



Силабус курсу

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Ступінь вищої освіти - бакалавр

Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»

Освітньо-професійна програма – «Підприємництво та торгівля»

Дні занять: відповідно до розкладу

Консультації: **середа**

Рік навчання: **I**, семестр: **I**

Кількість кредитів ECTS – **4**

мова викладання – **українська**

КЕРІВНИК КУРСУ

ПШБ

викладач **Забродіна Лілія Олександрівна**

Контактна інформація: lizabrodina@gmail.com +380972463483

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» формуватиме професійну компетенцію студентів, оскільки мова є одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну і мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, правильно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливе тільки за умови наполегливого вивчення державної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з цієї дисципліни є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу у майбутньому.

Головною метою курсу є – набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів і спонукає їх до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, удосконалення знань і практичних навичок стосовно використання мовних норм в усному й писемному спілкуванні, вміння правильно добирати мовні засоби під час укладання тих чи інших документів професійної сфери, вміння впливати на співрозмовника за допомогою вербальних засобів спілкування, знати тонкощі невербального спілкування.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / прак.)	Тема	Результати навчання	Завдання
0 / 2	Тема 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	Сформувати чітке розуміння ролі та функцій державної мови у фаховій діяльності. Розмежувати поняття національна і літературна мова. Виробити навички дотримання мовних норм в усному та писемному спілкуванні.	Запитання, пошукові завдання
0 / 2	Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	Виробити потребу вдосконалення культури мовлення; узагальнити знання про мовленнєвий етикет; розвивати комунікативно-мовленнєві вміння, логічне мислення; виховувати шанобливе ставлення до мови.	Тести, запитання, ситуаційні
0 / 2	Тема 3. Стилї СУЛМ	Знати сфери використання, основні функції всіх стилів	Пошукові

		мовлення, аналізувати підстилі і встановлювати зв'язки між ними, а також характеризувати мовні засоби всіх стилів мовлення. Розуміти і продукувати речення у такому значенні, які відповідають контексту комунікації.	завдання, запитання
0/2	Тема 4. Писемне мовлення. Документ – основний вид ОДС	Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови. Опанувати реквізити, вимоги до укладання документів, мовні засоби. Аналізувати використання у діловому мовленні анормативів. Опанувати технології роботи з документами. Володіти культурою мови, розвивати вміння і навички укладання службових документів. Спираючись на словники і мовленнєві зразки, оцінювати правильність укладання документів	Запитання, тести, укладання документів
0/4	Тема 5-6. Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія	Знати сфери використання та основні функції наукового стилю. Порівнювати відредагований текст з авторським варіантом, розвивати вміння та навички аналізу щодо правильності написання тексту, використовувати як в усному, так і писемному мовленні сталі словосполучення (мовні кліше). Знати та розрізняти оформлення результатів наукової діяльності: конспект, тези, план. Вміти розрізняти та писати відгук, рецензію, анотацію, реферат. Знати основні вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної та магістерської робіт. Вміти правильно оформити бібліографічний опис джерел та знати вимоги до оформлення цитат у науковій роботі.	Запитання, робота з різними видами документів
0/2	Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні	Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми. Використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми, розрізняти мовні кліше та мовні штампи. Застосовувати нормативно-правові документи, закони, словники, довідники як засоби кодифікації під час укладання ділових паперів, розвивати вміння і навички опрацювання службових документів.	Пошукові завдання, запитання, зразки документів
0/2	Тема 8. Українська лексикографія. Термінологія як основа документації	Виробити навички оволодіння культурою мовлення, вміти послуговуватися різними типами словників, навички самоконтролю за добором мовних засобів як в усному, так і писемному мовленні. Опанувати технології роботи з лексикографічними джерелами. Знати основні етапи становлення і розвитку української термінології, види і структуру термінів. Розуміти джерела і способи творення термінів певного фаху.	Пошукові завдання, аналіз службових документів
0/2	Тема 9. Суть і види перекладу	Розуміти форми і види перекладу. Вирізняти і вміти відредагувати типові помилки під час перекладу наукової літератури з фаху українською мовою. Знати особливості редагування наукового стилю.	Пошукові завдання, тести
0/2	Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування	Під час укладання документів використовувати правила запису цифрової інформації, зв'язок числівників з іменниками, правильно вживати займенники, дієприслівникові звороти та активні дієприкметники теперішнього часу. Навчитися правильно будувати прийменникові конструкції.	Проблемні завдання, запитання, ситуаційні завдання
0/2	Тема 11. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	Обізнаність із синтаксичними особливостями мови ділового спілкування. Сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів. Знати синтаксичні особливості ділових паперів.	Проблемні завдання, запитання,
0/2	Тема 12. Службове листування	Уміння правильно будувати речення, типові для текстів службових документів. Укладати різні види службових листів.	Проблемні завдання, запитання,
0/2	Тема 13. Усне професійне спілкування з фаху	Знати та вміти розрізняти функції та види бесід. Виробити навички культури спілкування при проходження співбесіди з роботодавцем. Вивчити етикет телефонної розмови та розуміти правила використання мобільних телефонів.	Тести, запитання, ситуаційні

0/2	Тема 14. Риторика і мистецтво презентації	Розуміти суть публічного виступу як важливого засобу комунікації переконання. Знати та володіти технікою і тактикою аргументації. Опанувати навички невербального спілкування, керувати аудиторією, використовуючи вербальні і невербальні засоби спілкування.	Виступи, вміння слухати, презентація
0/2	Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху	Побудова комунікативних стратегій і ситуацій з урахуванням національно-культурних традицій, уміння чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях. Розуміти значення ділових перемовин у майбутній професійній діяльності, вміти правильно побудувати діалог із співбесідником. Знати різні види організації дискусій, зокрема «мозковий штурм», особливості проведення різних видів нарад та зборів, як форми прийняття колективного рішення.	Тести, запитання, ситуаційні

ДЖЕРЕЛА:

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
4. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
5. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020.37 с. (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп.і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
8. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ.: Алерта. 2020. 280 с.
9. Кацавець Р.С. Мова державних службовців: навчальний посібник. Київ:Алерта, 2017. 160 с.
10. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): підручник / за ред. О. І. Тереха, 5-те вид., випр. і доп. Вінниця. Нова Книга, 2017, 448 с.
11. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
12. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2018. 160 с.
13. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
14. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
15. Шарата Н. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
17. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод.посібник для студентів вищих навчальних закладів.Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
18. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).
19. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Для виконання усіх видів завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться в установленому порядку.
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Використання друкованих та електронних джерел під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять – обов'язковий компонент оцінювання, за яке нараховують бали. За об'єктивних причин навчання може проходити в он-лайн формі.

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують так:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 8 тем по 5 балів – мах 40 балів. 2. Письмова робота – мах 60 балів.	1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 7 тем по 5 балів – мах 35 балів. 2. Письмова робота – мах 65 балів.	1. Підготовка КППЗ – мах 40 балів. 2. Захист КППЗ – мах 40 балів. 3. Участь у тренінгах – мах 20 балів.

Шкала оцінювання студентів:

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
	залік
90-100	зараховано
89-70	
60-69	
26-59	не зараховано
1-25	