

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

Інститут філології
Кафедра германської філології та перекладу

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Заступник директора
з навчальної роботи

" ____ " _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основи ділового мовлення (перша мова)

для студентів

галузь знань	<i>03 гуманітарні науки</i>
спеціальність	<i>035 філологія</i>
освітній рівень	<i>бакалавр</i>
освітня програма	<i>Шведська філологія, англійська мова та нідерландська мова</i>
вид дисципліни	<i>дисципліна вільного вибору студента</i>

Форма навчання	<i>денна</i>
Навчальний рік	<i>2019–2020</i>
Семестр	<i>5</i>
Кількість кредитів ECTS	<i>6</i>
Мова викладання, навчання та оцінювання	<i>шведська</i>
Форма заключного контролю	<i>іспит</i>

Викладачі: *Дутка Оксана Дмитрівна, асистент*

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) " __ " _____ 20__ р.
на 20__/20__ н.р. _____ (_____) " __ " _____ 20__ р.

КИЇВ — 2019

Розробники: *Стасюк Олександр Сергійович, кандидат філологічних наук,
доцент*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач кафедри
германської філології
та перекладу
_____ (_____)

Протокол № __ від "__" _____ 20__ року

Схвалено науково-методичною комісією Інституту філології

Протокол № __ від "__" _____ 20__ року

Голова науково-методичної комісії _____ (_____)

"____" _____ 20__ року

ВСТУП

1. Мета дисципліни — набуття студентами навичок усної та письмової ділової комунікації шведською мовою.

2. Попередні вимоги до опанування або вибору навчальної дисципліни. Навчальна дисципліна “Основи ділового мовлення (перша мова)” передбачає попереднє володіння шведською мовою на рівні не нижче B1 згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти. Передбачається також попереднє володіння загальними знаннями лінгвокраїнознавчого та лінгвокультурного характеру, набутими під час вивчення навчальної дисципліни “Лінгвокраїнознавство Швеції”.

3. Анотація навчальної дисципліни. Дисципліна “Основи ділового мовлення (перша мова)” охоплює практичні заняття, на яких студенти знайомляться з офіційно-діловим стилем шведської мови, його лексичними, граматичними та стилістичними особливостями. Розглядаються композиційні та мовні характеристики основних типів ділових паперів, зокрема ділового листа, контракту. Студенти тренуються формулювати усні та письмові тексти офіційно-ділового стилю, використовувати прийоми аргументації в діловій комунікації. За допомогою рольових ігор розвиваються навички студентів у веденні ділових переговорів та міжкультурної медіації в шведсько-українському діловому середовищі.

Завдання. Вивчення навчальної дисципліни “Основи ділового мовлення (перша мова)” передбачає вирішення таких завдань:

- ознайомити студентів із основними лексичними, граматичними, стилістичними особливостями офіційно-ділового стилю шведської мови;
- навчити студентів застосовувати отримані знання про офіційно-діловий стиль шведської мови при формулюванні текстів;
- ознайомити студентів із основними композиційними та мовними особливостями основних типів ділових паперів, зокрема ділового листа, контракту;
- навчити студентів використовувати прийоми аргументації в діловій комунікації;
- навчити студентів брати участь у ділових переговорах.

5. Результати навчання за дисципліною

Код	Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)	Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Форми і методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)	Відсоток у підсумковій оцінці з дисципліни
1.1	Лексичні, граматичні, стилістичні особливості офіційно-ділового стилю шведської мови	Практичні заняття	Тест	20%
1.2.	Композиційні та мовні особливості основних типів ділових паперів, зокрема ділового листа, контракту	Практичні заняття	Тест	20%
2.1.	Створювати тексти офіційно-ділового стилю шведською мовою	Практичні заняття	Модульна контрольна робота	20%
2.2.	Використовувати прийоми аргументації в діловій комунікації	Практичні заняття	Модульна контрольна робота	20%
4.1.	Оформлювати тексти офіційно-ділового стилю відповідно до норм шведської орфографії та стилістики для офіційно-ділових текстів	Самостійна робота	Модульна контрольна робота	20%

6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

Програмні результати навчання	Результати навчання дисципліни				
	1.1	1.2	2.1	2.2	4.1
ПРН 2 Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати					+
ПРН 3 Організувати процес свого навчання й самоосвіти					+
ПРН 6 Використовувати іноземну мову для організації ефективної міжкультурної комунікації			+	+	+
ПРН 8 Використовувати інформаційні й комунікаційні технології, зокрема для вирішення стандартних завдань професійної діяльності			+	+	+
ПРН 13 Створювати усні й письмові тексти різних жанрів і стилів українською, шведською, англійською та нідерландською мовами			+		
ПРН 16 Використовувати шведську, англійську і нідерландську 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	+	+	+	+	+

7. Схема формування оцінки

7.1. Форми оцінювання студентів:

Семестрову кількість балів формують бали, отримані студентом у процесі засвоєння матеріалу з усіх тем змістового модуля за допомогою таких форм контролю: тест, модульна контрольна робота.

Оцінювання за формами контролю:

	<i>Min. — 60 балів</i>	<i>Max. — 100 балів</i>
Тест РН 1.1–1.2	14	24
Модульна контрольна робота РН 2.1, 2.2, 4.1	22	36
Іспит	24	40

Підсумкове оцінювання у формі іспиту. Студенти, які під час семестру набрали меншу кількість балів, ніж критично-розрахунковий мінімум — 20 балів — є неатестованими та не допускаються до іспиту.

7.2. Організація оцінювання:

Тест виконується після половини практичних занять. Модульна контрольна робота виконується наприкінці семестру.

7.3. Шкала відповідності оцінок:

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
90–100	відмінно
75–89	добре
60–74	задовільно
0–59	незадовільно

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ЛЕКЦІЙ ТА ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ)
ЗАНЯТЬ

ТЕМИ	Кількість годин		
	Лекції	Практичні (семінар- ські) заняття	Самостій- на робота
Тема 1. Жанрово-стилістичні та мовні особливості офіційно-ділового стилю сучасної шведської мови		6	6
Тема 2. Форми й види ділової комунікації		6	6
Тема 3. Міжкультурна ділова комунікація		6	6
Тема 4. Місце та роль перекладача в міжкультурній діловій комунікації		6	6
Тема 5. Усна ділова комунікація. Ділові переговори		8	8
Тема 6. Усна ділова комунікація. Культурні особливості проведення ділових переговорів		8	8
Тема 7. Ділова телефонна комунікація		8	8
Тема 8. Аргументація в діловій комунікації		8	8
Тема 9. Письмова ділова комунікація. Види ділових паперів		8	8
Тема 10. Письмова ділова комунікація. Діловий лист		8	8
Тема 11. Письмова ділова комунікація. Контракт		8	8
Тема 12. Міжнародні документи і дипломатична кореспонденція		8	10
Модульна контрольна робота		2	
ВСЬОГО		90	90

Загальний обсяг — 180 год., зокрема:

Практичні заняття — 90 год.

Самостійна робота — 90 год.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. *Lind I.* Affärskommunikation : affärsbrev med övningar, skrivregler och språkfrågor, säljbrev, myndigheters skrivelser, engelska affärsbrev / Ingela Lind, Eva-Lis Sundström. — Malmö : Liber ekonomi, 2004. — 134 s.
2. *Myndigheternas skrivregler.* — Stockholm : Regeringskansliet ; Statsrådsberedningen, 2014. — 156 s.
3. *Scherrer P.L., Lindemalm K.* Rivstart Yrkesliv / Paula Levy Scherrer, Karl Lindemalm. — Stockholm : Natur & Kultur, 2012. — 128 s.

Додаткова:

4. *Backman G.* Svenska i verkligheten. Svenska A och B / Gunilla Backman, Bertil Hullenvik. — Stockholm : Interskol, 2007. — 368 s.
5. *Klingspor R.* Svenskt avstavningslexikon / Richard Klingspor. — Stockholm : Tryckeriförlaget, 1985. — 358 s.
6. *Omander G.* Svensk affärskommunikation / Göran Omander, Marja Ostrander, Bo Andersson. — Göteborg : Esselte studium, 1976. — 122 s.
7. *Sjögren P.A.* Bonniers svenska ordbok / Peter A. Sjögren, Iréne Gjørki. — Stockholm : Bonnier Fakta, 2011. — 809 s.
8. *Svensk ordbok.* — Stockholm : Norstedts ordbok, 1999. — 1492 s.
9. *Svenska Akademiens ordlista över svenska språket.* — Stockholm : Norstedts, 2015. — 1596 s.
10. *Svenska skrivregler.* — Stockholm : Liber, 2008. — 264 s.
11. *Svenskt språkbruk: ordbok över konstruktioner och fraser.* — Stockholm : Norstedt, 2011. — 1433 s.