).

Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення практичного заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE (максимально до 5 балів).

#### Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної дисципліни «Культура ділового спілкування»

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»

Спеціальність: спеціальність 035 «Філологія»

#### денна форма навчання

Модулі	Модуль 1 – (50 балів)					Поточний контрольний захід №1= 5балів	Залік = 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів = 100 б.
Загальна кількість балів за ЗМ №1	20 балів							
Теми	Т.1	Т.2	Т.3	Т.4				
Відповідь на практичному занятті	3	3	3	3	3			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та написання контрольної роботи							
Загальна кількість балів за ЗМ №2	20							
Теми	Т.5	Т.6		Т.7				
Відповідь на практичному занятті	3	3	3	3	3			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та написання контрольної роботи							
Індивідуальна робота	5							
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE	5							



**Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної  
дисципліни «Культура ділового спілкування»**

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»

Спеціальність: спеціальність 035 «Філологія»

**заочна форма навчання**

Модулі	Модуль 1 – (50 балів)						
Загальна кількість балів за ЗМ №1	30 балів						
Теми	<b>Т.1</b>	<b>Т.2</b>	<b>Т.3</b>	<b>Т.4</b>	Поточний контрольний захід №1=25 балів	Екзамен = 50 балів	
Відповідь на практичному занятті				10			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та написання контрольної роботи						
Загальна кількість балів за ЗМ №2	20 балів						
Теми	<b>Т.5</b>	<b>Т.6</b>	<b>Т.7</b>				
Відповідь на практичному занятті			10				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та написання контрольної роботи						
Індивідуальна робота	5						
<b>Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів = 100 б.</b>							

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти  
на семінарських заняттях**

Кількість балів	Критерії оцінювання
3/10	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно виконав усі тестові завдання.
1-2 / 1-9	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно виконав меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє

	змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не виконав жодного тестового завдання.
--	---

### Критерії оцінювання контрольних робіт

Формою проміжного поточного контролю є контрольна робота, яка проводиться у письмовій формі та оцінюється від 0 до 5 балів (денна форма); від 0 до 25 балів (заочна форма).

### Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольних робіт № 1, 2 (денна форма) / контрольної роботи (заочна форма)

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання/практичне завдання	3/15
Тестовий блок	2/10
Всього	5/25

### Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання для денної / заочної форми навчання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	3/15
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися окремі неточності та незначні помилки.	2/10-14
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	1/1-9
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні.	0

### Критерії оцінювання тестового блоку для денної / заочної форми навчання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю виконав тестові завдання та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання.	2/10
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який виконав лише ½ завдань та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання.	1/ 1-9
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не виконав тестові завдання.	0

### Критерії оцінювання індивідуальної роботи

Індивідуальна робота здійснюється у формі презентації і захисту навчального проєкту (наукової доповіді, есе, творчої роботи) або інших формах, описаних методичною розробкою, і оцінюється від 0 до 5 балів.

#### Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
5	Послідовність, логічність написання статті, доповіді, підготовка презентації та захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
1-4	Послідовність, логічність написання есе, статті, доповіді, але без презентації.
0	Не виконано роботу та не підготовлено презентацію.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та екзамену (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі екзамену.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

#### Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен/Диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано

80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно - продуктивний)	незадовільний	не зареховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

		кредиту				
--	--	---------	--	--	--	--

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в відомість обліку успішності студента, залікову книжку, індивідуальний навчальний план студента (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

## **5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- тести;
- захист навчальних проєктів;
- доповіді, есе;
- індивідуальні завдання;
- виконання письмових завдань
- презентації результатів самостійної, індивідуально-консультаційної роботи та наукових досліджень;
- презентація-захист творчих завдань
- контрольна робота;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ;
- залік / екзамен

## **6. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

### **Перелік питань до поточного контролю**

1. Етичні основи у професійній діяльності.
2. Етичні категорії й принципи, особливості їх реалізації у професійній діяльності.
3. Етика й культура спілкування в наукових дослідженнях.
4. Моральні цінності, норми й принципи як основа гуманістичного спілкування в діловій сфері.
5. Етичні вимоги до професійного спілкування.
6. Спілкування як соціально-психологічна категорія.
7. Структура спілкування.
8. Функції спілкування.
9. Комунікативна, інтерактивна, перцептивна сторони спілкування.
10. Види та рівні спілкування.
11. Закони, стратегії, тактики спілкування.
12. Моделі спілкування.
13. Стили спілкування.
14. Методи впливу на людей у процесі ділового спілкування, їх особливості.
15. Маніпуляції у спілкуванні, їх характеристика.
16. Правила нейтралізації маніпуляцій.
17. Взаємодія як процес впливу суб'єктів одне на одного.
18. Значення переконуючого впливу в спілкуванні.
19. Взаєморозуміння та його рівні.
20. Бар'єри на шляху до взаєморозуміння.
21. Види бар'єрів та шляхи їх подолання.
22. Комунікативні бар'єри у спілкуванні, їх типи.
23. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні.
24. Етикет як сукупність правил поведінки людини.
25. Моральні основи етикету.

### **Перелік питань до підсумкового контролю**

1. Етичні основи у професійній діяльності журналіста.
2. Етичні категорії й принципи, особливості їх реалізації у професійній діяльності.
3. Етика й культура спілкування в наукових дослідженнях.
4. Моральні цінності, норми й принципи як основа гуманістичного спілкування в діловій сфері.
5. Етичні вимоги до професійного спілкування.
6. Спілкування як соціально-психологічна категорія.
7. Структура спілкування.
8. Функції спілкування.
9. Комунікативна, інтерактивна, перцептивна сторони спілкування.
10. Види та рівні спілкування.
11. Закони, стратегії, тактики спілкування.
12. Моделі спілкування.
13. Стили спілкування.
14. Методи впливу на людей у процесі ділового спілкування, їх особливості.
15. Маніпуляції у спілкуванні, їх характеристика.

16. Правила нейтралізації маніпуляцій.
17. Взаємодія як процес впливу суб'єктів одне на одного.
18. Значення переконуючого впливу в спілкуванні.
19. Взаєморозуміння та його рівні.
20. Бар'єри на шляху до взаєморозуміння.
21. Види бар'єрів та шляхи їх подолання.
22. Комунікативні бар'єри у спілкуванні, їх типи.
23. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні.
24. Етикет як сукупність правил поведінки людини.
25. Моральні основи етикету.
26. Особливості ділового етикету.
27. Етикет вітань і представлень.
28. Норми поведінки керівника.
29. Сутність й основні характеристики іміджу ділової людини, загальні вимоги до зовнішності.
30. Етика й етикет у взаєминах партнерами.
31. Етикет у взаєминах з іноземцями.
32. Етикет ділових прийомів.
33. Мистецтво компліменту,
34. Правила вручення подарунків.
35. Особливості національного етикету.
36. Національні особливості етикету країн Північноамериканського континенту.
37. Особливості ділового етикету європейського регіону.
38. Особливості ділового етикету країн Сходу.

## 7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Ділове спілкування: навч. посіб./ О. О. Авраменко, Л. В. Яковенко, В. Я. Шийка. Івано-Франківськ, 2015. 1
2. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. / О. О. Тележкіна [та ін.]. Харків: Смугаста типографія, 2015. 383 с.
3. Гриценко Т. Б. та ін. Етика ділового спілкування. Київ, 2020. 344 с.
4. Марія Пентилюк, Ігор Маруніч, Ірина Гайдаєнко. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 249 с.
5. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник, 2-ге вид., оновл. і доповн. Київ: Знання, 2017. 326 с.

### Допоміжна

1. Гах Й. Етика ділового спілкування. Київ: Центр навчальної літератури, 2014. 260с.
2. Зубенко Л.Г. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. К.: МАУП, 2013. 672 с.
3. Калита О.П. Концептуальні підходи в дослідженні комунікативної компетентності юристів. // Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка: Філологічні науки. Випуск 35. Кам'янець-Подільський: ФОП Сисин Я.І., 2014. С. 36-39
4. Компетентнісний підхід в системі мовної підготовки майбутніх фахівців фіскальної сфери // Українське мовознавство: міжвідомчий науковий збірник. – Київ, 2016. – С.63-68.
5. Комунікативна компетентність майбутнього фахівця як інтегральне особистісне утворення.// Збірник наукових праць Кам'янець -Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Кам'янець –Подільський. 2019. Вип.48. С. 54 – 57.
6. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник. 3-тє вид. стер. Суми: Університетська книга; К.: Видавничий дім «Княгиня Ольга», 2013. 221с.
7. Культура ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. / Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича; уклад. Ірина Горохолінська. Чернівці: Рута, 2015. 151 с.
8. Кузнецова Г.П. Стилїстика і культура ділового українського мовлення в освітній сфері спілкування : [навч. посіб.]. Глух. нац. пед. ун-т ім. Олександра Довженка. Глухів: РВВ ГНПУ ім. О. Довженка, 2013. 216 с.
9. Малюк Л. П. Професійна етика та етикет у готельно-ресторанному бізнесі: навч. посібник / за заг. ред. Л. П. Малюк, Л. М. Варипасєва, Х.: ХДУХТ, 2016.146 с.
10. Снітинський, В. В. Діловий етикет у міжнародному бізнесі: навчальний посібник: рек. МОН України /В. В. Снітинський, Н. Б. Завальницька, О.О.Брух; МОН України. Львів: Магнолія, 2016.287с.
11. Станчев М. Дипломатичний протокол та етикет: навчально-методичний посібник, Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. 96 с.
12. Тарнавський М. Т. Невербальні засоби ділового спілкування та управління персоналом // Економіка харчової промисловості. 2015. № 2 (26). С. 61–64

### Інформаційні ресурси Інтернет:

1. Етика спілкування і діловий етикет – <http://dumka.ho.ua/esde.htm>



2. Історія етикету: основні етапи розвитку. URL:<http://newsdaily.com.ua/etiket/8273-istoriya-etiketu-osnovni-etapirozvitku.html>
3. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура. Діловий етикет URL: [https://pidruchniki.com/19991130/etika\\_ta\\_estetika/korporativna\\_kultura\\_diloviy\\_etiket](https://pidruchniki.com/19991130/etika_ta_estetika/korporativna_kultura_diloviy_etiket)
4. Фреймут О. Етикет. Школа пані Фреймут, В-тво: Snowdrop, 2018, 96 с. URL: [http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/13956/1/Lekcii\\_2018.pdf](http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/13956/1/Lekcii_2018.pdf) .
5. Бібліотека КНУБА. URL: <http://library.knuba.edu.ua/>
6. Наукова бібліотека Дніпровського національного університету ім. Олеся Гончара. URL: <http://library.dsu.dp.ua/eticet.html>
7. Міністерство освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua/index.php/ua/>
8. Офіційний сайт наукової діяльності Національної академії ім. Я. Мудрого. URL: <http://nulau.org.ua/index.php?r=biblio>
9. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
10. Харківська державна наукова бібліотека. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>
11. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.kiev.ua/>
12. Наукова бібліотека ім.М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <http://lib-gw.univ.kiev.ua/>

#### **Міжнародні видання**

1. Innovative paradigm of formation of communicative competence of future journalists // International journal of innovative technologies in social /rsglobal\_ijitss 4(8), Vol. 1, June 2018. С.63-66. URL: <https://www.ijrte.org/download/volume-8-issue-4s/>
2. The narrative intention of mediatext: explication of senses (on the example of the day newspaper). *Trypillian Civilization Journal*. Colfax Ave. Alexandria, VA 22311 USA. 2019. Linguistics. URL: Linguistics. <http://trypillia.com/2019-linguistics/171-alla-pavlova-olena-kalyta-the-narrative-intention-of-mediatext-explication-of-senses-on-the-The-narrative-intention-of-mediatext-explication-of-senses-on-the-example-of-the-day-newspaper>

## РЕЦЕНЗІЯ

на Робочу програму вибіркової навчальної дисципліни  
**«Культура ділового спілкування»**  
для підготовки бакалаврів денної та заочної форми навчання  
галузі знань 03 «Гуманітарні науки»  
спеціальності 035 «Філологія», розроблену доцентом кафедри  
мовної підготовки та соціальних комунікацій Л.М. Науменко

Культура ділового спілкування передбачає високу комунікативну культуру, тобто мистецтво говорити і слухати; уміння об'єктивно сприймати і правильно розуміти партнера; уміння будувати стосунки з будь-яким партнером, досягати ефективної взаємодії на основі взаємних інтересів.

У рецензованій робочій програмі викладено комплексний підхід до питань про актуальні морально-етичні проблеми ділового спілкування у професійній діяльності фахівця гуманітарної сфери, що ґрунтується на вивченні та застосуванні у практичній діяльності теоретичних знань, практичних порад про способи, форми, моделі спілкування, що забезпечить високий професіоналізм на рівні зростаючих вимог суспільства.

Структура пропонованої робочої програми відображає сутність людського спілкування, основні види і форми ділового спілкування у вітчизняній і міжнародній сфері, що пов'язані з формуванням внутрішньої культури майбутнього керівника, підвищенням професійної культури усіх учасників комунікативного процесу.

Структура курсу передбачає вивчення двох змістових модулів: «Морально-етичні основи ділового спілкування» та «Етикет ділових відносин». Це спонукає до вивчення етичних, психологічних норм професійного спілкування філологів, методично-критичних матеріалів, в яких подано інформацію про комунікативні техніки спілкування, етикет ділових відносин, формування іміджу ділової Перший ЗМ включає вивчення етичних основ ділового спілкування, культури спілкування як цілісної системи моральних та психологічних компонентів. Другий ЗМ присвячено питанням

вивчення етикету й іміджу ділової людини та національних етикетних особливостей у здійсненні зовнішньо-економічної діяльності.

Робоча програма «Культура ділового спілкування» логічно структурована, містить розгорнутий перелік питань. Що вивчаються під час лекційних та семінарських занять, питань для самостійної роботи здобувача вищої освіти та контролю знань студентів. До кожного структурного елемента програми визначено перелік рекомендованих літературних джерел.

Зазначена Робоча програма відповідає вимогам, що висуваються до такого виду навчально-методичних матеріалів, заслуговує схвалення та рекомендується до впровадження у навчальний процес.

#### **Рецензент**

к. філол. н., доцент кафедри мовної  
підготовки та соціальних комунікацій



А.К. Павлова

## РЕЦЕНЗІЯ

на Робочу програму вибіркової навчальної дисципліни  
«Культура ділового спілкування»  
для підготовки бакалаврів денної та заочної форми навчання  
галузі знань 03 «Гуманітарні науки»  
спеціальності 035 «Філологія», розроблену доцентом кафедри  
мовної підготовки та соціальних комунікацій Л.М. Науменко

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни «Спічрайтинг» структурована таким чином: складається з 1 модулю, який поділено на 2 змістові модулі. Вона відображає особливий інтерес фахівців, які прагнули узагальнити досвід ділового спілкування у різних сферах, співвіднести його з виробленими людством нормами моральності і сформулювати основні принципи і правила поведінки людини у діловій сфері.

Робоча програма містить структурований план підготовки з дисципліни «Культура ділового спілкування», по кожному змістовому модулю наведені тематичні плани лекцій, семінарських занять, питань для самостійної роботи здобувача вищої освіти, перелік питань для підсумкового контролю. Вона регламентує цілі, очікувані результати, зміст, оцінку якості підготовки здобувачів вищої освіти за зазначеною спеціальністю. Програма складена логічно. У рецензії на Робочу програму вибіркової навчальної дисципліни «Культура ділового спілкування» для підготовки бакалаврів денної та заочної форми навчання галузі знань 03 «Гуманітарні науки» наведені компетентності студентів, зокрема, здатність бути критичним і самокритичним; здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями; здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до організації ділової комунікації.

Тематичні плани передбачають поступову послідовність розкриття тем на лекціях з наступним вивченням на семінарських заняттях, а також прослідковується взаємозв'язок викладання як програмного матеріалу на лекціях, так і на семінарських заняттях. Теми зазначені в програмі відображають актуальні проблеми для професійної філологічної сфери.

Перелік питань для підсумкового контролю відображає всі теми програми.

Таким чином, рецензована робоча програма з культури ділового спілкування для студентів спеціальності 035 «Філологія», відповідає всім вимогам , що висуваються до такого виду навчально-методичних матеріалів, заслуговує схвалення та рекомендується до впровадження у навчальний процес.

**Рецензент**

к. пед. н., доцент кафедри психології,  
педагогіки та соціології



I.O. Петухова