

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

СИЛАБУС (SYLLABUS)

1.ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА (-ІВ)	
Викладач (-і)	Н.О.Тесленко, Л.М.Федорова, І. Г.Гопанчук
Адреса кафедри	Київо, 23, Л-200
Контактний тел.	+38 044 513-06-72
Електронна сторінка курсу в системі дистанційного навчання КНТЕУ	http://ldn.knute.edu.ua/course/view.php?id=1507

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ																
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)															
Освітній ступінь	Бакалавр, молодший бакалавр															
Спеціальність	051 «Економіка» 071 «Облік і оподаткування» 072 Фінанси, банківська справа і страхування 073 Менеджмент 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність 122 Комп'ютерні науки 241 Готельно-ресторанна справа 242 Туризм															
Навчальний рік	2020-2021															
Семестр	2															
Загальна характеристика	Кількість годин – 180 Кількість кредитів – 6 Мова навчання: українська Форми поточного контролю: усне опитування; тестування; контрольна робота; диктант; пояснювальний диктант; словниковий диктант; індивідуальне завдання; презентація; творче завдання. Форма підсумкового контролю – екзамен письмовий Форма навчання: очна, заочна															
СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ:	<p>Контроль та оцінювання результатів навчання здійснюється викладачем відповідно до положення про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів наказ КНТЕУ №2891 від 16.09.2019 р.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">№ п/п</th> <th style="text-align: center;">Види і форми робіт</th> <th style="text-align: center;">Оцінювання в балах</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Робота на практичному занятті</td> <td style="text-align: center;">48 балів (3 бали на кожному занятті)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Фахова документація</td> <td style="text-align: center;">12 балів</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Підсумкова контрольна робота</td> <td style="text-align: center;">30 балів</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Індивідуальна і самостійна робота (наукове повідомлення/презентація)</td> <td style="text-align: center;">10 балів</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Разом поточний контроль – 100 балів</i></p>	№ п/п	Види і форми робіт	Оцінювання в балах	1.	Робота на практичному занятті	48 балів (3 бали на кожному занятті)	2.	Фахова документація	12 балів	4.	Підсумкова контрольна робота	30 балів	5.	Індивідуальна і самостійна робота (наукове повідомлення/презентація)	10 балів
№ п/п	Види і форми робіт	Оцінювання в балах														
1.	Робота на практичному занятті	48 балів (3 бали на кожному занятті)														
2.	Фахова документація	12 балів														
4.	Підсумкова контрольна робота	30 балів														
5.	Індивідуальна і самостійна робота (наукове повідомлення/презентація)	10 балів														

Форма підсумкового контролю	Письмовий екзамен – 100 балів Розподіл балів відповідно до структури екзаменаційного білета: 1) тестування – 60 балів (30 тестових завдань, 2 бали за один тест); 2) теоретичне питання, яке потребує повної відповіді – 30 балів; 3) 2 теоретичні питання, які потребують короткої відповіді – 10 балів (5 балів за кожне).
Підсумкова оцінка	середнє арифметичне від оцінки за поточний та підсумковий контроль (письмовий екзамен).
Пререквізити дисципліни	«Українська мова» рівня повної середньої освіти.
Заплановані навчальні заходи та методи навчання	Пояснювально-ілюстративні, дослідницькі, евристичні, проблемні, дискусійні, інтерактивні методи та технології викладання. Лекції (оглядова/ тематична / проблемна/ лекція-консультація/ лекція-конференція), практичні заняття (презентація/дискусія/ комунікативний метод/ "мозковий штурм"/ робота в малих групах, рольові ділові ігри), самостійна робота, консультації
Мета та завдання	<p>Мета дисципліни: сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування, зокрема в його писемній формі; виробити навички практичного володіння мовою в складанні і оформленні ділової документації, зумовленої професійними потребами.</p> <p>Основні завдання дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформувати правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності; • удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови на всіх її рівнях; • виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правил мовного етикету під час складання ділової кореспонденції; • збагатити запас фахової термінології та сформувати навички оперування нею; • розвивати вміння створювати ділові листи різних типів, доречно використовувати стандартизовані мовні кліше офіційно-ділового стилю; • засвоїти правила етикету ділового листування; • виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

**3. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА
РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ (Тематичний план)**

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього год./кредитів	З них			
		Лекції	Практичні заняття, МК	Самостійна робота студентів	
Розділ I Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення					
Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.	12	2	2	8	УО, Д, ТЗ, П
Тема 2. Культура ділової мови.	15	2	4	9	УО, ІЗ, ПД, П
Тема 3. Стилї сучасної української мови у професійному спілкуванні.	10	2		8	УО, ІЗ, ТЗ
Розділ II Особливості писемного професійного мовлення					
Тема 4. Ділові папери як засіб писемного професійного мовлення.	13	4	4	9	УО, ІЗ, ТЗ, П
Тема 5. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів	13	2	2	9	УО, ІЗ, Т
Тема 6. Лексичні та фразеологічні засоби мови у фахових текстах.	13	2	2	9	УО, ІЗ, Д
Тема 7. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	13	2	2	9	УО, ІЗ, Т
Тема 8. Граматичні засоби мови у фахових текстах (іменник, прикметник, займенник).	17	2	6	9	УО, ІЗ, СД, КР
Тема 9. Граматичні засоби мови у фахових текстах (числівник, дієслово).	13	2	2	9	УО, ІЗ, ПД, СД
Тема 10. Уживання прислівників, сполучників, прийменників і часток у фахових текстах.	13	2	2	9	УО, ІЗ, СД, ПД
Тема 11. Ділова кореспонденція. Етикет службового листування.	13	4	2	9	УО, ІЗ, Т, П
Розділ III Усне професійне спілкування					
Тема 12-13. Види й жанри усного професійного мовлення.	22	4	2	18	УО, ІЗ, Т, П
Тема 14. Мистецтво публічного виступу та презентації.	13	4	4	9	УО, ІЗ, КР, П
Разом	180/6	34	34	112	
<i>Умовні позначення: ОУ – усне опитування; Т – тестування; КР – контрольна робота; Д – диктант; ПД – пояснювальний диктант; СД – словниковий диктант; ІЗ – індивідуальне завдання; П – презентація; ТЗ – творче завдання.</i>					

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. - К.: КНТЕУ, 2017.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібн.– К.: Центр навчальної літератури, 2017.
3. Мацюк З., Станкевич М. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: Каравела, 2017.
4. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – 9-те вид., доповн. і виправл. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. – К.: Алерта, 2017.

Додатковий

1. Кацавець Р.С. Мова державних службовців : Навчальний посібник. – К.: Правова єдність, 2017.
2. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібн. — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2016.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посібн.– К.: Центр навчальної літератури, 2017.
4. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посібн.– К.: Центр навчальної літератури, 2018.
5. Український правопис. – Харків: Фоліо, 2019.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2017.
7. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл. - Вид. 4-те. – К.: Алерта, 2017.

* джерела, наявні в бібліотеці КНТЕУ

Теми лекційних і практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи містяться в програмі і робочій програмі дисципліни, які розміщені на дистанційній платформі КНТЕУ: <http://ldn.knute.edu.ua/mod/resource/view.php?id=30441>,
<http://ldn.knute.edu.ua/mod/resource/view.php?id=30442>

5. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

6.1. Організація навчання	Відповідно до чинних положень: Положення про організацію освітнього процесу студентів https://knute.edu.ua/file/MjExMzA=/0ce40f69d25d44d4a2619ad857a2edd7.pdf Положення про правила внутрішнього розпорядку https://knute.edu.ua/file/NjY4NQ==/4810ca948a5d808ae141419642174f16.pdf
6.2. Відвідування практичних занять:	Відвідування практичних занять є обов'язковим. Допускаються пропуски занять з таких поважних причин, як хвороба (викладачу надається копія довідки з медичного закладу), участь в олімпіаді, творчому конкурсі тощо за попередньою домовленістю та згодою викладача за умови дозволу деканату (надаються документи чи інші матеріали, які підтверджують заявлену участь студента у певних заходах).
6.3. Відпрацювання пропущених занять:	Відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття. Форми і методи відпрацювання студент узгоджує з викладачем під час індивідуальних консультацій.

6.4. Правила поведінки під час занять:	Студенти повинні брати активну участь в обговоренні навчального матеріалу, ознайомившись з ним напередодні (навчальний матеріал надається викладачем відповідно до робочої програми дисципліни і розміщується на сайті дистанційного навчання КНТЕУ: http://ldn.knute.edu.ua/course/view.php?id=1507).
6.5. Академічна доброчесність	Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами освіти https://knute.edu.ua/file/NjY4NQ==/bf27ad9293fa2bb6f9b2c3031d4b6e4a.pdf