

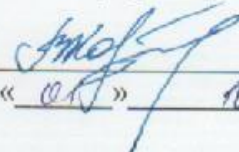
Форма № Н - 3.04у

**КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО**

Кафедра гуманітарних наук, культури і мистецтва

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з НМПР


« 01 » 10 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО
підготовки бакалаврів
спеціальності 171 Електроніка

(Шифр ООК 4)

Кременчук – 2021 рік

Робоча програма «Ділова українська мова та академічне письмо» для студентів спеціальності 171 Електроніка. «16» 10, 2021 року-10 с.

Розробники: к. філол. н., доц. Л. В. Бутко

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва

Протокол від «16» жовтня 2021 року № 4

Завідувач кафедри  (В. І. Маслак)

Схвалено методичною комісією КрНУ зі спеціальності 171 Електроніка

Протокол № 1 від «13» 10 2021 року

Голова комісії 

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	17 Електроніка та телекомунікації Освітній ступінь: бакалавр	Нормативна	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	-
Індивідуальне науково-дослідне завдання -		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		2-й	-
		Лекції	
		14 год.	-
		Практичні, семінарські	
		16 год.	-
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	-
		Індивідуальні завдання: -	
	Вид контролю: дифзалік		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,6 самостійної роботи студента - 60			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: підвищення рівня комунікативної культури у сфері ділових відносин в усній та писемній формах, репрезентація концепцій, стратегій і тактик академічного письма, технологій організації процесів створення, аналізу та опрацювання академічного тексту.

Завдання: вдосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному й писемному мовленні професійного спілкування, ознайомлення зі стильовою специфікою ділового мовлення, особливостями спілкування як інструментом професійної діяльності та з діловими паперами як засобом писемної професійної комунікації, подання основних відомостей про академічне письмо як один із різновидів наукового (академічного) спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- предмет, мету вивчення, завдання й значення курсу;
- особливості реалізації державної мови в діловому спілкуванні;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;

документів;

- норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні;
- особливості термінів, професіоналізмів та фразеології майбутнього фаху;

фаху;

- особливості, жанри та структуру академічного письма;
- основні вимоги до цитування;
- правила бібліографічного опису;

уміти:

- здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- 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;
- 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;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватись етикету спілкування;

- піддавати компресії чужий текст, групувати джерела, систематизувати матеріал, покликатися на авторитетних науковців, цитувати їх позиції;
- аналізувати академічний текст крізь призму змістового наповнення та структурування з використанням дотекстових та текстових одиниць;
- академічно грамотно обґрунтовувати актуальність теми, висвітлювати стан розробки проблеми, формулювати об'єкт, предмет, мету й завдання;
- здійснювати смисловий аналіз фрагментів відповідних композиційних елементів академічного тексту.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура української ділової мови

Тема 1. Державна мова – мова ділового спілкування.

Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура ораторського мовлення

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Змістовий модуль 2. Українськомовна академічна комунікація

Тема 5. Академічне письмо як один із різновидів наукового (академічного) спілкування

Тема 6. Жанрологія академічного тексту. Культура читання академічного тексту

Тема 7. Структура академічного тексту

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Культура української ділової мови												
Тема 1. Державна мова – мова ділового спілкування	4	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 3.	4	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова ділового спілкування	2
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
3	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура ораторського мовлення	2
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
5	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
6	Академічне письмо як один із різновидів наукового (академічного) спілкування	2
7	Жанрологія академічного тексту. Культура читання академічного тексту	2
8	Структура академічного тексту	4

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Засоби забезпечення статусу престижності української мови.	2
2	Динаміка мовних норм офіційно-ділового мовлення.	2
3	Професійна мовнокомунікативна компетенція.	2
4	Стратегії спілкування.	2
5	Невербальні засоби комунікації.	2
6	Гендерні особливості спілкування.	2
7	Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.	2
8	Мовні засоби переконування.	2
9	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.	2
10	Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2
11	Сучасні технології паблік рілейшнз.	2
12	Етикет телефонної розмови.	1
13	Співбесіда з роботодавцем.	2
14	Візитна картка.	1
15	Правила укладання основних видів документів.	10
16	Стадії породження академічного тексту. Цілісно-	2

	композиційне мислення автора тексту.	
17	Репрезентаційні й аргументаційні форми мовлення в академічній комунікації. Їх типи та особливості.	2
18	Текст-розповідь. Текст-опис. Текст-міркування. Текст-доказ. Текствизначення. Особливості побудови.	4
19	Реалізація категорій об'єктивності, суб'єктивності й оцінності при подачі теоретичних відомостей.	2
20	Наукова дискусія. Доведення/спростування актуалізованих тверджень.	2
21	Поняття про свій/чужий текст. Різновиди компресії академічного тексту.	2
22	Конспектування. Реферування. Тезування. Анотування.	2
23	Групування джерел. Систематизація матеріалу.	2
24	Способи і засоби досягнення точності, послідовності, зрозумілості. Аналіз і синтез матеріалу.	2
24	Термінологічні словники.	2
25	Редагування академічного тексту.	4

7. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний виклад, евристичний, дослідницький, спостереження над мовою, порівняльний.

8. Методи контролю

Поточний контроль (усне опитування, письмовий експрес-контроль на практичних заняттях і лекціях, письмові завдання, тестування, підготовка доповідей, укладання документів).

Семестровий контроль (диференційований залік).

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100
11	12	18	15	12	16	16	

T1, T2 ... T7 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	
82-89	B	добре	

74-81	C		зараховано
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Методичні вказівки щодо практичних занять.
4. Методичні вказівки щодо самостійної роботи.
5. Засоби діагностики знань: тести для поточного та підсумкового контролю.

11. Рекомендована література

Базова

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. Київ : Либідь, 2006. 384 с.
2. ДСТУ 8303:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf> (дата звернення: 01.09.2021).
3. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021. 36 с. URL: file:///D:/Users/user/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020%20.pdf (дата звернення: 01.09.2021).
4. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [Чинний від 2015-06-22]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. URL: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF (дата звернення: 23.07.2021).
5. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : практикум. Кривий Ріг : ФОП Мариниченко С. В., 179 с.
6. Український правопис. 2019. URL: <https://pravopys.net/> (дата звернення: 23.07.2021).
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2011. 694 с.
8. Шліхта Н. Академічне письмо: практичні поради : вебінар. URL: <http://surl.li/apskh> (дата звернення: 23.07.2021).

Додаткова

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К. : Українська книга, 1997. 336 с.
2. Бутко Л. В. Неповнозначні лексичні комплекси української мови: синергетична природа явища. *Проблеми загального та порівняльно-історичного мовознавства (на пошану пам'яті професора В. В. Лучика)*: матеріали Міжнародної наукової конференції. Київ: Національний університет «Києво-Могилянська академія». 2020. С. 21-24.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.
4. Етика ділових відносин : навчальний посібник / О. Й. Лесько та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011. 310 с.
5. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко та ін. К : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
6. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посіб. К. : Либідь, 1992. 280 с.
7. Лінгвістичний аналіз тексту : практикум : навчальний посібник /Н. М. Алексеєнко, Л. В. Бутко, К. Л. Сізова, В. В. Шабуніна. Кременчук : 2019. 242 с.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : Каравела, 2008. 352 с.
10. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів : практикум. К. : Либідь, 2002. 198 с.
11. Facilitation Techniques for the Preparation of the Future Specialists in the Field of the Electrical Engineering / Volodymyr Maslak, Daria Vasylenko, Svitlana Fedorenko, Olga Litvinova. *2020 IEEE Problems of Automated Electrodrive. Theory and Practice (PAEP)*, 2020. Pp. 1-4.