МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. зав. кафедри СГН,
доц. Володимир МИХАЙЛОВ

«31» серпня 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 076 «Підприємство торгівля та біржова діяльність» за ОПП Підприємство торгівля та біржова діяльність (на основі повної загальної середньої освіти)

Факультет економіки та бізнесу

2022-2023 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів, які навчаються за спеціальністю 076 «Підприємство торгівля та біржова діяльність» за ОПП Підприємство торгівля та біржова діяльніс освітній ступінь «Бакалавр» (на основі повної загальної середньої освіти). Запорыжжя, ТДАТУ, 2022. 13с.

Розробник: к.і.н., доцент Володимир МИХАЙЛОВ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук протокол від «30» серпня 2022 року № 1

В.о. Зав. кафедри суспільно-гуманітарних наук
доц. Володимир МИХАЙЛОВ

Схвалено методичною комісією ННІ ЗУП для здобувачів ступеня вищої освіти зі спеціальності 076 «Підприємство торгівля та біржова діяльність» освітній ступінь «Бакалавр» (на основі повної загальної середньої освіти).

Протокол від 31 серпня 2022 року № 1
Голова, доц. _____ Галина ТАРАНЕНКО

© ТДАТУ Ольга ЗІМОНОВА, 2022 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь</td><td colspan="2">Характеристика навчальної Дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="2">денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів: 4</td><td>Галузь знань
(шифр і назва)
076 «Управління та адміністрування»</td><td colspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин - 120</td><td rowspan="3">Спеціальність: 076 «Підприємство торгівля та біржова діяльність»</td><td>Курс</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів –2</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Тижневих годин для аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 7</td><td rowspan="6">Освітній ступінь: «Бакалавр»</td><td>Вид занять</td><td>Кількість годин</td></tr>
<tr><td>Лекції</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Практичні заняття</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Семінарські заняття</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td><td>80</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: екзамен</td></tr>
</table>

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)

ФК07. Здатність збирати, оновлювати, опрацьовувати, критично оцінювати, інтерпретувати, зберігати, оприлюднювати і використовувати геопросторові дані та метадані щодо об'єктів природного і техногенного походження.

Результати навчання (РН)

РН4. Знати та застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали в сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузей.

Soft skills:

- **комунікативні навички:** письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати свою позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді.
- **уміння виступати привселюдно:** навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації.
- **керування часом:** уміння справлятися із завданнями вчасно.
- **гнучкість і адаптивність:** гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблем.
- **лідерські якості:** уміння спокійне працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати.
- **особисті якості:** креативність, критичне і системне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

3.Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі мови[1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Предмет і завдання курсу «українська мова (за професійним спрямуванням)»
2. Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови
3. Національна та літературна мова. Мовні норми
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Тема 2. Основи культури української мови [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора
2. Комунікативні ознаки культури мовлення
3. Комунікативна професіограма фахівця
4. Словники у професійному мовленні
5. Мовний етикет

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування
2. Види, типи і форми професійного спілкування
3. Основні етапи спілкування
4. Ділове спілкування як цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету
5. Невербальні засоби спілкування (кінетика, праксодика і екстралінгвістика, тактика, проксеміка)
6. Гендерні аспекти спілкування

Тема 4. Риторика і мистецтво презентації [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Поняття про публічний виступ. Його різновиди
2. Підготовка до публічного виступу. Аргументування, мовні засоби переконування
3. Культура сприйняття публічного виступу
4. Презентація як різновид публічного мовлення

Тема 5. Культура усного фахового спілкування [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Особливості усного спілкування
2. Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно)
3. Співбесіда з роботодавцем (що треба знати про організацію, 9 найбільш підступних запитань, поведінка під час співбесіди)
4. Етикет телефонної розмови (етапи службової розмови; правила ведення телефонної розмови)
5. Етичні питання використання мобільних телефонів

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення)
2. Збори як форма прийняття колективного рішення
3. Нарада (класифікація, організація наради)
4. Дискусія як діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому обговоренні актуального, але не спірного питання.
5. Візитна картка та вимоги до її оформлення (стандартна, представницька, сімейна). Азбука користування візитними картками.

Змістовий модуль 2

Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадровоконтрактних питань [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Критерії класифікації документів ν Реквізит – елемент документа
2. Заява. Види заяв
3. Резюме. Автобіографія
4. Характеристика. Рекомендаційний лист

Тема 8. Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи ν Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Укладання довідково-інформаційних документів.
2. Укладання обліково-фінансових документів.

Тема 9. Етикет ділового листування [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Класифікація листів
2. Реквізити листа та їх оформлення
3. Етикет ділового листування
4. Оформлення листа
5. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, листвідповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.)

Тема 10.Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система
2. Способи творення термінів
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія
4. Кодифікація і стандартизація термінів
5. Суть і види перекладу
6. Особливості технічного перекладу
7. Автоматизований переклад

Тема 11 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки

2. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел. Анотування і реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір

Soft skills:

- **комунікативні навички:** письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати свою позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді.
- **уміння виступати привселюдно:** навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації.
- **керування часом:** уміння справлятися із завданнями вчасно.
- **гнучкість і адаптивність:** гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблем.
- **лідерські якості:** уміння спокійне працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати.
- **особисті якості:** креативність, критичне і системне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				
			годин				балів
			Лек.	Лаб.	Практ.	СРС	
Змістовий модуль 1. *Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація*							
1	Лекція 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі мови. Основи культури української мови	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 1	Державна мова – мова професійного спілкування.	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 1	Професійна сфера як інтеграція офіційно-	-	-	-	7	2

		ділового, наукового і розмовного стилів.					
2	Лекція 2	Основи культури української мови	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 2	.Основи культури української мови	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 2	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	-	-	-	7	1
3	Лекція 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота3	Секрети ефективного спілкування	-	-	-	7	2
4	Лекція 4	Риторика і мистецтво презентації	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 4	Риторика і мистецтво презентації	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 4	Підготуйте доповідь із презентацією про професію, яку опановуєте в університеті, ,скориставшись такими питаннями: Чим приваблює обрана професія? Наскільки ваша спеціальність важлива та актуальна? Які ділові та моральні якості вам допоможуть у професійній діяльності? Риторика і мистецтво презентації діяльності?	-	-	-	6	1
5	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 1	-	-	-	3	-
	ПМК 1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 1 – 46 год.			8		8	30	35
Змістовий модуль 2. *Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності*							

6	Лекція 5	Культура усного фахового спілкування	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 5	Культура усного фахового спілкування	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 5	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	-	-	-	5	2
7	Лекція 6	Форми колективного обговорення професійних проблем	2	-	-	--	
	Практичне заняття 6	Культура усного фахового спілкування	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 6	Дискусія, полеміка, диспут як основи суперечки	-	-	-	5	2
8	Лекція 7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	-	-	2		3
	Самостійна робота 7	Національний стандарт України	-	-	-	5	2
9	Лекція 8	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	2	-	-	-	-
	Практична робота 8	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 8	Прес-реліз (класифікація, реквізити, вимоги до оформлення)	-	-	-	5	2
10	Лекція 9	Етикет ділового листування	2	-	-	-	-
	Практична робота 9	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 9	Рекламний лист як різновид ділового листа	-	-	-	10	2
11	Лекція 10	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2	-	-	-	-

	Практична робота 10	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 10	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	-	-	10	2
12	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 2	-	-	-	10	-
	ПМК 2	Підсумковий контроль за змістовий модуль 2	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 2 – 74 год.			12	-	12	50	**35**
Екзамен							**30**
Всього з навчальної дисципліни – 120 год.			20	-	20	80	**100**

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №1

1. Державна мова - мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні Державна мова в Україні.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
5. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
6. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
7. Діловий етикет: сутність, принципи і функції етикету. Ділова атрибутика
8. Підготовка та проведення ділових зустрічей
9. Ділові контакти з іноземними партнерами
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11 Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.

24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.

25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації

26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

27. Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно) Співбесіда з роботодавцем.

28. Етикет телефонної розмови

29. Наради, збори, дискусія як форми колективного обговорення.

30. Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення).

31. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

32. Дискусія «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №2

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів
4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
5. Заява як документ. Скласти заяву про переведення на інший факультет.
6. Автобіографія як документ. Скласти автобіографію.
7. Резюме як документ.
8. Характеристика як документ.
9. Службові записки.
10. Протокол. Витяг з протоколу.
11. Довідка як документ.
12. Доручення як документ.
13. Розписка як документ.
14. Прес-реліз.
15. Службові листи. Класифікація службових листів.
16. Етикет службового листування.
17. Оформлення листа.
18. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, листпрохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, листнагадування, лист -претензія та ін.)
19. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
20. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології.
21. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
22. Кодифікація і стандартизація термінів.

23. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.

24. Оформлювання результатів наукової діяльності.

25. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

26. Анотування і реферування наукових текстів.

27. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань

28. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

29. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

30. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

31. Рецензія, відгук.

32. Суть і види перекладу.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. 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., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. К.Либідь, 1997. 296 с.
5. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. К.; Кондор, 2007.356 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. І доп. К.: Знання, 2006. 291 с.
7. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
8. Унівепсальний 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)
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: К.: Літера ЛТД, 2002. 480 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.

Допоміжна література

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити/ За заг. ред. О.Сербенської. Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К., 1994.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців. К., 1998.
4. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "я". К., 2001.
5. Караванський С. Секрети української мови. К., 1994.
6. Культура мови на щодень /За ред. Єрмоленко *СЯ.* К., 1997. Вип. №1.
7. Культура української мовлення / За ред. В.Русанівського. К., 1990.
8. Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. К.,1996.
9. Пономарів О. Культура слова. К., 1999.

I0. Селігей П. Науковий жаргон: основні ознаки та причини його появи. К., 2003.

СЛОВНИКИ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. К., 2001.
2. Головащук СІ. Російсько-український словник сталих словосполучень. К.,2001.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак 3. Словник-довідник з культури мови. Львів, 1996.
4. Економічна енциклопедія: У 3 т. К., 2000.
5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. -К., 1998.
6. Новий орфографічний словник української мови. К., 1997.
7. Новий російсько-український словник. К., 1998.
10. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. К., 1998.
11. Новий тлумачний словник української мови: В 4 т. / Укл. В.В Яременко., О.М. Сліпушко К., 1999.
12. Орфографічний словник української мови / Укл. С.І.Головащук, М.М. Пещак та ін. К., 1999.
13. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. К., 1994.

7.Інформаційні ресурси

1. Освітній портал ТДАТУ http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=38
2. Наукова бібліотека ТДАТУ http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/