


| | |
|---|---|
|  | Силабус курсу |
| | Українська мова за професійним спрямуванням |
| | Ступінь вищої освіти – бакалавр Галузь знань 07 “Управління та адміністрування” Спеціальність 073 “Менеджмент” Освітньо-професійна програма “Менеджмент” |
| | Дні занять: згідно з розкладом Консультації: згідно з розкладом |
| | Рік навчання: I, Семестр: I |
| Кількість кредитів: 4 Мова викладання: українська | |

Керівник курсу

| | |
|------------------------------------|--|
| Прізвище, ім'я, по батькові | к. філол. н., доц. Ліщинська Наталія Мирославівна |
| Контактна інформація | ел. адреса: n.lishchynska@wunu.edu.ua |

Опис дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням» – нормативна навчальна дисципліна, яка формує знання про законодавчі, нормативно-стильові ознаки та культуру професійного спілкування, особливості усної та писемної комунікації у діловій та науковій сфері. Її мета – формування комунікативної компетентності здобувачів, підвищення рівня їх грамотності, набуття комунікативного досвіду, що сприяє формуванню пізнавальних і творчих здібностей, успішній професійній комунікації майбутніх фахівців із комп'ютерних наук.

Курс націлений на формування умінь і навичок усного та писемного професійного спілкування; створення та редагування ділових і наукових текстів, а також засвоєння і застосування правил мовного та мовленнєвого етикету в усній і писемній діловій та науковій комунікації.

Структура курсу

| К-сть год. (пр. зан.) | Тема | Результати навчання | Завдання |
|---|---|---|---|
| Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ | | | |
| 2 | 1. Вступ. Мова, мовлення, спілкування. Основи культури української мови | Знання мети і завдань навчальної дисципліни, визначення її основних понять: «мова», «мовлення», «спілкування», «комунікативні ознаки мовлення», «види мовленнєвої діяльності», «культура мови», «етикет спілкування»; знання і розуміння законів спілкування; формування умінь застосовувати їх у діловій та повсякденній комунікації | Теоретичні питання, письмові вправи, тести, ситуативні завдання |
| 2 | 2. Мовне самоствердження українців: історія та сучасність | Уміння розмежовувати поняття державна, національна та літературна мова. Розуміння сутності поняття «лінгвоцид» і шляхів його здійснення щодо української мови. Усвідомлення | Теоретичні питання, тести |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | ролі державної мови та функцій мови в суспільстві. | |
| 2 | 3. Стилї та норми сучасної української лїтературної мови у професійному спілкуванні | Засвоєння понять «мовний стиль», «мовна норма»; знання видів мовних норм, мовних стилів та їх ознак, мовних і позамовних факторів, що впливають на вибір стилю під час усного чи писемного спілкування; уміння визначати належність тексту до певного мовного стилю, обґрунтовуючи свою думку; виявляти та редагувати порушення мовних норм у текстах різних стилів. | Теоретичні питання, вправи на редагування, аналіз усного мовлення, тести |
| 2 | 4. Лексичні засоби мови професійного спілкування. Культура слововживання у діловому мовленні | Засвоєння правил слововживання в усній та письмовій діловій комунікації. Уміння ідентифікувати і коректно трактувати такі мовні явища, як полісемія, омонімія, паронімія, антонімія, тавтологія, плеоназм; вироблення навичок правильного слововживання в усному та писемному мовленні | Теоретичні питання, вправи, тести, завдання на редагування текстів, взятих із ділового мовлення |
| 2 | 5. Фразеологія у мові ділового спілкування | Засвоєння видів фразеологічних одиниць та особливостей їх функціонування у діловому й науковому мовленні; уміння виявляти та виправляти помилки, пов'язані з уживанням фразеологізмів | Теоретичні питання, вправи на слововживання та редагування, тести |
| 2 | 6. Морфологічні та синтаксичні норми у професійному спілкуванні | Знання специфіки морфології та синтаксису сучасної ділової та наукової української мови. Уміння вживати різні частини мови та її синтаксичні засоби відповідно до вимог стилю для побудови усних і писемних висловлювань. | Вправи, тести, завдання на редагування і створення ділових паперів |
| Змістовий модуль 2. ПИСЕМНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ | | | |
| 2 | 7. Документ як засіб писемної професійної комунікації | Знати визначення понять «документ», «юридична сила документа», «реквізити», «бланк», «формуляр», «анкета», «типовий текст документа», «трафаретний текст документа», «стандартизація тексту документа», її рівні; основні вимоги до документної інформації, загальні та спеціальні функції документа, вимоги до оформлення тексту та інших реквізитів, критерії класифікації документів; уміти правильно оформлювати реквізити документа. | Теоретичні питання, тести, вправи на оформлення реквізитів документів |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 2 | 8. Культура укладання ділових паперів | Уміти практично застосовувати знання про документи, особливості їх оформлення; укладати основні документи з особового складу (заява, автобіографія, резюме), довідково-інформаційні документи (особисте доручення, розписка, доповідна та пояснювальна записка). | Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання |
| 2 | 9. Етикет ділового листування | Знати особливості укладання ділових листів в Україні й за кордоном з урахуванням правил етикету ділового листування; уміти укладати психологічно складні листи | Вправи, тести, ситуаційні завдання |
| 2 | 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | Знати і розуміти особливості наукового стилю та його роль у професійній комунікації; формувати навички ефективного безпосереднього й опосередкованого спілкування в науковій сфері й уміти створювати наукові тексти | Теоретичні питання, вправи на складання плану наукової статті, бібліографічного опису різних видань, анотації статті, художньої книги |
| 2 | 11. Жанрові різновиди наукових текстів | Знати жанрові різновиди текстів наукового стилю; уміти опрацьовувати наукову інформацію, конспектувати її, створювати наукові тексти різних жанрів та призначення, успішно виконувати комплексні практичні індивідуальні завдання, писати курсові та випускні кваліфікаційні роботи | Вправи на складання наукових текстів різних жанрів (тези, конспект, стаття, КПІЗ та ін.). |
| 2 | 12. Створення і редагування наукових текстів | Знати основні правила редагування; формувати навички критичного аналізу й оцінки наукового тексту, вміння створювати й редагувати різножанрові наукові тексти, використовувати коректурні знаки | Вправи на редагування наукових текстів різних жанрів (тез, статей) |
| Змістовий модуль 3. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ | | | |
| 2 | 13. Усне професійне спілкування: суть, види і культура | Знати особливості усної професійної комунікації та її види, закони спілкування, поняття комунікативної ситуації та її параметри, поняття «адресат», «адресант», «комунікативний статус мовця»; уміти охарактеризувати комунікативну ситуацію у процесі спілкування за різних обставин; розуміти різницю між усним та писемним мовленням; формувати навички використання правил мовного та мовленнєвого | Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | етикету у діловому спілкуванні | |
| 2 | 14. Мовно-комунікативні стратегії публічного виступу | Знати специфіку публічної комунікації, етапи й особливості підготовки до виступу перед аудиторією, специфіку роботи з нею; уміти добирати матеріал для виступу, творчо опрацьовувати його, оцінювати власний виступ, умови комунікації з аудиторією, саму аудиторію | Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання |
| 2 | 15. Форми колективного вирішення ділових проблем | Знати особливості різних форм колективного вирішення ділових проблем (збори, наради, засідання, конференції, круглі столи та ін.) та специфіку їх проведення; формувати уміння брати участь у дискусіях, перемовинах; уміння приймати рішення; навички публічного мовлення, слухання, аналізу, відбору й узагальнення інформації | Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання |

Література

1. Бабич Н. Д., Герман К. Ф., Скаб М. В. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посібн. Київ: АртЕк, 2008. 252 с.
3. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник. Київ: ІВЦ “Видавництво “Політехніка”; ТОВ “Фірма “Періодика”, 2010. 322 с.
4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арії, 2019. 608 с. 5. 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.
5. Літературна норма і мовна практика / за ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин, 2013. 320 с.
6. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
7. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ: Довіра, 2003. 623 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
9. Шкіцька І.Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. 267 с.
10. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
11. Шкіцька І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тести, завдання, відповіді : навчальний посібник. Тернопіль : Видавець Стародубець, 2003. 122 с.
12. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.

Оцінювання завдань, терміни їх виконання

| № з/п | Завдання | Терміни виконання | Критерії оцінювання |
|-------|-------------------------------|-------------------|---|
| 1. | Завдання до практичних занять | Щотижня | Самостійність, творчість, точність, вчасність виконання |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | завдань |
| 2. | Підготовка теоретичних питань | Щотижня | Правильність, логічність, лаконічність, висловлювань, відповідність темі |
| 3. | Підсумкове тестування з теми | У кінці практичного заняття | Тест складається із 20 питань й оцінюється СДН Moodle за 100-бальною системою. |
| 4. | Модуль 1 (Виконання письмових тестових і практичних завдань) | 8 тиждень навчання | Самостійність, точність, відповідність висловлювання темі |
| 5. | Модуль 2 (Письмова ректорська контрольна робота у формі тестів та практичних завдань) | 13 тиждень навчання | Самостійність, правильність виконання завдань |
| 6. | Модуль 3. захист комплексних практичних індивідуальних завдань (КПІЗ) | Письмовий варіант КПІЗ здати на перевірку керівникові курсу не пізніше, ніж за тиждень перед захистом 14 тиждень навчання – усний захист КПІЗ | За письмове оформлення КПІЗ та усний захист студент отримує дві окремих оцінки, які разом із поточними оцінками враховуються при виставленні підсумкової оцінки за 3-й модуль. У письмовій частині оцінюється логічність, зв'язність, повнота викладу, самостійність дослідження, творчість, правильність оформлення, писемна грамотність. Під час усного захисту оцінюється уміння презентувати інформацію, чистота, логічність, зв'язність усного мовлення, уміння ставити запитання та відповідати на них. Захист КПІЗ є обов'язковим. |

- Порушення кінцевих термінів подання роботи на перевірку та перескладання:** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються чіткі терміни. Повторне складання модулів у зв'язку з негативною оцінкою або через відсутність із поважних причин (наприклад, у зв'язку з хворобою) можливе з дозволу деканату. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, зобов'язані вчасно складати модулі та виконувати завдання дистанційно (в СДН Moodle). Якщо студент на практичному занятті отримав негативну оцінку, він зобов'язаний перескласти її до наступного модуля. Перескладання відбувається у день консультації з керівником курсу.
- Академічна доброчесність:** Використання друкованих та електронних джерел інформації під час написання модульних контрольних робіт і при складанні заліку заборонено.
- Відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим. Через поважні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) здобувач освіти може навчатися он-лайн за погодженням із деканатом та керівником курсу. Заняття, пропущені без поважних причин, відпрацьовуються шляхом виконання завдань до теми, поданих у курсі «Українська мова за професійним спрямуванням» в СДН Moodle. Здобувачі освіти, які зовсім не відвідували занять і не склали жодного модуля, до заліку не допускаються і

будуть скеровані на повторний курс.

Підсумкове оцінювання

Підсумкова оцінка за курс виставляється з урахуванням питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

| Види оцінювання | Відсоток від оцінки |
|--|---------------------|
| Модуль 1 (теми 1-7) – усне опитування на заняттях, письмова робота | 30% |
| Модуль 2 (теми 8-15) – усне опитування на заняттях, письмова робота | 40% |
| Модуль 3 участь у тренінгах, підготовка і захист КПІЗ | 30% |
| Залік виставляється за результатами успішно складених трьох попередніх модулів | |

Шкала оцінювання студентів:

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