

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж  
Державного торговельно-економічного університету»**

**Циклова комісія економіки, управління та адміністрування**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Ділова українська мова та публічний виступ**

повна назва навчальної дисципліни

для підготовки  
здобувачів освіти  
ступеня

фаховий молодший

бакалавр

року набору 2022

фаховий молодший  
бакалавр, молодший  
бакалавр, бакалавр

галузі знань

07 Управління та адміністрування

шифр і назва галузі знань

спеціальності

071 Облік і оподаткування

код і найменування спеціальності

освітньо-професійна  
програма

назва освітньо-професійної програми

академічні групи

О-22

шифри академічних груп

статус дисципліни

обов'язкова

обов'язкова/вибіркова

**Харків, 2022 рік**

Розробник:	Руденко Світлана Олександрівна, викладач циклової комісії економіки, управління та адміністрування, спеціаліст вищої категорії, кандидат філософських наук
Гарант освітньо-професійної програми:	Мельничук Марина Олексіївна, голова циклової комісії економіки, управління та адміністрування, кандидат економічних наук

Програму обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії економіки, управління та адміністрування, протокол від 02.09.2022 р. № 1.

Програму розглянуто та затверджено на засіданні методичної комісії, протокол від 15.09.2022 р. № 1.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова та публічний виступ» розроблена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності 071 Бухгалтерський облік галузі знань 07 Управління та адміністрування.

**Метою** викладання навчальної дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні та оволодіння мистецтвом публічного виступу.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є побутова та спеціальна лексика та граматики, що дає можливість здійснювати оперативне професійне спілкування українською мовою та оволодіння новітньою фаховою інформацією з україномовних джерел.

Повсякденне спілкування українською мовою у сфері управління та адміністрування, а саме обліку та оподаткування, є запорукою успішності професійної діяльності працівників цієї галузі.

**Міждисциплінарні зв'язки:** вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова та публічний виступ» є основою опанування дисциплін «Професійні комунікації іноземною мовою», «Основи організації поведінки та бізнес-комунікації».

## 2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Навчальна дисципліна забезпечує досягнення таких **результатів навчання:**  
РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

Навчальна дисципліна спрямована на формування у здобувачів освіти таких **компетентностей:**

**загальних:**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

**спеціальних:**

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Тема 1. Законодавчий та нормативно-стильовий аспекти професійного спілкування**

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

#### **Тема 2. Культура українського професійного мовлення**

Теоретико-методологічні засади культури професійної української мови. Культура ділової української мови (офіційно-діловий стиль). Культура публічної монологічної мови. Культура професійної діалогічної мови. Шляхи формування культури професійного спілкування.

#### **Тема 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування**

Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови. Телефонна розмова як різновид професійної діалогічної мови. Історія дискусивно-полемічної мови. Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови. Прийоми суперечки. Етика професійного дискусивно-полемічного спілкування.

#### **Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Документ – основний вид ділового мовлення. Класифікація документів. Вимоги до ділових паперів. Зразки особистих облікових документів. Організаційні документи. Розпорядчі документи.

#### **Тема 5. Мистецтво публічного виступу як інструмент побудови кар'єри**

Публічний виступ як різновид усного спілкування. Історія ораторського мистецтва. Античність. Риторика середніх віків. Ораторське мистецтво епохи Відродження. Ораторське мистецтво древньої Русі та Буржуазне ораторське мистецтво XVI–XX ст.

#### **Тема 6. Види промов. Сучасний етикет публічного виступу**

Особливості складання та виголошення мітингових та агітаційних промов. Загальна характеристика та специфіка ділових та інформаційних промов. Вимоги та рекомендації щодо ювілейних та вітальних промов. Загальна характеристика етики та естетики публічного виступу. Рекомендації щодо механізмів дотримання етичного коду публічного виступу.

#### **Тема 7. Оратор і аудиторія. Техніка публічних презентацій**

Роль та функції оратора у організації ефективного спілкування. Класифікація типів аудиторій. Важливість постановки проблеми у формулюванні теми. Техніки підготовки публічних презентацій. Ораторське мистецтво як необхідна складова успішної професійної діяльності.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Теми дисципліни	Обсяг у годинах											
	денна форма					заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Лк	Сз	Пз	Лз	СРС		Лк	Сз	Пз	Лз	СРС
Тема 1. Законодавчий та нормативно-стильовий аспекти професійного спілкування	18	4	–	4	–	10	–	–	–	–	–	
Тема 2. Культура українського професійного мовлення	18	4	–	4	–	10	–	–	–	–	–	
Тема 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування	18	4	–	4	–	10	–	–	–	–	–	
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	18	4	–	4	–	10	–	–	–	–	–	
Тема 5. Мистецтво публічного виступу як інструмент побудови кар'єри	18	4	–	4	–	10	–	–	–	–	–	
Тема 6. Види промов. Сучасний етикет публічного виступу	18	4	–	4	–	10	–	–	–	–	–	
Тема 7. Оратор і аудиторія. Техніка публічних презентацій	27	4	–	4	–	19	–	–	–	–	–	
<b>Усього годин / кредитів ECTS</b>	<b>135/4,5</b>	<b>28</b>	<b>–</b>	<b>28</b>	<b>–</b>	<b>79</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	

Навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту доступне на Порталі навчальних ресурсів Харківського торговельно-економічного фахового коледжу ДТЕУ.

#### 5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

**Тема 1. Законодавчий та нормативно-стильовий аспекти професійного спілкування**

1. Проаналізувати питання: професійна мова, її особливості, сфера використання.

2. Підготувати рекомендації щодо засобів забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.

3. Виокремити труднощі української словозміни та словопоєднання.

**Тема 2. Культура українського професійного мовлення**

1. Визначити комунікативні ознаки культури української мови.

2. Проаналізувати основи культури української мови.

3. Виокремити гендерні аспекти спілкування.

**Тема 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування**

1. Проаналізувати основи культури індивідуального та колективного фахового спілкування.

2. Скласти опис дискусії, полеміки, диспуту як різновидів суперечки.
3. Розробити технології проведення «мозкового штурму» на довільну тему.

#### **Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

1. Визначити склад реквізитів документа та вимоги до змісту і розташування реквізитів.
2. Перелічити правила використання великої та малої літери у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.
3. Виокремити особливості текстів кадрово-контрактних документів.

#### **Тема 5. Мистецтво публічного виступу як інструмент побудови кар'єри**

1. Визначити мовні засоби переконання.
2. Проаналізувати стратегії мовленнєвого спілкування.
3. Обґрунтувати роль кінесики як одного із найважливіших засобів невербального спілкування.

#### **Тема 6. Види промов. Сучасний етикет публічного виступу**

1. Скласти промову з нагоди дня народження та весільну промову.
2. Скласти промову під час вручення подарунків та промову-подяку.
3. Скласти промову-привітання; промову-прощання; промову-похвалу.

#### **Тема 7. Оратор і аудиторія. Техніка публічних презентацій**

1. Визначити особливості взаємодії оратора і аудиторії: контакт, вплив, взаємодія.
2. Скласти публічну презентацію на довільну тему.
3. Проаналізувати публічні виступи відомих ораторів.

Організація самостійної роботи здобувачів освіти регламентується такими нормативними документами:

– Положенням про самостійну роботу здобувачів освіти ВСП «Харківській торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»;

– Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Харківській торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

## **6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ПЕРЕДБАЧЕНІ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ**

Не передбачено.

## **7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ**

Для визначення рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу використовуються такі форми оцінювання та схема розподілу балів:

№	Рейтингові оцінки	Макс. бали за формами навчання	
		денна	заочна
<b>1</b>	<b>Поточний контроль</b>	<b>60</b>	
1.1	<i>Тема 1. Законодавчий та нормативно-стильовий аспекти професійного спілкування</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	2	
	Виконання практичних завдань	3	
	Тестування	3	
1.2	<i>Тема 2. Культура українського професійного мовлення</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	
	Виконання практичних завдань	3	
	Тестування	3	
1.3	<i>Тема 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	
	Виконання практичних завдань	3	
	Тестування	3	
1.4	<i>Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	2	
	Виконання практичних завдань	3	
	Тестування	3	
1.5	<i>Тема 5. Мистецтво публічного виступу як інструмент побудови кар'єри</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	
	Виконання практичних завдань	2	
	Тестування	2	
1.6	<i>Тема 6. Види промов. Сучасний етикет публічного виступу</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	
	Виконання практичних завдань	3	
	Тестування	3	
1.7	<i>Тема 7. Оратор і аудиторія. Техніка публічних презентацій</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	2	
	Виконання практичних завдань	3	
	Тестування	3	
1.8	Здобутки у неформальній освіті	10	
<b>2</b>	<b>Підсумковий семестровий контроль (екзамен)</b>	<b>40</b>	
<b>3</b>	<b>Оцінка з дисципліни</b>	<b>100</b>	

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою. Умовою допуску до підсумкового семестрового контролю є виконання програми навчальної дисципліни і отримання оцінки за виконання завдань поточного контролю не менше ніж 36 балів. Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни – 60.

Організація та проведення контрольних заходів регламентується такими нормативними документами:

– Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»;

– Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Тема 1. Законодавчий та нормативно-стильовий аспекти професійного спілкування**

#### **Основні джерела інформації**

1. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Львів : ЛДУВС, 2022. С. 5–21.

2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2022. С. 7–30.

#### **Додаткові джерела інформації**

3. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні : навчально-методичний посібник. Львів : ЛДУВС, 2021. 52 с.

### **Тема 2. Культура українського професійного мовлення**

#### **Основні джерела інформації**

1. Максимець О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій. Мелітополь : Однорог Т. В., 2019. С. 99–114.

2. Методичні вказівки до практичних занять та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова» / укладачі : Снігурова І. І., Писарська Н. В., Белова К. В., Дяченко О. В. Харків : НТУ «ХПІ», 2020. С. 20–37.

#### **Додаткові джерела інформації**

3. Старунова А. Л. Культура української фахової мови. Види і жанри професійного спілкування. *Література та культура Полісся*. Серія «Філологічні науки». 2018. Т. 93. № 11. С. 118–124.

4. Додуріч С. М., Тіторенко Л. В. Культура мовлення як основний критерій професійної майстерності фахівця. *Вісник Житомирського агротехнічного коледжу*. 2020. Випуск 2. С. 65–70.

### **Тема 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування**

#### **Основні джерела інформації**

1. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Львів : ЛДУВС, 2022. С. 22–57.

2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2022. С. 40–68.

3. Методичні вказівки до практичних занять та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова» / укладачі : Снігурова І. І., Писарська Н. В., Белова К. В., Дяченко О. В. Харків : НТУ «ХПІ», 2020. С. 6–16.

#### **Додаткові джерела інформації**

4. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні : навчально-методичний посібник. Львів : ЛДУВС, 2021. 52 с.



## **Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

### **Основні джерела інформації**

1. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Львів : ЛДУВС, 2022. С. 58–82.

2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Луцьк : ВНУ імені Лесі Українки. 2022. С. 74–97.

### **Додаткові джерела інформації**

3. Тягнирядно Є. В. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни «Мова ділових паперів». Одеса : ОДУВС, 2018. 30 с.

4. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні : навчально-методичний посібник. Львів : ЛДУВС, 2021. 52 с.

## **Тема 5. Мистецтво публічного виступу як інструмент побудови кар'єри**

### **Основні джерела інформації**

1. Гошовська В. А. Ораторське мистецтво публічного діяча : навчальний посібник / укладач : Савчук Л. С. Київ : НАДУ, 2017. С. 34–61.

2. Риторика : навчальний посібник / упорядники : Ісаєнко Т. К., Лисенко А. В. Полтава : ПолтНТУ, 2019. С. 54–76.

### **Додаткові джерела інформації**

3. Білавич Г. Основи риторики і красномовства : навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ : ПНУ імені Василя Стефаника, 2020. 211 с.

## **Тема 6. Види промов. Сучасний етикет публічного виступу**

### **Основні джерела інформації**

1. Гошовська В. А. Ораторське мистецтво публічного діяча : навчальний посібник / укладач : Савчук Л. С. Київ : НАДУ, 2017. С. 34–61.

2. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / укладач : Савчук Н. М. Умань : Візаві, 2019. С. 23–37.

### **Додаткові джерела інформації**

3. Ружицький Р. Структура публічного виступу. Основні етапи. Красномовець. 11.07.2020. URL: <http://surl.li/bcqbji>.

4. Білавич Г. Основи риторики і красномовства : навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ : ПНУ імені Василя Стефаника, 2020. 211 с.

## **Тема 7. Оратор і аудиторія. Техніка публічних презентацій**

### **Основні джерела інформації**

1. Конівіцька Т. Я. Підготовка до публічного виступу : практичний посібник. Львів : ЛДУ БЖД. 2019. С. 3–99.

2. Риторика : навчальний посібник / упорядники : Ісаєнко Т. К., Лисенко А. В. Полтава : ПолтНТУ, 2019. С. 114–159.

### **Додаткові джерела інформації**

3. Білавич Г. Основи риторики і красномовства : навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ : ПНУ імені Василя Стефаника, 2020. 211 с.