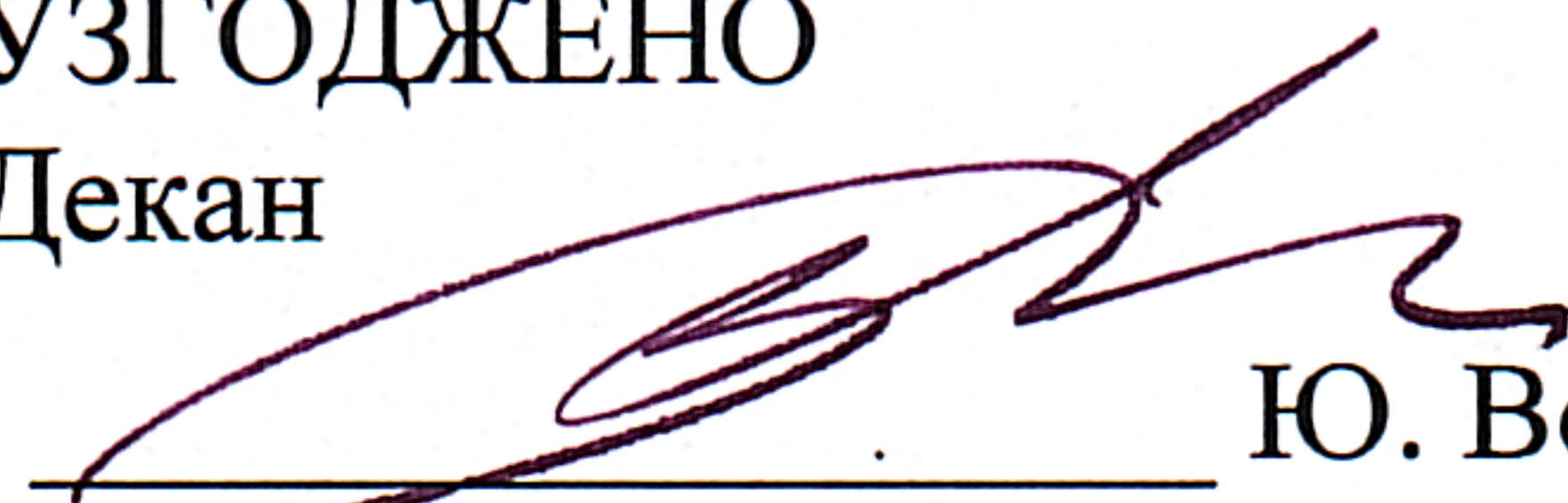


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет міжнародних відносин
Кафедра журналістики

УЗГОДЖЕНО

Декан



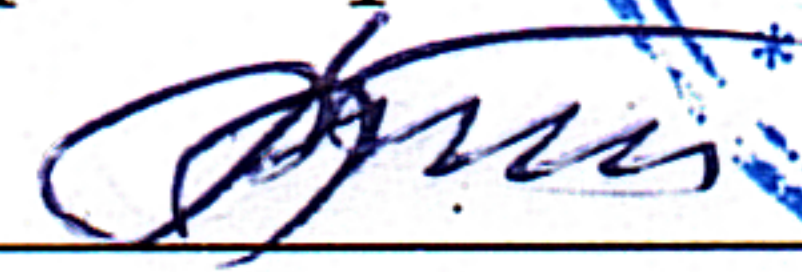
Ю. Волошин

« 17 » 09

2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи



А. Голухін

« 23 » 09

2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова українська мова»

Освітньо-професійна програма: «Технології електронних мультимедійних видань»

Галузь знань: 18 «Виробництво та технології»

Спеціальність: 186 «Видавництво та поліграфія»

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	2	90/3	17	17	-	56	-	-	Екз. 2 сем
Заочна	2, 3	90/3	6	4	-	80	К.р.(дом) -3сем	-	Екз-3 сем.

Індекс: НБ –17 – 186/21-1.2

Індекс: НБ – 17– 186 з /21-1.2

СМЯ НАУ РП 15.01.04-01-2021



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова українська мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань», навчальних та робочих навчальних планів НБ -17 – 186/21, РБ – 17- 186/21; НБ -17-186 з /21, РБ -17 – 186 з /21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія», освітньо-професійна програма: «Технології електронних мультимедійних видань» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
старший викладач кафедри журналістики

I. Кевлюк

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри журналістики, протокол № 15 від «03» 08 2021р.

Завідувач кафедри

V. Васильченко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань» протокол № 1 від «30» 08 2021р.

Гарант освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань»

S. Лобода

Завідувач кафедри

S. Лобода

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 10 від «06» 09 2021р.

Голова НМРР

K. Сидоренко

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник



ЗМІСТ

	стор.
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля..	5
2.3. Тематичний план	9
2.4. Контрольна робота (домашня) (ЗФН).....	
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену	9
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	9
3.1. Методи навчання	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	10
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова українська мова» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни

Місце навчальної дисципліни у системі професійної підготовки фахівця визначається тим, що вона є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця у галузі міжнародних відносин. Концепція вивчення дисципліни «Ділова українська мова» у вищому навчальному закладі України зорієнтована не лише на практичне використання української мови як державної, формування у студентів необхідних у всіх видах мовленнєвої діяльності умінь і навичок, а й на осмислення шляхів широкого утвердження мови у діловій, науковій та професійній діяльності.

Метою викладання навчальної дисципліни є формування і розвиток у студентів комунікативної компетентності як необхідного складника успішної професійної діяльності.

Завданнями навчальної дисципліни є підвищення мовної грамотності майбутніх фахівців, що виражається у формуванні знань про стилі сучасної української мови, розвитку культури усного і писемного ділового спілкування, дотриманні правил мовного етикету в діловому спілкуванні, додержанні орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм сучасної української мови, набутті навичок укладання ділових паперів, що сприяють досягненню високого рівня спілкування у професійній сфері.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна

Вивчення навчальної дисципліни дає змогу досягти таких результатів: ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; створювати наукові тексти професійного спрямування; складати план, конспект, реферат тощо; робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети; укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою



допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна

Вивчення навчальної дисципліни дає змогу здобути такі компетентності: правильно використовувати мовні засоби у професійній діяльності; користуватися на практиці законами і правилами усного професійного спілкування; диференціювати норми літературної мови та реалізувати їх в усному і писемному мовленні; стилістично правильно висловлювати власну думку; виокремлювати, відтворювати, редагувати тексти наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, епістолярного стилів; орієнтуватися в терміносистемі свого фаху; користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови; укладати різні типи ділових паперів; збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як «Вступ до спеціальності», «Українська мова (за професійним спрямуванням)» «Видавнича справа», «Сучасна українська мова», та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Фахова іноземна мова», «Філософія»

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 1-го навчального модуля, а саме **«Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Риторика і мистецтво презентації. Ділові папери»**, який є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля

Модуль № 1. «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Риторика і мистецтво презентації. Ділові папери».

Інтегровані вимоги модуля №1:

Знати:

- основні поняття національної та літературної мови
- мовне законодавство та мовну політику в Україні;
- комунікативні ознаки культури мови;
- норми літературної мови у професійній сфері;
- типи та роль словників у підвищенні мовленнєвої культури;
- що таке етикет взагалі, мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет;
- функціональні стилі української мови та сферу їхнього застосування;



- жанри реалізації стилів, власне мовні особливості.
- зв'язок спілкування з мовою та мовленням, роль мови у спілкуванні;
- особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;
- закономірності логіки мовлення;
- основні види ораторських промов;
- види та жанри публічних виступів;
- особливості підготовки до публічних виступів різних типів;
- методи обговорення проблем (дискусія, дебати).
- види документів за класифікаційними ознаками;
- основні правила оформлювання реквізитів;
- специфічні риси і основні ознаки наукового стилю;
- жанри наукового мовлення та особливості їхнього оформлювання;
- призначення довідкової літератури;
- типи та види перекладу;
- способи перекладу стійких словосполучень;
- основи редагування перекладу.

Вміти:

- давати визначення основних понять;
- розпізнавати норми літературної мови відповідно до норм;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності у висловленні думки;
- послуговуватися різними типами словників; знаходити потрібну інформацію у словниках;
- розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами;
- правильно організовувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації
- дотримуватися правил мовленнєвого етикету під час вітання, прощання, висловлення відмови, співчуття та ін.;
- розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами;
- розрізняти види і форми спілкування;
- добирати синоніми, антоніми, фразеологізми і вживати їх відповідно до значення;
- створювати максимально ефективну композицію промови;
- логічно правильно, точно, етично, й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль;
- чітко визначати коло обговорюваних питань;
- визначити типи документів за класифікаційними ознаками;



- правильно розташувати реквізити на сторінці;
- складати і редагувати тексти документів;
- скорочувати текст, складати план, конспект, реферат;
- створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці;
- перекладати письмово фахові тексти з російської мови українською;
- послуговуватися різними типами словників під час перекладу і редагування;
- дотримуватися норм сучасної української літературної мови.

Тема 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 комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Тема 3. 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. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 6. Усне фахове спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.



спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». Візитна картка.

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної комунікації. Класифікація документів

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

Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

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


Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 8. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Українська термінологія у професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.

Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. План, тези, конспект. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Анотація. Відгук. Рецензія. Стаття як самостійний науковий твір.

Переклад і редагування наукових текстів.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова українська мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.04-01-2021
		Стор. 9 із 13	

2.3. Тематичний план.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ.	СРС	Усього	Лекції	Практ.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль №1 «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Риторика і мистецтво презентації. Ділові папери»									
		2 семестр				2 семестр			
1.1	Державна мова - мова професійного спілкування.	12	2	2	8	10	2	-	8
1.2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	12	2	2	8	10	2	-	8
1.3	Основи культури української мови	12	2	2	8	10	2	-	8
1.4	Спілкування як інструмент професійної діяльності	12	2	2	8	8	-	-	8
						38	6		32
1.5	Риторика і мистецтво презентації	12	2	2	8	3 семестр			
1.6	Усне фахове спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	12	2	2	8	12	-	-	12
1.7	Ділові папери як засіб писемної комунікації. Класифікація документів	8	2	2	4	20	-	2	18
1.8	Наукова комунікація як складова фахової діяльності	9	2 1	2 1	3	12	-	2	10
	Модульна контрольна робота №1/ Контрольна (домашня) робота (ЗФН)	1	-	-	1	8	-	-	8
Усього за модулем №1		90	17	17	56	52	-	4	48
Усього за навчальною дисципліною		90	17	17	56	90	6	4	80

2.4. Контрольна (домашня) робота (ЗФН)



Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань і вмінь студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;
- евристичний метод;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, практичних занять, самостійному вирішенні завдань, роботі з навчальною літературою. Окрім цього практичні заняття проходять у формі дискусій, презентацій, круглих столів, ділових ігор.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009. – 400 с.

3.2.2. Кевлюк І.В. Слогани-імперативи: природа, структура, стилістика: Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах. Зб. наук. праць. – Випуск 37, К., 2018, С. 13-19.

3.2.3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

3.2.4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. К.: ВД «Професіонал», 2005. – 417 с.

3.2.5. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994. – 216 с.

3.2.6. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посіб. К.: «Академвидав», 2010. – 252 с.



- 3.2.7. Український правопис. Харків: Фоліо, 2019. – 352 с.
3.2.8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2020. – 697 с.

Допоміжна література

- 3.2.9. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. К: Укр. книгарня, 1997. – 182 с.
3.2.10. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 342 с.
3.2.11. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. Харків, 2001. – 464 с.
3.2.12. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т «Україна», 2004. – 361 с.
3.2.13. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навч. посіб. К.: Зоря, 2003. – 288 с.
3.2.14. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 180 с.
3.2.15. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: Навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2008. – 184 с.

Словники

- 3.2.16. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А.Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006. – 367 с.
3.2.17. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1696 с.
3.2.18. Український орфографічний словник: Близько 174 тис. слів / За ред. В.Г.Скляренка. К.: Довіра, 2009. – 984 с.

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

- 3.3.1. www.novamova.com.ua
3.3.2. www.pereklad.kiev.ua
3.3.3. www.pravopys.net

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.1

Таблиця 4.1.1

Вид навчальної роботи	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	Відповіді та виконання завдань на	2 семестр



практичних заняттях	21x26=42	5*46=20
Виконання творчої (реферативної) роботи	1x26=2	20
Конспект лекцій	16x16=16	-
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати</i>	<i>Мін. 36 балів Мах. 48 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1 / Контрольна (домашня) робота (ЗФН)	20	20
Усього за модулем №1	80	60
Екзамен	20	40
Усього за дисципліною	100	100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 3).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 5).

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	0302	23.09.21	Федорко Микола		

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				