

(Ф 03.02 – 110)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет міжнародних відносин
Кафедра журналістики

УЗГОДЖЕНО
Декан


Ю. Волошин
«20» 09 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

«23» 09 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова українська мова»

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»
Спеціальність: 292 «Міжнародні економічні відносини»
Освітньо-професійна програма: «Міжнародні економічні відносини»
«Міжнародний бізнес»

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) -3 сем	-	Екз. 3 сем

Індекс: НБ-17-292-1 /21-1.2, НБ-17-292-2 /21-1.2

Індекс: НБ-17-292-1 з /21-1.2, НБ-17-292-2 з /21-1.2

СМЯ НАУ РП 15.01.04-01-2021



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова українська мова» розроблено на основі освітньо-професійних програм «Міжнародні відносини», «Міжнародний бізнес», навчальних та робочих навчальних планів НБ-17-292-1 /21, РБ-17-292-1 /21, НБ-17-292-2 /21, РБ-17-292-2 /21, НБ-17-292-1 з /21, РБ-17-292-1 з /21, НБ-17-292-1 з /21, РБ-17-292-1 з /21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародний бізнес» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив
доцент кафедри журналістики

І. Кевлюк

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 061 «Журналістика» освітньо-професійної програми «Журналістика» – кафедри журналістики, протокол № 15 від «03» 08 2024р.

Завідувач кафедри

В. Васильченко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародний бізнес» – кафедри міжнародних економічних відносин і бізнесу № 11 від «26» 08 2021р.

Завідувач кафедри

О. П. Степанов

Гарант освітньої програми «Міжнародні економічні відносини»

М.А.Ричка

Гарант освітньої програми «Міжнародний бізнес»

К.В.Сидоренко

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

Голова НМРР

К. В. Сидоренко

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

	стор.
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Заплановані результати	4
1.2. Програма навчальної дисципліни	7
2. Зміст навчальної дисципліни	9
2.1. Структура навчальної дисципліни (тематичний план)	9
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	10
3.1. Методи навчання	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	10
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті	11
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	11



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 розпорядженнями №071/роз. від 10.07.2019 р., № 088/роз. від 16.10.19 та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

*Знання рідної мови визначає багатство,
широчинь інтелектуальних і естетичних
інтересів особистості*

В. Сухомлинський

1.1. Заплановані результати.

Місце 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 господарчій та професійній діяльності.

Мовні знання – основні компоненти професійної підготовки. Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації та в контактах із діловими партнерами.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Ділова українська мова». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформуванню мовної особистості, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Зрозуміло, що у цій програмі насамперед подано спільні для всіх сфер професійного спілкування рекомендації, тобто визначена загальна спрямованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. На основі програми викладач самостійно визначає теоретичний та практичний матеріал, враховуючи майбутній фах студента (видавці).


Метою навчальної дисципліни є:

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

Отже, **метою курсу** є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформуванню чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова українська мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.04-01-2021
		Стор. 5 із 11	

діяльності;

- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна:

- вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію, знати методiku науково-технічного перекладу, систему координації перекладів, термінологічні стандарти, основи наукового та літературного редагування;
- розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами
- усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких **компетентностей:**

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземними мовами;
- здатність спілкуватися з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами;
- здобути теоретичні знання про фахове спілкування, його етапи й роль професійній діяльності;
- засвоїти термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю даного профілю;
- сформувати стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією.

Вміти:

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування;
- складати план, конспект, реферат тощо;
- робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати 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.

Для виконання поставлених завдань до кожного практичного заняття рекомендується добирати різні усні та письмові вправи, виконання яких повинно закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання і навіть доповнити їх. Потрібно дбати й про активізацію розумової діяльності студентів: добирати цікаві, оригінальні завдання, всіляко урізноманітнювати їх. Так, крім



традиційних вправ, можна виконувати й такі види роботи, як завдання з використанням різних видів словників, вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту, різні описи й твори, добирати синоніми, антоніми, пароніми до запропонованих лексем та складати з ними речення, читати вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, тренінги тощо. Необхідно також систематично організовувати самостійну роботу студентів зі словниками, навчальними посібниками та іншою додатковою літературою, а також поточні консультації, що передбачають виконання студентами додаткових завдань зі складних тем.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається із одного навчального модуля №1 «**Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Риторика і мистецтво презентації. Ділові папери**», який є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

Навчальна дисципліна «**Ділова українська мова**» базується на знаннях дисциплін «Вступ до спеціальності», «Історія української державності та культури», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Кроскультурний менеджмент» та ін.

1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 1-го навчального модуля, а саме:

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

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. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї 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 переконування.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова українська мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.04-01-2021
		Стор. 7 із 11	

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. 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.

Тема 9. Модульна контрольна робота (МКР)



2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	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	6	8	2	-	6
1.2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	12	2	2	6	8	2	-	6
1.3	Основи культури української мови	12	2	2	6	8	2	-	6
1.4	Спілкування як інструмент професійної діяльності	16	2 2	2	6	6		-	6
						30	6	-	24
1.5	Риторика і мистецтво презентації	16	2	2	8	12	-	2	10
1.6	Усне фахове спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	10	2	2	8	15	-	-	15
1.7	Ділові папери як засіб писемної комунікації. Класифікація документів	10	2	2	8	12	-	2	10
1.8	Наукова комунікація як складова фахової діяльності	8	1	1	8	13	-	-	13
	Контрольна (домашня) робота (ЗФН)	-	-	-	-	8	-	-	8
	Модульна контрольна робота №1	2	-	2	-	-	-	-	-
<i>Усього за модулем №1</i>		<i>90</i>	<i>17</i>	<i>17</i>	<i>56</i>	<i>60</i>	<i>-</i>	<i>4</i>	<i>56</i>
Усього за навчальною дисципліною		90	17	17	56	90	6	4	80

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. Глушик 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. Семеног 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. Стилiстика 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

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова українська мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.04-01-2021
		Стор. 10 із 11	

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	Модуль №1	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	2 семестр	3 семестр
Відповіді та виконання завдань на практичних заняттях	21x26=42	2*56=10
Виконання творчої (реферативної) роботи	1x26=2	20
Конспект лекцій	16x1=16	10
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати</i>	<i>Мін. 36 балів</i> <i>Мах.48 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	20
Усього за модулем №1	60	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./Е** 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

(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

№ зміни	№ 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				