
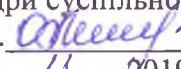


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет економіки та бізнесу

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

ПОГОДЖЕНО
Гарант ОПП
д.е.н., професор  Нестеренко С.А.
«28» 11 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зав.кафедри суспільно-гуманітарних наук
к.філол.н.  О.М. Максимець
«26» 11 2019 р.

ПРОГРАМА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВО - СИЛАБУС

з дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням)
(найменування дисципліни)

для спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Менеджмент»
(шифр, найменування спеціальності, освітньої програми)

форма навчання денна
(денна, заочна)

Кількість кредитів 4 кредита

Курс 1-й

Семестр 1-й

Змістових модулів (підсумкових модульних контролів) - 2

СРС - 80 годин,

Форма контролю – екзамен
(екзамен або диференційований залік)

Загальна кількість годин - 120 годин

2019-2020 н.р.

«УКРАЇНЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)».
Силабус для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр факультету економіки та бізнесу спеціальності 073 «Менеджмент» - Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 9 с.

Силабус складений на підставі «Положення про програму навчання здобувачів вищої освіти – силабус» Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 16с. та Програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент». – Мелітополь, 2019.

Розробник: Зімонова О.В., ст.. викл.,

Рецензент: Максимець О.М., к.філол.н., доцент.

Силабус затверджений на засіданні кафедри «Суспільно-гуманітарних наук» протокол № 3 від 16 11 2019 року

Завідувач кафедри СГН

доц. Максимець - О.М. Максимець

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу спеціальності 073 «Менеджмент» для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за ОПП «Менеджмент».

Протокол № 5 від 12 листопада 2019 року

Голова, доц. Костякова А.А. Костякова

1 Анотація курсу та Веб-сайт його розміщення

Українська мова за професійним спрямуванням – одна з дисциплін гуманітарного циклу, що вивчаються на технічних спеціальностях. Вона передбачає ознайомлення із різними видами ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції.

Навчальна дисципліна передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково–технічного перекладу.

Веб-сайт курсу <http://nip.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=4132>

Примітка – для входу на портал потрібен логін і пароль.

2 Мета викладання 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.

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.

3 Завдання вивчення дисципліни

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

Після вивчення курсу студент повинен знати:

– Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

– Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.

– Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.

– Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.

– Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.

– Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.

– Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.

- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

4 Результати навчання – компетенції (з урахуванням soft skills):

Загальні:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні (фахові, предметні):

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

Програмні результати:

20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

5 Пререквізити (Prerequisite)

Дисципліни, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння досліджуваної дисципліни: “Українська мова”, “Українська література”, “Іноземна мова”, “Інформатика” на базі середньої освіти.

6 Постреквізити (Postrequisite)

Українська мова (за професійним спрямуванням) є базою для вивчення усіх фахових дисциплін для спеціальності «Економіка».

7. Інформація про викладача

Зімонова Ольга Володимирівна, старший викладач кафедри СГН

<http://www.tsatu.edu.ua/shn/people/zimonova-olha-volodymyrivna/>

Галузь наукових інтересів:

- методика викладання УМПС у ЗВО.

<http://www.tsatu.edu.ua/shn/people/zimonova-olha-volodymyrivna/>

8 Структура курсу та форма контролю знань

Номер тижня	Вид заняття	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			Лек.	Лаб.	Практ.	СРС	
<u>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</u>							
1	Лекція 1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2	-	-	-	-
	Практична робота 1	Державна мова – мова професійного спілкування	-	-	2	-	3
	Самостійна робота	Проаналізувати Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	-	-	-	8	2
2	Лекція 2	Основи культури української мови	2	-	-	-	-
	Практична робота 2	Основи культури української мови	-	-	2	-	-
	Самостійна робота	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	-	-	-	8	2
3	Лекція 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	-	-	-	-
	Практична робота 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 3	Секрети ефективного спілкування	-	-	-	8	2
4	Лекція 4	Риторика і мистецтво презентації.	2	-	-	-	-
	Практична робота 4	Риторика і мистецтво презентації	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 4	Підготуйте доповідь із презентацією про професію, яку опановуєте в університеті, скориставшись при цьому такими питаннями:	-	-	-	8	2

		Чим приваблює обрана професія? Що Вам відомо про цей фах? Наскільки ваша спеціальність важлива та актуальна? Які ділові та моральні якості вам допоможуть у професійній діяльності?					
5	Лекція 5	Культура усного фахового спілкування	2	-	-	-	
	Практична робота 5	Культура усного фахового спілкування	-	-	2		3
	Самостійна робота 5	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	-	-	-	6	2
6-7	Сам.робота	Підготовка до МПК				2	
	ПМК	Підсумковий модуль 1					10
Всього за змістовий модуль 1- 60			10		10	40	35
Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності							
8	Лекція 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	2	-	-	-	-
	Практична робота 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 6	Національний стандарт України	-	-	-	8	2
9	Лекція 7	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	2	-	-	-	-
	Практична робота 7	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 7	Прес-реліз (класифікація, реквізити, вимоги до оформлення)	-	-	-	8	2

10	Лекція 8	Етике ділового листування	2	-	-	-	-
	Практична робота8	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	-	-	2	-	3
	Самостійна робота8	Рекламний лист як різновид ділового листа	-	-	-	8	2
11	Лекція 9	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	2	-	-	-	-
	Практична робота9	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	-	-	2	-	3
	Самостійна робота9	Термінологія обраного фаху. Скласти словник-термінів.	-	-	-	8	2
12	Лекція 10	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	-	-	-	-
	Практична робота10	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	-	2	-	3
	Самостійна робота10	Анотування і рецензування наукових текстів	-	-	-	6	2
13-14	Сам.робота	Підготовка до ПМК				2	
	ПМК2	Підсумковий контроль 2					10
Всього за змістовий модуль 2 – 60 год.			10		10	40	35
Екзамен							30
Всього з навчальної дисципліни – 120 год.							100

9 Методи викладання та форми навчання

Лекції (проблемні й оглядові), робота з малими групами, опитування, завдання, практичні заняття. Для забезпечення цього процесу для студентів навчальні матеріали викладені на навчально-інформаційному порталі.

10 Політика курсу

Для одержання високого рейтингу необхідно виконувати наступні умови:

- не пропускати навчальні заняття й не спізнюватися на них;
 - систематично брати активну участь у навчальному процесі;
 - чітко й вчасно виконувати навчальні завдання;
 - не займатися сторонніми справами на заняттях;
 - вислухувати відповіді товаришів, з повагою ставитися до думки інших членів колективу.
- вчасно виконувати й здавати завдання для самостійної роботи.
 - у випадку невиконання завдань підсумкова оцінка знижується.

11 Форма контролю знань

Поточний контроль - протягом кожного заняття (ЗМ1 30 балів, ЗМ2 30 балів)

Підсумковий модульний контроль – 2 модуля (ПМК1 10 балів, ПМК2 10 балів)

Контроль самостійної роботи - протягом кожного заняття (СРС1 10 балів, СРС2 10 балів. Підсумковий контроль – екзамен

12 Шкала оцінок

Дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою. Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення дисципліни, що складає 60 балів.

Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну та шкалу ЄКТС здійснюється у наступному порядку:

Шкала рейтингу ТДАТУ	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
		Екзамен або диференційований залік
90-100	A	5 (відмінно)
82-89	B	4 (добре)
75-81	C	
67-74	D	3 (задовільно)
60-66	E	
35-59	FX	2 (незадовільно) (з можливістю повторного перескладання)
0-34	F	2 (незадовільно) (з обов'язковим повторним вивченням курсу)

13 Рекомендована література та інформаційні ресурси

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. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семеног. 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.

14 Інформаційний пакет до дисципліни

Інформаційний пакет до дисципліни розміщений на Веб-сайті курсу <http://nip.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=4132> і включає календарно-тематичний план дисципліни (структура); завдання для самостійної роботи з методичними рекомендаціями; питання до заліку (екзамену); література базова та допоміжна; тексти лекцій зі вказівкою назв тем та планів лекцій відповідно до календарно-тематичного плану; тестові завдання до ПМК; тестовий комплекс з дисципліни.