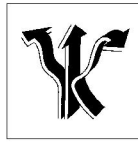


Навчально-науковий інститут психології та соціальних наук



МАУП

Кафедра іноземної філології та перекладу

Затверджую:

Директор ННПСН

_____ Раєвська Я.М.
“ ____ ” _____ 2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри

іноземної філології та перекладу

Протокол № _ від _____ 2024 р.
Завідувач кафедри _____ І. С. Бахов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова професійного спрямування

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»

спеціальності: 035 Філологія
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня – другий (магістерський) рівень
(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми: 035 Філологія
(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації: 035.041 Германські мови і літератури (переклад включно),
перша - англійська
(назва спеціалізації)

Розробник (-и) робочої програми навчальної дисципліни:

А.Я Полторацька, кандидат філологічних наук

Викладач:

А.Я Полторацька, кандидат філологічних наук

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри іноземної філології і перекладу

Протокол від 29 серпня 2024 р. № 1

Завідувач кафедри _____ Бахов І. С.
(підпис)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми
(керівником освітньої програми Англійська мова і література (друга мова німецька).
(назва освітньої програми) _____ . 20__ р

Керівник освітньої програми _____ Бахов І. С.
(підпис)

Робочу програму перевірено ____ . ____ . 20__ р.

Заступник директора _____ Т.В.Нич
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Кафедра іноземної філології та перекладу**

Назва дисципліни	Українська мова професійного спрямування
Викладач (-і)	Алла Яківна Полторацька
Контактний тел.	0680441642
E-mail:	apoltoratska@gmail.com
Сторінка дисципліни на сайті	
Консультації	четвер, 1 година, 14.40-15.40, ауд.323

1. Коротка анотація до дисципліни. Ділове спілкування у державному, політичному, суспільному житті, в ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління здійснюється державною мовою, у зв'язку з чим кожному працівникові необхідні ґрунтовні теоретичні знання та практичні навички з ділової української мови, культури, етики ділового мовлення, засвоєння основних правил якісного та ефективного спілкування.

2. Мета: підготувати фахівців, які добре володіють рідною мовою і здатні грамотно застосувати її до потреб спілкування в економічній сфері.

3. Завдання: активізація вже відомих знань з української мови; опанування фахової лексики: виробленні вмінь і навичок вільного використання й практичного застосування набутих знань у фах овій галузі; підвищення мовної культури здобувачів вищої освіти.

4. Формат курсу: очний (online) та заочний (offline)

5. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

Табл. 1

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності	Оцінювання
Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземними мовами усно і письмово	Повністю. Співвідноситься з метою курсу.	Підсумкове (екзамен у формі тесту й усного виступу-презентації)

6. Тривалість курсу. 90 годин (3 кредити ЄКТС), з них: 34 годин аудиторної роботи; 56 годин – самостійної роботи, екзамен – 2 години.

7. Статус дисципліни: обов'язкова

8. Пререквізити: Навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування» належить до обов'язкових компонентів освітньої програми за спеціальністю «Філологія», галузі знань 03 «Гуманітарні науки».

9. Технічне й програмне забезпечення /обладнання – програми та сервіси для перевірки оригінальності текстів (Plagiat, Antiplagiat, Unicheck).

10. Політика курсу: передбачає індивідуальну роботу; диференціальну роботу; виконання завдань у встановлений термін; відпрацювання пропущених занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача; дотримання академічної доброчесності; презентації та доповіді мають бути авторськими і оригінальними.

11. Зміст дисципліни: 34 години семінарських. Курс складається з 2-х змістових модулів. Змістовий модуль 1 «Теоретичні основи сучасної української мови». Змістовий модуль 2 «Правила складання ділових документів».

12. Форми і методи навчання.

Основними видами навчальних аудиторних занять є **семінарські заняття, консультації**. При проведенні **семінарських занять** передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічний виступ, групові проекти та кейс-завдання, тестування, есе.

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет, під час занять виконуєте усні та письмові завдання, виступаєте з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою так і індивідуально. Програмою курсу передбачено такі проекти:

- виступ за темою *індивідуального завдання*;
- виступ-інформування за темами семінарських занять.

13. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти»

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 1		Форма контролю
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	
Відвідування лекцій	-	-	-	-	-	Екзамен
Відвідування семінарських занять	1	9	9	8	8	
Робота на семінарському занятті	10	9	90	8	80	
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5	
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-	
Разом		129		118		
Максимальна кількість балів: 247						100
247:100 = 2,47. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:2,47 = загальна кількість балів.						

Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Під час вивчення курсу виконуються *2 самостійні роботи*.

Критерії оцінювання:

змістовність – 3 бали

відповідність темі та вимогам оформлення – 2 бали.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу – **5 балів**.

1. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання індивідуальних завдань-кейсів у формі презентації за тематикою самостійного вивчення матеріалу відповідного змістового модуля (5 хв зі слайдами). Під час модульного контролю оцінюються такі компоненти:

- слайди до презентації – 5 балів
 - повнота розкриття теми – 10 балів
 - якість інформації – 5 балів
 - самостійність та креативність – 5 балів
- Максимальна кількість балів – 25 балів.**

2. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Екзамен. Здійснюється у формі усного і письмового опитування, виконання практичних завдань.

3. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» (для денної і заочної форм навчання)

1. Класифікація документів.
2. Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають офіційно-діловий стиль.
3. Вимоги до тексту документа.
4. Характеристика та її реквізити.
5. Резюме. Вимоги до складання резюме.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Накази щодо особового складу.
8. Службові листи. Їх класифікація.
9. Рецензія. Реквізити рецензії.
10. Довідка та її реквізити.

11. Доповідні та пояснювальні записки.
12. Протокол. Види, форми та структура протоколу.
13. Договір та його типи.
14. Накладна, її реквізити.
15. Довідка як документ інформаційного характеру.
16. Акт та його реквізити.
17. Доручення, розписка та їх реквізити.
18. Публічний виступ. Доповідь.
19. Телефонна розмова. Бесіда.
20. Орфоепічні норми в українській мові за професійним спрямуванням.
21. Орфографічні норми в українській мові за професійним спрямуванням.
22. Граматичні норми в українській мові за професійним спрямуванням.
23. Лист-запит до фірми (організації, установи).
24. Лист-повідомлення про відкриття фірми.
25. Лист-запит на отримання рекламних проспектів (прайсів).
26. Планування і розроблення проєктів у сфері економіки.
27. Етикет службового листування.
28. Управлінські рішення у сфері управління персоналом.
29. Основні правила оформлення ділового листування.
30. Комунікативні ознаки культури мовлення.
31. Мовна культура сучасної бізнес-комунікації.
32. Способи підвищення мовної компетентності працівників економічної сфери.

17. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОцінкаECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

18. Рекомендовані джерела (література):

Основна (базова):

1. Акастьолова О. Г., Майборода Н. Г., Хрушкова О. А. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. Дніпропетровськ, 2017. 112 с.
2. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
3. Куш Н.В. Навчальна програма дисципліни «Ділова українська мова в державному управлінні» (для магістрів). К. : ДП «Вид. дім «Персонал», 2018. 28 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://maup.com.ua/ua/navchannya-u-maup/library/metod/3-publichne-upravlinnya/navchalna_programa_disciplini_dilova_ukrainska_mova_v_derzhavnomu_upravlinni_dlya_magistriv.html
4. Плотницька І. Ділова українська мова. К. : Центр навч. літ. 2019. 256 с.
5. Український правопис. К. : Наукова думка. 2019. 392 с.
6. Юрійчук Н.Д. Українська мова (за професійним спілкуванням). Переяслав-Хмельницький. 2019. 138 с.
7. Полторацька А.Я., Бахов І.С. Практикум з сучасної української мови. Київ :

Додаткова література:

8. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.

9. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. Київ : ВЦ «Академія», 2015. С. 20–47

10. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для студентів 2- го курсу, які навчаються за спец. 035 «Філологія», 051 «Економіка», 054 «Соціологія» / Нар. укр. акад., [каф. українознавства ; упоряд. Т. М. Берест]. Харків : Вид-во НУА, 2017. 124 с.

11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Навч. посіб. К. : Алерта. 2018. 302 с.

Електронні ресурси

Підвищення кваліфікації. Курс “Медіаграмотність для освітян”. <https://prometheus.org.ua/courses-for-teachers/>

Основи фінансової грамотності та інвестицій http://www.kspu.edu/About/Faculty/Cppk/Thematic_course_work.aspx

Комунікаційні процеси та комунікація в конфлікті http://www.kspu.edu/About/Faculty/Cppk/Thematic_course_work.aspx

Українське ділове мовлення <https://www.dilovamova.com/index.php?page=4>

Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. URL : [http : // mirknig.com/knigi/ guman_nauki/1181466190-ukrayinska-movau- profesynomu-splkuvann.html](http://mirknig.com/knigi/guman_nauki/1181466190-ukrayinska-movau-profesynomu-splkuvann.html).

Про затвердження програм навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Наказ МОН № 1150 від 21.12.09 р. URL : [http : osvita.ua/ legislation/Vishya_osvita/6122/](http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/6122/)

Українська мова (за професійним спрямуванням). Загальні методичні рекомендації та тематика практичних занять. URL : [http : gmi. grow-up.com.ua/?option=com_content&view](http://gmi.grow-up.com.ua/?option=com_content&view).

Приклад: V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ “Українська мова професійного спрямування”

Разом: 90 год., з них 34 год – семінарські заняття, самостійна робота – 56 год

Кількість балів за семестр	247 балів									
Модулі	Змістовний модуль I					Змістовний модуль II				
Назва модуля	«Теоретичні основи сучасної української мови»					«Правила складання ділових документів»				
Семінарські і практичні заняття	1 (10 балів)	2-3 (20 балів)	4-5 (20 балів)	6-7 (20 балів)	8-9 (20 балів)	10 (10 балів)	11-12 (20 балів)	13-14 (20 балів)	15-16 (20 балів)	17-18 (20 балів)
Теми семінарських занять	Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні	Орфографічні норми сучасної української мови за професійним спрямуванням	Морфологічні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні	Фразеологічні норми української мови	Пунктуаційні норми	Правила складання професійних документів в економічній сфері	Обліково-фінансові документи	Довідково-інформаційні документи	Організаційно-розпорядчі документи	Усне професійне мовлення в економічній сфері
Самостійна робота	1 (5 балів)					2 (5 балів)				
Поточний контроль	модульна контрольна робота №1 (25 балів)					модульна контрольна робота №2 (25 балів)				
Підсумковий контроль	Розрахунковий коефіцієнт: 2,47									