

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Затверджено на засіданні кафедри
українознавства і мовної підготовки
іноземних громадян.

Протокол № 5 від 22. 12. 2015 р.

**Програма
навчальної дисципліни
"Основи ділової комунікації"
для іноземних студентів
усіх спеціальностей
усіх форм навчання**

Укладачі: викл. Баласанян О. Д.

Відповідальний за випуск
зав. каф., к.ф.н., проф. Черемська О. С.

ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016

1. Вступ

Гуманітаризація освіти в Україні спрямована на формування у студентів як інтелектуальних здібностей, так і моральних та естетичних якостей. Сучасний розвиток суспільства потребує кваліфікованих спеціалістів, людей, які здатні мислити творчо, масштабно, з урахуванням творчих надбань людства в цілому. У зв'язку з цим особливої значущості набуває вивчення студентами норм гуманістичної етики та впровадження їх у ділові стосунки. Висока культура спілкування – запорука життєздатності суспільства і життєтворчості людини.

Навчальна дисципліна «Основи ділової комунікації» *буде корисна* майбутнім фахівцям з метою оволодіння навичками комунікації, створення різножанрових ділових текстів та основами спілкування в офіційно-діловій сфері.

Дисципліна «Основи ділової комунікації» спрямована на розкриття специфіки усної та писемної реалізації ділового мовлення, формування самостійності ділового мислення майбутнього фахівця, вміння діяти та приймати рішення в умовах відповідної комунікативної ситуації завдяки грамотному використанню мовних засобів у сфері ділового спілкування, вміння відтворювати та редагувати письмовий текст в офіційно-діловому стилі, а також формування навичок та вмінь публічного виступу, ділової бесіди та дискусії, беручи за основу знання ділового етикету.

Вивчення дисципліни «Основи ділової комунікації» дає змогу майбутнім фахівцям поєднати знання офіційно-ділового стилю мовлення та культури ділового спілкування з їх практичним використанням у відповідній ситуації ділового спілкування. Ця мета досягається поєднанням декількох аспектів: засвоєння фахової термінологічної лексики, знання граматичних особливостей офіційно-ділового стилю; формування навичок укладання документів різного призначення, формування навичок ділової комунікації, досягнення високого рівня мовної підготовки фахівця.

Метою викладання даної навчальної дисципліни є: ознайомлення студентів з основами ділового спілкування, з його мовленнєвими, моральними та психологічними аспектами, опанування технологіями та структурами спілкування, моделями та стилями, розвиток комунікативних компетенцій фахівця – учасника професійного спілкування російською мовою у сфері бізнесу та нових технологій.

Для досягнення мети поставлені такі основні **завдання**:

розвивати знання про мову професійного спілкування у сфері ділового спілкування, уявлення про усні та писемні форми ділового стилю, вербальні та невербальні засоби спілкування;

формувати вміння розрізняти жанри ділового стилю за призначенням: ділові листи, контракти, звітні документи;

формувати вміння володіння нормами мовного оформлення та редагування документів з використанням сучасних інформаційних технологій;

удосконалювати практику підготовки та проведення усної ділової комунікації.

Об'єктом навчальної дисципліни є діловий аспект мовлення сучасної російської мови.

Предметом навчальної дисципліни є стильові особливості сучасної ділової російської мови.

Пререквізити: базові знання з російської мови та загальних гуманітарних дисциплін.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- загальні правила ділового спілкування, форми та засоби вербального та невербального спілкування;
- композиційні особливості ділових паперів;
- основні форми усної та письмової ділової комунікації;
- специфіку національно-культурного мовного та невербального спілкування;

вміти:

- розрізняти жанри ділових документів;
- володіти нормами побудови та мовного оформлення документів різних жанрів;
- редагувати ділові документи з використанням сучасних інформаційних технологій;
- готувати та проводити ділові наради, перемови;
- застосовувати знання ораторського мистецтва для підготовки публічних виступів.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійною компетентністю, що наведена в табл. 1.

Структуру складових професійних компетентностей та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в таблиці 2.

Таблиця 1

Професійні компетентності , які отримуються студентами після вивчення навчальної дисципліни

Назва компетентності	Складові компетентності
Лінгвістична	Знати правила функціонування ділової російської мови
	Використовувати їх у мовленнєво-мисленнєвій діяльності
Інформаційна	Уміти самостійно шукати, аналізувати та відбирати необхідну інформацію
	Організувати, перетворювати, зберігати та передавати її
Комунікативна	Володіти мовою, засобами її вираження для взаємодії з оточенням, окремими людьми та подіями
	Розвивати навички роботи в групі
	Відігравати різні соціальні ролі в колективі
	Уміти презентувати себе, оперувати різними формами ділових паперів, вести дискусію, володіти основами ораторського мистецтва
Професійна	Здатність успішно діяти на основі практичного досвіду, умінь та знань, які набуті під час занять, під час вирішення професійних завдань.

**Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни
"Основи ділової комунікації"
за Національною рамкою кваліфікацій України**

Складові компетентності, яка формується, в рамках теми	Пререквізити	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Культура ділового спілкування					
Володіти мовою, засобами її вираження для взаємодії з оточенням	Норми сучасної російської літературної мови	Знання норм сучасної ділової мови в області лексики, морфології, синтаксису і стилістики, жанрових різновидів ділового спілкування	Розрізняти жанри ділових документів. Застосовувати норми сучасної ділової мови під час ділового спілкування	Ефективно формувати комунікаційну стратегію з урахуванням норм сучасної ділової мови	Відповідальність за адекватність і коректність обраних мовних засобів
Тема 2. Типи мовної культури в діловому спілкуванні					
Відігравати різні соціальні ролі в колективі за допомогою етикетних норм поведінки	Характер та значущість культури мовлення і мовних норм	Знання мовних етикетних формул, етикетних текстів і правил їх використання	Використовувати засоби мови з урахуванням сфери, ситуації, завдань і жанру,	Ефективно формувати комунікаційну стратегію з урахуванням етикетних норм поведінки	Відповідальність за точність і коректність висловлювань, їх відповідність нормам мовного етикету

Продовження табл. 2

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Мовна ситуація і її складові. Структура мовного акту та мовна стратегія. Етапи та компоненти					
Обирати цільові та значеннєві установки, приймати рішення	Характеристика зовнішніх та внутрішніх умов спілкування	Знання основних компонентів мовної ситуації	Використовувати різні мовні стратегія залежно від цільових установок учасників діалогу	Відігравати різні комунікативні ролі: адресат, адресант, позиція спостерігача, фактор мети, підтримання ділових контактів	Самостійно приймати ефективні рішення та відповідати за коректність і точність обраної мовної стратегії
Тема 4. Усна форма ділової комунікації					
Організовувати, перетворювати, зберігати та передавати необхідну інформацію	Визначення специфіки перемов. Загальні відомості про ділові переговори	Знання композиційних особливостей, етапів підготовки та проведення ділової бесіди	Використовувати дискусію як засіб подолання суперечок у діловій бесіді	Ефективно формувати комунікаційну стратегію з урахуванням мовного етикету критики та засобів впливу на партнера	Приймати ефективні рішення щодо комунікаційної стратегії та відповідати за надійність і точність результатів
Тема 5. Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ					
Самостійно шукати, аналізувати та відбирати необхідну інформацію	Характер і особливості ораторського мистецтва	Знання правил ораторської мови, законів побудови та якості промови	Застосовувати мовні засоби впливу на аудиторію, образ оратора, темп і манера мовлення	Презентувати результати побудови публічного виступу	Відповідати за коректність та адекватність розроблених публічних виступів

Продовження табл. 2

1	2	3	4	5	6
Тема 6. Офіційно-діловий стиль як форма реалізації мовної компетенції. Мовностильові ознаки ОДС. Вимоги до оформлення ділових паперів					
Використовувати правила побудови та оформлення ділових паперів	Поняття про документ і його призначення	Знання основних вимог до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю, класифікації документів	Використовувати лексичні, граматичні та типові мовні засоби офіційно-ділового стилю.	Презентувати результати творення письмових текстів офіційно-ділового стилю	Відповідальність за точність і коректність ділових документів, за дотримання мовних норм
Тема 7. Види ділових паперів					
Використовувати правила функціонування ділової російської мови у мовленнєво-мисленнєвій діяльності	Поняття про документ і його призначення, класифікація документів (організаційно-розпорядчі, інформаційно-довідкові, приватні ділові папери)	Знання мовного етикету ділового листа, композиції і правил оформлення	Редагувати та усувати типові помилки в оформленні ділових паперів	Ефективно формувати комунікаційну стратегію з урахуванням мовного етикету ділового спілкування	Відповідальність за точність і коректність прийнятого рішення
Тема 8. Автобіографія. Резюме					
Здатність до формування ціннісних орієнтирів студентів	Поняття про документ і його призначення, загальні правила оформлення документів	Знання загальних правил та вимог щодо складання автобіографії, резюме, композиційно-мовних особливостей, розділів та кліше	Укладати автобіографію та резюме як приклад приватних ділових паперів	Вести ділову бесіду, ставити запитання, давати відповіді на запитання	Відповідальність за повноту і коректність інформації, наявної в автобіографії та резюме

Продовження табл. 2

1	2	3	4	5	6
Тема 9. Характеристика. Рекомендаційний лист					
Здатність до взаємодії з оточенням, окремими людьми та подіями	Поняття характеристики та рекомендаційного листа як прикладу приватних ділових паперів	Знання загальних правил оформлення, композиційно-мовних особливостей, розділів та кліше характеристики, призначення та схеми складання рекомендаційного листа	Укладати характеристику та рекомендаційні листи з урахуванням композиційно-мовних особливостей	Ефективно формувати комунікаційну стратегію із залученням ділових документів	Відповідальність за точність і коректність прийнятого рішення, за повноту інформації
Тема 10. Сутність та атрибути іміджу					
Здатність до оволодіння системою професійних особистісних якостей та знань	Сутність та значущість іміджу людини та його складові	Знання моделей поведінки та критеріїв їх вибору, рис іміджу ділової людини	Застосовувати етикетні та стратегічні моделі, шаблони поведінки залежно від конкретної ситуації	Ефективно формувати комунікаційну стратегію з урахуванням моделей поведінки, зовнішності та культури мови	Відповідальність за адекватність і коректність розробленої комунікаційної стратегії

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин (5 кредитів ЄКТС). Форма підсумкового контролю – залік.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Психологія та культура ділового спілкування

Тема 1. Культура ділового спілкування

1.1. Ділова російська мова, ділове мовлення, ділове спілкування.

1.2. Особливості ділового спілкування та ділового мовлення .

Правові рамки, партнерські відносини, регламентованість, загальноприйняті норми соціальної поведінки.

Відмінності між усним і письмовим діловим мовленням. Норми сучасної ділової мови в області лексики, морфології, синтаксису і стилістики. Ділова мова і її прояви пов'язані з офіційно-діловим стилем. Ділове спілкування як вид соціального спілкування.

1.3. Види ділового спілкування. Жанрові різновиди ділового спілкування.

Усне – письмове, діалогічне – монологічне, міжособистісне – публічне, безпосереднє – опосередковане, контактне – дистантне спілкування.

Діапазон жанрових різновидів письмового та усного спілкування і сфери їх реалізації.

Тема 2. Типи мовної культури в діловому спілкуванні

2.1. Поняття культури мовлення і мовних норм. Носії різних типів мовної культури.

Різні аспекти мовної культури. Елітарна мовна культура. Середньолітературна мовна культура. Літературно-розмовна і фамільярно-розмовна мовна культура. Просторіччя і професійно-обмежена мовна культура.

2.2. Комунікативний аспект культури мовлення. Мовний етикет.

Мовні етикетні формули, етикетні тексти і правила їх використання, правила мовної поведінки в тих чи інших умовах. Етикетні норми і національні традиції. Етикетні норми поведінки.

Використання засобів мови з урахуванням сфери, ситуації, завдань і жанру.

Тема 3. Мовна ситуація і її складові. Структура мовного акту та мовна стратегія. Етапи та компоненти

3.1. Основні компоненти мовної ситуації.

Зовнішні та внутрішні умови спілкування, учасники спілкування, їх відносини. Офіційна та неофіційна обстановка і етикетні норми мовної поведінки. Соціальна роль. Комунікативні ролі: адресат, адресант, позиція спостерігача, фактор мети, підтримання ділових контактів.

3.2. Мовна стратегія.

Цільові установки учасників діалогу, стратегія взаємних поступок і розумних компромісів, стратегія зближення позицій на ґрунті об'єднання інтересів, стратегія "жорсткого пресингу" і стратегія затяжних переговорів і нечесних ігор.

Тема 4. Усна форма ділової комунікації.

4.1. Характеристика та особливості жанрів усного ділового спілкування.

Специфіка перемов. Загальні відомості про ділові переговори.

Переговори як засіб взаємодії ділових партнерів. Мета та етикет проведення переговорів.

4.2. Ділова бесіда.

Композиційні особливості, етапи підготовки та проведення ділової бесіди. Сприйняття та оцінка партнерами один одного.

4.3. Ділова бесіда по телефону як різновид ділової бесіди.

Правила та етикет телефонного спілкування. Обмін інформацією.

4.4. Дискусія як засіб подолання суперечок у діловій бесіді.

Загальне поняття про дискусію. Ситуації, коли суперечка є корисною, етика проведення дискусії. Конструктивна та деструктивна критика, формула «ККК», мовний етикет критики та засоби впливу на партнера.

Тема 5. Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ

5.1. Основи красномовства.

Ораторське мистецтво. Переконливість мови, мовні засоби впливу на аудиторію, образ оратора, темп і манера мовлення.

5.2. Публічний виступ та його особливості.

Зміст і композиція публічного виступу, інформаційне наповнення, контакт з аудиторією.

5.3. Естетика мовлення.

Правила побудови ораторської мови, логічні закони, етичні якості промови.

Змістовий модуль 2. Письмова ділова комунікація

Тема 6. Офіційно-діловий стиль як форма реалізації мовної компетенції. Мовностильові ознаки ОДС. Вимоги до оформлення ділових паперів

6.1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.

Сфера використання, основне призначення та найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю. Підстилі офіційно-ділового стилю: адміністративно-канцелярський, законодавчий, дипломатичний, загальна характеристика та жанри реалізації.

6.2. Основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю.

Особливості письмової форми офіційно-ділового стилю. Лексичні та граматичні засоби офіційно-ділового стилю. Типові мовні засоби офіційно-ділового стилю.

6.3. Сучасний діловий документ та його призначення.

Поняття про документ і його призначення. Державний стандарт на оформлення документів та їх реквізитів. Класифікація документів. Вимоги до оформлення документа.

Тема 7. Види ділових паперів.

7.1. Сучасний діловий документ та його призначення.

Поняття про документ і його призначення. Державний стандарт на оформлення документів та їх реквізитів. Класифікація документів (організаційно-розпорядчі, інформаційно-довідкові, приватні ділові папери). Вимоги до оформлення документа.

7.2. Ділове листування.

Види листів. Мовний етикет ділового листа, композиція і правила оформлення. Службові листи. Види та призначення.

7.3. Мовні засоби оформлення ділових паперів.

Редагування та усунення типових помилок в оформленні ділових паперів.

Тема 8. Автобіографія. Резюме

8.1. Автобіографія та резюме як приклад приватних ділових паперів; їх цілі та призначення.

8.2 Автобіографія як приклад приватних ділових паперів.

Загальні правила оформлення, композиційно-мовні особливості, розділи та кліше.

8.2 Резюме як приклад приватних ділових паперів.

Типове резюме: загальні правила та вимоги щодо складання, композиційно-мовні особливості, розділи та кліше.

Тема 9. Характеристика. Рекомендаційний лист

9.1. Характеристика та рекомендаційний лист як приклад приватних ділових паперів; їх цілі та призначення.

9.2 Характеристика як приклад приватних ділових паперів.

Загальні правила оформлення, композиційно-мовні особливості, розділи та кліше. Види характеристики (внутрішня та зовнішня).

9.3. Рекомендаційний лист як приклад приватних ділових паперів.

Призначення та схема складання .

Тема 10. Сутність та атрибути іміджу

10.1 . Загальне поняття та характеристика іміджу.

Поняття про імідж людини та його складові. Риси іміджу ділової людини.

10.2. Моделі поведінки та критерії їх вибору.

Етикетні та стратегічні моделі, шаблон поведінки, залежність поведінки від конкретної ситуації.

10.3. Зовнішність як частина іміджу.

Одяг, зачіска, парфум, осанка та хода.

10.4. Культура мови як основна ознака іміджу.

Гучність та темп, чистота мови і вимови.

3. Теми практичних занять

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня

складності для розв'язування їх на занятті. Воно включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)
1	2
Змістовий модуль 1. Психологія та культура ділового спілкування.	<i>Завдання 1.</i> Культура ділового спілкування. Ділове спілкування як вид соціального спілкування. Види та жанри ділового спілкування.
	<i>Завдання 2.</i> Типи мовної культури в діловому спілкуванні. Мовний етикет.
	<i>Завдання 3.</i> Мовна ситуація і її складові. Структура мовного акту та мовна стратегія. Етапи та компоненти.
	<i>Завдання 4.</i> Усна форма ділової комунікації. Ділова бесіда, дискусія.
	<i>Завдання 5.</i> Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ.
	<i>Колоквіум за змістовим модулем 1</i> «Психологія та культура ділового спілкування». Презентація публічного виступу за вільною темою.
Змістовий модуль 2. Письмова ділова комунікація.	<i>Завдання 6.</i> Офіційно-діловий стиль як форма реалізації мовної компетенції. Мовностильові ознаки ОДС. Вимоги до оформлення ділових паперів.
	<i>Завдання 7.</i> Види ділових паперів. Ділове листування.
	<i>Завдання 8.</i> Приватні ділові папери. Автобіографія. Резюме.
	<i>Завдання 9.</i> Характеристика. Рекомендаційний лист.
	<i>Завдання 10.</i> Сутність та атрибути іміджу. <i>Колоквіум за змістовим модулем 2</i> «Письмова ділова комунікація». <i>Складання портфоліо ділових паперів</i> .

4. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань та формування практичних навичок з навчальної дисципліни, наведені в табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Форми контролю СРС
1	2	4
Змістовий модуль 1. Психологія та культура ділового спілкування.		
<i>Тема 1.</i> Культура ділового спілкування.	Опрацювання матеріалу практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу з теми "Культура ділового спілкування", добір прикладів текстів ОДС різних жанрів та видів.	Презентація результатів
<i>Тема 2.</i> Типи мовної культури в діловому спілкуванні.	Опрацювання матеріалу практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу з теми "Культура ділового спілкування". Складання діалогів за різними типами мовної культури. Виконання <i>індивідуального завдання</i> "Етикетні норми і національні традиції моєї країни".	Презентація результатів. Захист індивідуального завдання
<i>Тема 3.</i> Мовна ситуація і її складові. Структура мовного акту та мовна стратегія.	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за темою «Мовна ситуація і її складові. Структура мовного акту та мовна стратегія. Етапи та компоненти». Підготовка до письмового контролю.	Письмова робота

Етапи та компоненти.		
<i>Тема 4.</i> Усна форма ділової комунікації.	Опрацювання матеріалу практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу з теми «Усна форма ділової комунікації». Підготовка до гри «Ділові переговори»	Презентація результатів
<i>Тема 5.</i> Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ.	Опрацювання матеріалу практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу з теми «Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ». Підготовка до колоквиуму. Виконання <i>індивідуального завдання</i> : підготовка публічного виступу за вільною темою.	Захист індивідуального завдання
Змістовий модуль 2. Письмова ділова комунікація.		
<i>Тема 6.</i> Офіційно-діловий стиль як форма реалізації мовної компетенції. Мовностильові ознаки ОДС. Вимоги до оформлення ділових паперів	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою; підготовка до практичного заняття, підготовка до <i>тестування</i> .	Тест
<i>Тема 7.</i> Види ділових паперів.	Опрацювання матеріалу практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу з теми «Види ділових паперів». Підготовка до складання ділових листів різного змісту.	Письмова робота.
<i>Тема 8.</i> Приватні ділові папери. Автобіографія. Резюме.	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання <i>індивідуального завдання</i> : складання власної автобіографії та резюме. Підготовка до гри «Співбесіда».	Захист індивідуального завдання

<p>Тема 9. Характеристика .Рекомендацій- ний лист.</p>	<p>Опрацювання матеріалу практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу з теми «Характеристика. Рекомендаційний лист». <i>Виконання індивідуального завдання:</i> складання власної характеристики та рекомендаційного листа.</p>	<p>Захист індивідуального завдання</p>
<p>Тема 10. Сутність та атрибути іміджу.</p>	<p>Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою; підготовка до бесіди «Імідж ділової людини»</p>	<p>Колоквіум</p>

4.1. Індивідуальне науково-дослідне завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) студента є вибіркоким видом позааудиторної самостійної роботи студента та має навчально-дослідницький характер, виконується у процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується разом зі складанням підсумкового екзамену з даної навчальної дисципліни. Виконання ІНДЗ є одним із важливих засобів підвищення якості підготовки майбутніх спеціалістів, які здатні застосовувати на практиці теоретичні знання, вміння та навички з даної навчальної дисципліни.

Тема ІНДЗ:

«Етикетні норми та національні традиції моєї країни».

5. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: міні-лекції, робота в малих групах, дискусії, кейс-метод, презентації, рольові ігри, банки візуального супроводу (табл. 5.1).

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни (практичні заняття)

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
<i>Тема 1.</i> Культура ділового спілкування.	Міні-лекція. Стандартні вправи (вибір, розподіл, послідовність, заповнення). Робота в групах (2+2=4)
<i>Тема 2.</i> Типи мовної культури в діловому спілкуванні	Міні-лекція. Рольова гра. Вправа (Роль-Адресат-Форма-Тема)
<i>Тема 3.</i> Мовна ситуація і її складові. Структура мовного акту та мовна стратегія. Етапи та компоненти.	Міні-лекція. Ситуаційний аналіз (ситуація-ілюстрація, оцінка, вправа, аналіз).
<i>Тема 4.</i> Усна форма ділової комунікації.	Міні-лекція. «Мозаїка». Дискусія.
<i>Тема 5.</i> Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ.	Міні-лекція. Ромашка Блума (уточнюючі, інтерпретуючі, творчі, практичні запитання). Побудова публічного виступу за діаграмою Ішикави.
<i>Тема 6.</i> Офіційно-діловий стиль як форма реалізації мовної компетенції. Мовностильові ознаки ОДС. Вимоги до оформлення ділових паперів	Міні-лекція. Запитання на знання фактичного матеріалу. «Плюс-Мінус-Цікаво».
<i>Тема 7.</i> Види ділових паперів.	Міні-лекція. Банки візуального супроводу. Презентація індивідуальних результатів. Робота в групах.
<i>Тема 8.</i> Автобіографія. Резюме.	Міні-лекція. Банки візуального супроводу. Презентація індивідуальних матеріалів.
<i>Тема 9.</i> Характеристика. Рекомендаційний лист.	Міні-лекція. Робота в малих групах. Презентація індивідуальних результатів. Банки візуального супроводу.
<i>Тема 10.</i> Сутність та атрибути іміджу.	Міні-лекція. Дискусія-діалог. Написання есе. Презентація.

6. Рекомендована література

6.1. Основна

1. Базванова Т. Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучения русского языка как иностранного / Т.Н. Базванова. – М.: Русский язык. Курсы, 2009. – 158 с.
2. Земскова Л. П. Русский язык для делового общения: пособие для иностранцев / Л. П. Земскова, В. Ю. Копров, Л. В. Рыбачёва. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 1993. – 120 с.
3. Подопригора М. Г. Деловая этика. Учебное пособие / М.Г. Подопригора. – Таганрог: Изд-во ТТТИ ЮФУ, 2012. – 116 с.
4. Тексты научного стиля и задания по учебной дисциплине "Русский язык" для иностранных студентов III - IV курсов всех направлений подготовки / сост. А. Н. Чистякова. – Х. : Изд. ХНЭУ, 2013. – 48 с.
5. Трушина Л.Б. Элитный персонал и К.: Русский язык для делового общения: Продвинутый уровень / Л.Б. Трушина, О.А. Ускова. – М.: Русский язык. Курсы, 2009. – 158 с.
6. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. – К.: МАУП, 1999. – 208 с.