

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет філології

Кафедра слов'янських мов

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
МІЖНАРОДНІ КУЛЬТУРНІ ТРАДИЦІЇ:
МОВА ТА ЕТИКА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський).

Освітня програма: Українська мова і література.

Спеціалізація: 035.01 Українська мова та література.

Спеціальність: 035. Філологія.

Галузь знань: 03. Гуманітарні науки.

Затверджено на засіданні кафедри.

Протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024 р.

1. Загальна інформація

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації
Викладач (-і)	асистент Ліщинська Галина Дмитрівна
Контактний телефон викладача	+380973832909
Е-mail викладача	halyna.lishchynska@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очний
Обсяг дисципліни	90 годин/3.0 кредитів ECTS
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/
Консультації	Упродовж семестру за встановленим розкладом на кафедрі та з розрахунком відповідного часу.

2. Анотація до навчальної дисципліни

Дисципліна "Міжнародні культурні традиції: мова та етикет ділової комунікації" спрямована на формування у студентів міжкультурної компетентності, необхідної для ефективної комунікації в міжнародному бізнес-середовищі. Курс розкриває основні аспекти національно-культурної специфіки ділового спілкування, аналізує мову та етикет, властиві різним країнам і народам, а також забезпечує розуміння відмінностей у поведінці, спілкуванні та традиціях, що впливають на успішність міжнародної взаємодії.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Мета: формування у студентів міжкультурної компетентності, знань і навичок, найбільш ефективних для ефективного ділового спілкування в міжнародному середовищі, з урахуванням культурних традицій, мовних особливостей та норм етикету різних народів.

Цілі: ознайомити студентів із культурними традиціями, цінностями та особливостями етикету різних країн; навчити студентів отримати ефективні знання про мовні особливості та етикет у процесі міжнародної комунікації; дослідити культурні стереотипи, звичаї та традиції різних народів, що впливають на ділову взаємодію; навчити студентів правильно використовувати мову, жести, міміку, інтонацію та інші невербальні засоби для встановлення довіри та ефективного спілкування в міжнародному бізнес-середовищі; ознайомити студентів із правилами поведінки під час переговорів, зустрічей, презентацій та інших ділових заходів у різних культурних контекстах; розвинути вміння вирішувати проблеми, пов'язані з непорозуміннями у діловому спілкуванні, зумовленими культурними відмінностями; виховувати повагу до культурного розмаїття та усвідомлення важливості дотримання міжнародних етичних норм у діловій комунікації.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Під час вивчення ОК “Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації” студенти набувають таких загальних і фахових компетентностей, зазначених в ОП «Українська мова і література»:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі філології у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права й 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.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою в усній і письмовій формах.

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Фахові компетентності:

ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 3. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії української мови.

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати українську мову в усній і письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв’язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною мовою.

ПРН 14. Використовувати українську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному) для розв’язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	12 год.
Практичні заняття	18 год.
Самостійна робота	60 год.

Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативна / вибіркова
Осінньо-зимовий	035 Філологія	3,4	вибіркова
Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	практ. заняття	сам. роб.
Тема 1. Мова та її функції	2	2	2
Тема 2. Мова і держава. Поняття офіційної та державної мови. Мови міжнародного та міжнародного спілкування	2		4
Тема 3. Сучасна українська ділова мова: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку	2	2	4
Тема 4. Мовна культура ділових партнерів	2	2	6
Тема 5. Поняття культури. Типи культур.	2	2	6
Тема 6. Культура мови в діловому спілкуванні. Мовний етикет.	2	2	6
Тема 7. Невербальні засоби ділової комунікації.		2	6
Тема 8. Соціально-психологічні основи ділової взаємодії.		2	8
Тема 9. Національні особливості ділового спілкування		2	8
Тема 10. Підсумкова контрольна робота		2	10
	ЗАГ.:	12	18
6. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Оцінювання здійснюється за національною і ECTS шкалою на основі 100-бальної системи (див. пункт 9.3. “Види контролю” Положення про організацію освітнього процесу та розробки основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (Редакція 7)</p> <p>Загальні 100 балів включають:</p> <p>40 балів – підсумок роботи студента під час практичних занять.</p> <p>10 балів – самостійна робота (індивідуальні теми)</p> <p>50 балів – підсумкова робота</p>		
Вимоги до письмових робіт	<p>Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань.</p> <p>Комплексна контрольна робота охоплює такі завдання:</p> <p>1) 50 тестових завдань з усіх тем</p>		
Практичні заняття	Письмові завдання, тести, усні виступи, презентації		

Умови допуску до підсумкового контролю	Лекційні заняття. Семінарські заняття. Семінар-дискусія. Індивідуальна презентація.
Підсумковий контроль	залік

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи. Письмові роботи виконують здобувачі освіти, які навчаються за загальним графіком, відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника», та індивідуальним графіком, відповідно до «Положення про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника».

Академічна доброчесність. У «Кодексі честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» встановлено морально-етичні принципи та правила поведінки для всіх учасників навчально-освітнього процесу. За цим документом представники університетської громади повинні дотримуватися принципів академічної доброчесності та у всій своїй навчальній і викладацькій діяльності зобов'язані діяти порядно і доброчесно.

За дотриманням членами університетської громади морально-етичних та правових норм цього Кодексу відповідає **Комісія з питань етики та академічної доброчесності** при університеті, яка відстежує і регламентує поведінку здобувачів освіти в навчальному процесі.

Відвідування занять урегульовано «Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника».

У разі пропуску занять здобувачі освіти повинні відпрацювати їх індивідуально в письмовій чи усній формі, щоб виконати всі завдання поточного і підсумкового контролю.

Неформальна освіта. Порядок здобуття неформальної освіти та визнання її результатів регламентує «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника».

Для здобуття неформальної освіти рекомендовано використання платформ Coursera, Prometheus, UdeMy, EdEra та ін.

8. Рекомендована література

1. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. — К., 1998.
2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. — К.: АртЕк, 2002. — 208 с
3. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. — К., 1999.
4. Братко-Кутинський О. Феномен України. — К., 1996.
- 5.Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. — К., 1998.
- Єрмоленко С.Я. Мова і держава // Вітчизна. — № 1 — 2. - С. 30-32.
- 6.Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. — К., 1993.

7. Проблеми розвитку і застосування мов в Україні. — К., 1998.
8. Руденко Г.М. Основи дипломатичного протоколу. — К., 1996.
9. Тимошенко Н. Державний прапор — символ країн // Політика і час. — 1997. — № 10. — С. 62—66.
10. Тимошенко Н. Особливості найменування міжнародних договорів // Політика і час. — 1998. — № 8. — С. 57—60.
11. Українська мова / За ред. С. Єрмоленко. — Ороіе, 1999.
12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. — К, 1997

Викладач: Галина Ліщинська