

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра методики та практики викладання іноземної мови

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Проректор з науково-педагогічної  
роботи  
Олександр ГОЛОВКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### **Діловий етикет фахівця філолога**

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 03 Гуманіарні науки

спеціальність 035 філологія

освітня програма Англійська мова та література і переклад та друга іноземна мова, Німецька мова та література і переклад та англійська мова, Переклад (китайська та англійська мови)

спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська, 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - німецька, 035.065 Східні мови та літератури (переклад включно), перша - китайська

вид дисципліни обов'язкова

факультет іноземних мов

2022 / 2023 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету іноземних мов

“26” серпня 2022 року, протокол № 8

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Анастасія ПТУШКА, доцент, кандидат філологічних наук, завідувач кафедри методики та практики викладання іноземної мови.

Програму схвалено на засіданні кафедри методики та практики викладання іноземної мови

Протокол від “26” серпня 2022 року № 10

Завідувач кафедри методики та практики викладання іноземної мови

\_\_\_\_\_  
(підпис) Анастасія ПТУШКА  
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми (керівником проектної групи) Англійська мова та література і переклад та друга іноземна мова, Німецька мова та література і переклад та англійська мова, Переклад (китайська та англійська мови)

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми (керівник проектної групи) Англійська мова та література і переклад та друга іноземна мова  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Людмила СОЛОЦУК  
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми (керівник проектної групи) Німецька мова та література і переклад та англійська мова  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Олена НОВІКОВА  
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми (керівник проектної групи) Переклад (китайська та англійська мови)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Юлія ЛАХМОТОВА  
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету іноземних мов

Протокол від “26” серпня 2022 року № 5

Голова науково-методичної комісії факультету іноземних мов

\_\_\_\_\_  
(підпис) Анна КОТОВА  
(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Діловий етикет фахівця філолога» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми Англійська мова та література і переклад та друга іноземна мова, Німецька мова та література і переклад та англійська мова, Переклад (китайська та англійська мови) підготовки першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 035 Філологія, спеціалізації 0 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська, 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - німецька, 035.065 Східні мови та літератури (переклад включно), перша - китайська

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни ознайомлення студентів з фундаментальними нормами ділового етикету фахівця філолога, з проблемами сутності та функціонування мови, її системи та структури, з відношенням мови й суспільства, мови й мислення, а також нормами ділового спілкування та письма.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

**ЗК1.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК2.** Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку філології, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

**ЗК3.** Здатність спілкуватися усно й письмово державною мовою.

**ЗК4.** Здатність бути критичним і самокритичним.

**ЗК5.** Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК6.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК7.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. Здатність приймати обґрунтовані рішення в професійній діяльності.

**ЗК11.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Оволодіння загальнонауковими знаннями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору.

**ЗК12.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Формування наступних фахових компетентностей:

**ФК6.** Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову в усній та письмовій формі, у жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

**ФК9.** Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

**ФК12.** Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

**ФК13.** Здатність до організації ділової комунікації англійською та українською мовами.

1.3. Кількість кредитів 4

1.4. Загальна кількість годин 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни
Обов'язкова
Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки
1-й
Семестр
2-й
Лекції
10 год.
Практичні, семінарські заняття
0 год.
Лабораторні заняття
0 год.
Самостійна робота
110 год.
у тому числі індивідуальні завдання
0 год.

#### 1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів.

**ПРН1.** Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

**ПРН2.** 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.

**ПРН3.** Організовувати процес свого навчання та самоосвіти, постійно підвищувати фахову компетентність.

**ПРН4.** Демонструвати розуміння фундаментальних принципів буття людини, природи, суспільства.

**ПРН5.** Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

**ПРН10.** Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

**ПРН14.** Використовувати мови в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

### *Розділ 1. (теми у розділах відповідають темам лекційних занять).*

Тема 1. Спілкування і комунікація (Ч. 1)

Тема 2. Спілкування і комунікація (Ч. 2)

Тема 3 Культура мовлення та діловий етикет. Особливості дипломатичного протоколу й етикету (Ч. 1)

Тема 4 Культура мовлення та діловий етикет. Особливості дипломатичного протоколу й етикету (Ч. 2)

Тема 5 Підготовка оратора до виступу

## 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	Кількість годин					
	усього	заочна форма				
		у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	8	9	10	11	12	13
<b>Розділ 1. Мова: система і структура</b>						
Разом за розділом 1	120	10				110
<b>Усього годин</b>	120	10				110

## 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

Не передбачено робочим навчальним планом

## 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Підготовка до лекцій, робота з конспектом та теоретичною літературою. Робота з методичними матеріалами.	110
	Разом	110

## 6. Індивідуальні завдання

Не передбачено робочим навчальним планом

## 7. Методи навчання

- Словесні методи: розповідь, бесіда, лекція.
- Наочні методи: презентація, демонстрація, ілюстрація.
- Практичні методи: складання конспектів, рефератів, доповідей.
- Організація самостійного пошуку студентів.
- Робота з аудіо та відеоматеріалом.

## 8. Методи контролю

Метод письмового контролю: контрольний тест на множинний вибір (під час тематичних робіт і на заліку).

Метод усного контролю: опитування за розділами.

## 9. Схема нарахування балів

**Приклад для підсумкового семестрового контролю при проведенні семестрового екзамену**

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання				Залік	Сума
Розділ 1	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Разом		
T1 20	Не передбачено робочим навчальним планом	Не передбачено робочим навчальним планом	20	80	100

### Критерії оцінювання навчальних досягнень

Відвідування лекційних занять – 20 балів, по 4 за кожне

Залікова робота – 10 питань по 8 бали

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

## 10. Рекомендована література

1. Абрамович С. Д., Чікарьова М. Ю. Риторика. Київ. 2001. 240 с.
2. Волкова Н. П. Професійно–педагогічна комунікація. Київ. 2006. 256 с.
3. Афанасьєв І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ, 2003. 368 с.
4. Дорошенко С. І. Основи культури і техніки усного мовлення. Харків. 2002. В. 2. 144 с.
5. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика. Київ. 2003. 311 с.