

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет економіки та бізнесу

КАФЕДРА СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК

СИЛАБУС

з навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
(<http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=472>)

Викладач: к.філол.н., доц. Максимець Оксана Миколаївна
(<http://www.tsatu.edu.ua/shn/people/maksymec-oksana-mykolajivna-2/>)

Кількість кредитів: 4

Загальна кількість годин: 120

Загальний опис навчальної дисципліни

Анотація курсу. Мова – це один із чинників національної самоідентифікації та державотворення в Україні. У добу творення незалежної держави та у зв'язку із закріпленням статусу української мови як державної, питання культури мовлення в Україні набувають особливої ваги. Недосконале знання норм сучасної української мови, питань етики, ділового спілкування спричиняє значну кількість типових помилок, знижує загальний рівень культури мовлення.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямована на підвищення у студентів рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності, опануванні навичок публічних виступів і культури щоденного спілкування. Практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами

офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

Програма сприятиме активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвиткові та вдосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

Завдання курсу полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу, використовуючи для цього всі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, самостійну роботу).

Результати навчання (компетентності)

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	Результати навчання (РН)
281 «Публічне управління та адміністрування»	ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.	РН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. РН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

Орієнтовний перелік тем лекцій

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови. Основи культури української мови

Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації

Тема 3. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань

Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Орієнтовний перелік тем практичних занять

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови

- Тема 2. Основи культури української мови
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності
Тема 4. Риторика і мистецтво презентації
Тема 5. Культура усного фахового спілкування
Тема 6. Протокол та етикет. Форми колективного обговорення професійних проблем
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань
Тема 9. Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи
Тема 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні
Тема 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Політика курсу

- ✓ Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде неатестований з даної дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані під час консультацій або на Освітньому порталі університету.
- ✓ Через об'єктивні причини (наприклад, карантин, хвороба, участь у конференції, науковому проекті, міжнародному стажуванні) навчання може відбуватись в on-line формі на Освітньому порталі ТДАТУ з використанням системи Moodle або за посередництва інших інформаційно-комунікаційних платформ чи технологій за погодженням із викладачем курсу.
- ✓ Списування під час виконання контрольних заходів, диференційованого заліку та екзамену заборонені, зокрема із використанням мобільних гаджетів, комунікаційних засобів тощо.
- ✓ Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).
- ✓ Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися академічної етики: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність, дбайливо ставитись до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік освітнього процесу.

Рекомендована література

1. 1. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Худож. оформлювач В.А.Носань. Харків: Фоліо; Майдан, 1999. – 288с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х.: Торсінг, 2001. 384 с.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. Посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець. К.Либідь, 1997. 296 с.
5. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець. К.Либідь, 1998. 296 с.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. К.; Кондор, 2007. 356 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2006. – 291 с.

8. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. Посіб. / О.М.Семенов. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустові, Г.М.Сюта. 2-е вид., доп. І випр.. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. 507 с. (Б-ка держ. Службовця. Держ. мова і діловодство)
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: К.: Літера ЛТД, 2002. 480 с.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. – 696 с.

Гарант освітньої програми



Людмила ЄФІМЕНКО