

ПРИЛУЦЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ	Циклова комісія соціально- гуманітарних дисциплін
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма	«Облік і оподаткування»
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни	вибіркові компоненти ОПП за вибором здобувача освіти ВК 4
Час та місце проведення	5 семестр, відповідно до розкладу
Кількість кредитів	2 кредити (60 годин)
Курсовий проєкт (робота)	непередбачено
Форма контролю	залік

Передумови для вивчення дисципліни: знання з дисциплін «Культурологія», «Вступ до спеціальності», «Економіка».

Характеристика дисципліни

Мета курсу – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем 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 на заняттях 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.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язків обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти здобувачі освіти.

Після вивчення курсу здобувач освіти повинен знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

- 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, між особові стосунки.

- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.

- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.

- 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.

Студент повинен 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 довідниковою 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 довідниковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Навчальна дисципліна направлена на досягнення загальних компетентностей освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»

- ЗК 1. Здатність до абстрактного та аналітичного мислення й генерування ідей.
- ЗК 2. Здатність знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел.
- ЗК 4. Знання і розуміння предметної області та розуміння професії.
- ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК 6. Здатність застосовувати знання на практиці.
- ЗК 9. Здатність навчатися та самонавчатися.
- ЗК 10. Здатність працювати в команді.
- ЗК 11. Здатність до усного та письмового спілкування рідною мовою.

Навчальна дисципліна направлена на досягнення фахових компетентностей освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»

- ФК 20. Здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Навчальна дисципліна направлена на забезпечення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування»

- ПРН 2. Розуміння культурологічних питань сучасності з позицій вшанування традицій і звичаїв свого народу та культурного надбання людства.
- ПРН 6. Вміння усного та письмового спілкування державною мовою.
- ПРН 8. Знання і уміння оперувати економічними категоріями та поняттями.

План вивчення навчальної дисципліни

Назва розділу, теми	Форма вивчення та кількість годин				
	всього	з них			
		теоретичні	практичні	лабораторні	самостійне вивчення
2 семестр					
Культура фахового мовлення	8	8			
1.1.Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi типи i форми мовлення.	2	2			
1.2.Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2	2			
1.3.Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	2	2			
1.4.Формування навичок та прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2	2			
Етика ділового спілкування	6	6			
1.5.Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2	2			
1.6.Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2	2			
1.7.Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2	2			
Лексичний аспект сучасної української літературної мові у професійному спілкуванні	8	4			4
1.8.Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2	2			
1.9.Спеціальна термінологія і професіоналізм (відповідно до напряму підготовки)	2				2

1.10.Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2				2
1.11.Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2	2			
Нормативність і правильність фахового мовлення	6				6
1.12.Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2				2
1.13.Морфологічні норми сучасної української літературної мови , варіанти норм.	2				2
1.14.Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2				2
Складання професійних документів	32	20			12
2.1.Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	4	4			
2.2.Укладання документів щодо особового складу.	4	2			2
2.3.Текстове оформлення довідково - інформаційних документів.	10	6			4
2.4.Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	8	4			4
2.5.Укладення фахових документів відповідно до напряму підготовки	4	2			2
3.1.Підсумкове заняття. Контрольна робота	2	2			
Всього	60	38			22

Каталог інформаційних джерел:

Основна література:

1. Ділова українська мова: навчальний посібник/за ред. О.Д. Горбула. - К.: Завдання, 2002
2. Паламар Л., Кацавець Г. Українське ділове мовлення.-К.: Либідь, 1997
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення.-К.: Літера, 2008
4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. - Харків: Торсінг, 2001
5. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003

Додаткова:

1. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення. Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007
2. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. – К.: ЛІТЕРА, 1999
3. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 2008

Форми організації навчання. У освітньому процесі вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються аудиторні заняття і самостійна робота здобувачів освіти:

1. Лекції з використанням наочного матеріалу і технічних засобів навчання.
2. Заняття-екскурсії.
3. Консультації для здобувачів освіти.

Методи навчання. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти, які використовуються при вивченні дисципліни:

1. В аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (лекція); наочні (ілюстрація, демонстрація).
2. В аспекті логічності та мислення: пояснювально-ілюстративні (презентація); репродуктивні (короткі тести).
3. В аспекті керування навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота під керівництвом викладача.
4. В аспекті діяльності у колективі: методи стимулювання (додаткові бали за статті, тези, повідомлення).
5. В аспекті самостійної діяльності: творча робота здобувачів (участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях, науково-дослідній роботі).

Контроль знань. Планується проведення поточного контролю під час лекційних, практичних та лабораторних занять, контроль якості опрацювання самостійного опрацювання; рубіжний контроль у формі тестування; підсумкова атестація у формі заліку.

Шкала оцінювання: 4-бальна шкала оцінювання.

Здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, співпрацюють з викладачем та працюють за індивідуальним графіком відповідно до «Положення про навчання за індивідуальним графіком».

Політика курсу. Курс передбачає індивідуальну та групову роботу. Обов'язковість відвідування занять, активна участь в обговоренні питань, попередня підготовка до лекцій, семінарських занять. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час консультації викладача. Під час роботи над індивідуальними завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності.