

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми Економіка підприємства спеціальності 051 Економіка.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є усна і писемна форми професійного спілкування у межах офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є дисципліною циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки й тісно пов'язана з дисциплінами «Історія України», «Історія української культури», «Політологія», «Філософія», «Психологія та педагогіка», «Соціологія», «Історія держави і права України», «Історія держави і права зарубіжних країн».

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є

- формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів вищої освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики та термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

1.2. Основні завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є

- формування чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- вироблення навичок самоконтролю та дотримання мовних норм у спілкуванні;
- формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти має бути сформовані такі елементи компетентності:

загальні:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члени суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ЗК 2. Здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

- ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 10. Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.
ЗК 13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

Програмні результати навчання

- ПРН 1. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу.
- ПРН 2. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.
- ПРН 5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).
- ПРН 6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.
- ПРН 14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.
- ПРН 15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.
- ПРН 16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.
- ПРН 23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.
- ПРН 24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин, 3 кредити ЄКТС.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Вульгаризація усного мовлення. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Походження і функціонування національної мови.

2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Зв'язок числівників з іменниками. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Реклама, її завдання та різновиди. Професійна сфера як інтеграція

офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

5. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Метафора, порівняння, метонімія, синекдоха, риторичне запитання, риторичне звертання, риторичний оклик, парадокс, анномінація як риторичні прийоми. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія, полеміка та диспут. Правила ведення дискусії. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

9. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

10. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

11. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

12. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

14. Проблема перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

3. Рекомендовані джерела інформації

1. Абрамович С. Д., Чікарьова М. Ю. Мовленнева комунікація : підручник. Київ : Центр навч. літ. 472 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 344 с.
3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. Київ : Артєк, 1999. 264 с.
4. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів. Київ : Атака, 2005. 544 с.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закладів та коледжів. Київ : Центр навч. літ., 2003. 536 с.
7. Дедухо А. В., Сизоненко Н. М. Практикум з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів аграрних закладів вищої освіти. 2-ге вид., доп. і переробл. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 242 с.
8. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підручник. 2-е вид. Київ : Алерта, 2005. 328 с.
9. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль : навч. посіб. 3-е вид. Київ : Центр навч. літ., 2004. 364 с.
10. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. для студ. вузів. Київ : Вища шк., 2003. 312 с.
11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
12. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови [Текст] : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ : Центр навч. літ., 2006. 311 с.

13. Практикум з українського ділового мовлення : підручник / Л. Г. Погиба, Н. Г. Шкурятяна, Т. О. Грибіниченко та ін. Київ : ФАДА; ЛТД, 2002. 359 с.
14. Радевич-Винницький Я. К. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. 2-е вид., переобл. і доп. Київ : Знання, 2006. 291 с.
15. Сагач Г. М. Риторика : навч. посіб. для студ. серед. і вищ. навч. закладів. 2-е вид., переробл. і доп. Київ : Ін Юре, 2000. 568 с.
16. Сергійчик З. О. Риторика : навч. посіб. для дистанційного навчання / за наук. ред. М. П. Корпанюка. Київ : Україна, 2007. 149 с.
17. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004. 278 с.