

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 3
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 здобувачів освіти 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.

Здобувач освіти 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 реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і 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 спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 10. Здатність виконувати роботу як самостійно, так і в команді, включаючи здатність взаємодії з колегами та виконання обов'язкової роботи в установлені терміни.

ЗК 11. Здатність займати активну життєву позицію та розвивати лідерські якості.

ЗК 12. Здатність формувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Здатність вчитись та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань.

Навчальна дисципліна спрямована на досягнення спеціальних компетентностей освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»

СК 11. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 12. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, приймати рішення відповідно до чинного законодавства.

СК 13. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

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

РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 18. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності працівників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

РН 19. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 23. Розуміти і уміти застосовувати законодавчі акти і нормативні документи в процесі фінансування установ державного сектору.

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. Стилї типи і 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 напрямку 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 напрямку 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. Практичні заняття: розв'язування завдань відповідно до варіанту, написання здобувачами освіти контрольної роботи.
3. Заняття-екскурсії.
4. 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 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.