

**Кафедра філософії і суспільних наук
СИЛАБУС**

Назва освітнього компоненту	Фахова українська мова та основи ділової комунікації (OK5)
Мова викладання	українська
Викладач	Гаценко Ірина Олександрівна , к.філол.н., доцент кафедри філософії і суспільних наук
Профайл викладача	http://www.researcherid.com/rid/J-2481-2016
Контакти викладача	Чернігів, вул. Шевченка, 95, корп.1, каб. 222. Телефон: (046)665-130; E-mail: airinen@ukr.net

НУ «Чернігівська політехніка»

1. Анотація курсу

Предметом вивчення курсу «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» є мова фахової галузі. Під час вивчення всіх тем значна увага приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації. При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування

1. Державотворча роль мови. Функції мови.

Предмет і структура курсу «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, показник рівня культури людини. Типи мовлення.

2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

3. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту.

Функціональні стилі української мови. Науковий стиль, його різновиди та особливості. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку. Усна і писемна форма ділового мовлення, їхні диференційні ознаки та використання. Види наукових робіт. Особливості структури реферату, тез, наукової статті. Складання анотації, резюме до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

4. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з точки зору її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові.

Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Неологізми: шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Типи абрєвіатур.

5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

6. Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Сутність і зміст етики ділового спілкування. Професійна етика. Форми та функції ділового спілкування. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця. Культура телефонного діалогу.

Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення

7. Лексика з точки зору активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників.

10. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Прийменники у професійному мовленні.

11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

Змістовий модуль 3. Складання професійних документів

12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

13. Особливості складання документів щодо особового складу.

Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Оформлення довідково-інформаційних документів.

15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами.

16. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Структура курсової та дипломної (магістерської) робіт. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення. Правила оформлення бібліографії.

2. Мета та цілі курсу

Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх спеціалістів умінь і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Під час вивчення дисципліни ЗВО має набути або розширити загальні та фахові компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК 2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ФК12. Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію.

3. Результати навчання

Здобувач має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання

ПР20. Вміти укладати ділову документацію державною мовою.

ПР21. Вміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу з метою донесення ідей, проблем, рішень і власного досвіду у сфері харчових технологій.

ПР22. Здійснювати ділові комунікації у професійній сфері українською та іноземною мовами.

- У підсумку здобувач повинен **знати:**
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.

- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- 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.

Вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

4. Обсяг курсу - 3кредитиЕCTS (90 годин)

Вид заняття	Загальна к-сть годин
практичні заняття	30
самостійна робота	60

Форма проведення занять – практичні заняття з використанням мультимедійного проектору та самостійна робота з використанням системи дистанційного навчання (СДН), літератури.

5. Пререквізити. Передумовами для вивчення дисципліни «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» стали раніше вивчені дисципліни в школі.

6. Система оцінювання та вимоги

Поточний контроль (оцінювання усних і письмових відповідей на практичних заняттях, тестування, підсумкова модульна контрольна робота) здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті визначення рівня підготовки ЗВО з конкретної теми.

Оцінка поточної атестації (за кожний змістовий модуль) формується за 100-бальною шкалою як сума балів за практичні заняття. Поточна атестація вважається успішною у разі отримання ЗВО не менш як 60 балів. З метою підвищення оцінки можливе додаткове опитування ЗВО за його власним бажанням, що проводиться наприкінці кожного модуля.

Загальна система оцінювання курсу	Поточний контроль протягом семестру (виконання тестових тематичних завдань, виконання індивідуальних практичних завдань, проміжний модульний контроль у вигляді тестування та семестровий контроль у вигляді диференційованого заліку.
Умови допуску до підсумкового контролю	мінімум 35 балів за результатами поточного та проміжного модульного контролю

Поточний контроль

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю	Кількість балів за видами робіт	
	Тестові завдання	Практичні завдання
Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування	0...10	0...10
Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення	0...10	0...10
Змістовий модуль 3. Складання професійних документів	0...10	0...10
Підсумкова поточна оцінка за семестр	30	30

Семестровий контроль проводиться в формі диференційованого заліку. З дисципліни в кінці семестру ЗВО може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, і до 40% підсумкової оцінки – на заліку. Складання заліку є обов'язковим елементом підсумкового контролю знань для ЗВО, які претендують на оцінку «добре» або «відмінно». Якщо ЗВО виконав всі види робіт протягом семестру та набрав 60% підсумкової оцінки (тобто «задовільно»), то він, за бажанням, може залишити набрану кількість балів як підсумкову оцінку і не складати залік. Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

Семестровий контроль проводиться під час диференційованого заліку з трьома питаннями: двома теоретичними (5 балів за кожне) та одним практичним (15 балів максимум). Оцінка за результатами вивчення дисципліни формується шляхом додавання результатів поточного та проміжного модульного контролю до оцінки за диференційованим заліком.

Підсумкова семестрова оцінка

Види робіт	Кількість балів
Поточний контроль	0...30
Проміжний модульний контроль	0...30
Диференційований залік	0...40

Разом	0...100
--------------	----------------

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи	для диференційованого заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
66-74	D	задовільно	
60-65	E		
0-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

7. Політики курсу

У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів (20), він не допускається до складання заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ«Чернігівська політехніка». Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання заліку всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний залік складається з двома теоретичними та одним практичним питаннями.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять очно у відповідності до затвердженого розкладу, крім випадків карантину (коли заняття проводяться дистанційно через Інтернет). Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення практичних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика дедлайнів

Своєчасність виконання практичних завдань(домашні завдання) оцінюється в 1 бал. Відповідно максимальна оцінка за невчасно здані роботи зменшується на зазначену кількість балів. Винятком може бути наявність поважних причин несвоєчасної здачі зазначених робіт (хвороба, участь у зазначений час в інших видах навчальної, наукової і організаційної роботи, офіційна робота ЗВО за фахом).

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачам вищої освіти курсу можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, залежно від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі заохочуються додатковою кількістю балів: участь у проектах (написання промов, виступи), тези, статті та доповіді на науково-практичних конференціях

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачам вищої освіти курсу можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види поза навчальної діяльності, за якими здобувачі заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проектах, наукові дослідження, тези, статті на науково-практичних конференціях

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу (принципи описані у Кодексі академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка»). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Політика користування ноутбуками/смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час проведення підсумкового контролю.

Правила пере зарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти за даною спеціальністю з освітніх компонент, спрямованих на отримання компетентностей з курсу, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення «Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»» шляхом співставлення отриманих програмних результатів навчання та компетентностей. У випадку проходження подібного курсу з інших спеціальностей пере зараховані можуть бути лише теми, зазначені в курсі відповідно до змістовних модулів.

8. Рекомендована література

Основна

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери. Навч. посіб. - С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. - 4-те вид., переробл. і допов. - К.: А. С. К. , 2020. - 400 с.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2018. -572 с.
3. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник для студентів напряму підготовки 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладачі: А.В. Моргун, Л.С. Прокопович, М.В. Луца. – Мукачево : МДУ, 2018. – 116 с.
4. Ракшанова Г.Ф., Дядюра Г.М., Кухарева-Рожко В.І., Сидоренко Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: Навч. посібник/ Г.Ф. Ракшанова, Г.М. Дядюра, В.І. Кухарева-Рожко, Л.М. Сидоренко. – Черкаси: Друк, 2017. – 200 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / О. В. Тихоненко, І. Ю. Підгородецька; Харків. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків: Мадрид, 2020. – 182 с.
6. ФАХОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ. Конспект лекцій для підготовки бакалаврів спеціальностей 071 Облік і оподаткування; 072

– Фінанси, банківська справа та страхування; 075 – Маркетинг; 073 – Менеджмент; 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність; 074 – Публічне управління та адміністрування / Укладач: Гаценко І.О. – Чернігів: НУ «ЧП». – 2020. – 65с.

7. **ФАХОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ.** Методичні вказівки та завдання до практичних занять та самостійної роботи студентів спеціальності 181 – Харчові технології / Укл.: Гаценко І.О. – Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка». – 2022. – 60 с.

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-ту вид., виправлене і доповнене. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна

1. Блащків О. Українська мова професійного спілкування. Навчальний посібник – Тернопіль, 2020.

2. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство – Львів: Вид-во “Світ”, 2018. – 214 с.

3. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів – К. : Знання, 2017. – 413 с.

4. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / М. В. Філіпчук, Н. М. Попович, Г. І. Онуфрійчук. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2020. – 240 с.

6. Український правопис: навчальний посібник. – К., 2019.

7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л. О.Пустовіт – К.: Довіра, 2018 – 1017 с.

8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2020. – 424 с.

9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. – К., 2017. –448 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://ulif.org.ua>

2. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>

3. <http://chak-chy-pravylnno-my-hovorymo.wikidot.com/>

4. <http://kultura-movy.wikidot.com/>

5. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>

6. <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>

7. <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=2685>