

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра журналістики, та української філології

СИЛАБУС

навчальної дисципліни
«КУЛЬТУРА МОВИ ТА ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ»

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНА ДОПОМОГА

Викладач	Белькова Світлана Вікторівна
Контактний тел.	http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/3255
E-mail:	
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/enrol/index.php?id=516
Консультації	Очні консультації: за графіком консультацій, а. 418, головний корпус КПУ Консультації off-line: шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм КПУ http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message

АНОТАЦІЯ

Навчальна дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» є нормативною для студентів бакалаврської програми спеціальності 073 Менеджмент (освітні програми: Логістика). Згідно з навчальним планом денної форми навчання вивчення дисципліни заплановано на 3 семестрі (2 курсу).

Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: лекції; практичні заняття, а також консультації.

Самостійна робота студентів полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача.

Консультації призначені для роз'яснення студентам теоретичних або практичних питань.

Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на семінарських заняттях у формі усних відповідей, самостійних робіт та модульних контрольних робіт.

Підсумковий (семестровий) контроль після завершення 3 семестру здійснюється у формі заліку.

ФОРМАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальна кількість годин – 120 год., у т. ч. 50 годин аудиторних занять і 70 години самостійної роботи студента. Кількість кредитів ECTS – 4.

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
3	90	40	16	-	24	50

ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

Курс (рік навчання)	Семестр	Цикл підготовки	Нормативна/вибіркова
2	3	загальна	нормативна

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни – є забезпечення розвитку культури індивідуального мовлення здобувачів освіти; формування наукових уявлень про функціонально-стильові особливості сучасної української літературної мови і передусім знань про офіційно-діловий стиль як основу професійного мовлення логіста; надання необхідної допомоги здобувачам освіти у підвищенні рівня їхньої культури мовлення, формуванні умінь і навичок продуктивного комфортного спілкування та укладанні необхідних документів державною мовою

Завдання навчальної дисципліни

- ознайомитись поняття про культуру ділового спілкування та її складові.
- вивчити закони, функції, способи і види спілкування та їх особливості.
- соціальна взаємодія і взаєморозуміння у контексті культури та етики ділового спілкування.
- діловий етикет.
- мистецтво ділового спілкування з іноземцями – представниками європейських країн

ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- мовного законодавства та мовної політики в Україні;
- функціональних стилів української мови, зокрема – офіційно-ділового, та сфери їх застосування;
- мовних норм, їх значення у становленні та функціонуванні літературної мови;
- прийомів уніфікації мови службових документів;
- мовного етикету в документі;
- види, типи і форми ділового спілкування.

Після вивчення дисципліни студенти повинні вміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- створювати ділові тексти на різні теми відповідно до мовної ситуації та редагувати їх;
- складати різні типи документів, добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами для вдосконалення культури ділового

- мовлення;
- встановлювати ділові мовні контакти з метою обміну інформацією з іншими членами колективу;
 - вибирати стратегію і тактику мовної поведінки;
 - застосовувати методи управління конфліктами;
 - визначати комунікативні особливості ділового спілкування;
 - використовувати мову в міжособистісному спілкуванні;
 - визначати та запобігати різним формам порушень академічної доброчесності.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування за спеціальністю 073 Менеджмент освітня програма: Логістика вивчення дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» сприяє формуванню **компетентностей та програмних результатів навчання:**

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Оперативне і тактичне управління логістичними процесами підприємства, організація комплексного логістичного обслуговування споживачів, організація операційної логістичної діяльності

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

Програмні результати навчання:

РН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПЛАН КУРСУ

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1 КУЛЬТУРА МОВИ В УКРАЇНІ			
Тема №1. Роль мовної культури в житті людини і логіста зокрема.	4	4	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури 1) Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення. 2) Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 3. Самостійне опрацювання теоретичних питань: – вивчити теоретичний матеріал залікового модуля; – виконати та захистити індивідуальний варіант самостійної роботи. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки
Тема №2 Класифікація мовних норм сучасної української літературної мови.	4	4	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури 1) Норма та правило. 2) Робота над нормами. 3. Самостійне опрацювання теоретичних питань: – вивчити теоретичний матеріал залікового модуля; – виконати та захистити індивідуальний варіант самостійної роботи;

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
Тема № 3. Словники у професійному мовленні.	4	4	4. Виконання тестових завдань для самоперевірки 1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури 1) Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури логіста. 3. Самостійне опрацювання теоретичних питань: – вивчити теоретичний матеріал залікового модуля; – виконати та захистити індивідуальний варіант самостійної роботи; – здійснити перевірку отриманих знань шляхом виконання завдань модульного контролю № 1. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2 ОСОБЛИВОСТІ МОВНО-ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ			
Тема № 4. Граматична правильність як ознака культури мовлення логіста.	2	6	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури 1) Графічні скорочення та аббревіатури в офіційно-діловому стилі. 2) Вимоги до скорочування в документах. 3) Правила узгодження присудка з підметом. 4) Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю. 3. Самостійне опрацювання теоретичних питань: – вивчити теоретичний матеріал залікового модуля; – виконати та захистити індивідуальний варіант самостійної роботи; 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки
Тема № 5. Офіційно-діловий стиль як основа професійної сфери логіста.	2	4	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури 1) Мовні особливості офіційно-ділового стилю. 2) Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. 3) Класифікація ділових та наукових текстів: розповідь, опис та роздум. 3. Самостійного опрацювання теоретичних питань: – вивчити теоретичний матеріал залікового модуля; – виконати та захистити індивідуальний варіант самостійної роботи. – здійснити перевірку отриманих знань шляхом виконання завдань модульного контролю № 2. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки
Залік		2	
Всього	16	24	

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на практичних заняттях, перевірки виконання тестових завдань, модульних контрольних робіт тощо. За змістом він включає перевірку ступеню засвоєння студентом навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та практичного заняття, уміння самостійно опрацьовувати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання завдань самостійної роботи.

2. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі диференційованого

заліку відповідно до графіка освітнього процесу шляхом визначення ступеню засвоєння студентом навчальної дисципліни за результатами виконання обов'язкових завдань поточного (модульного) контролю.

Для оцінювання студентів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ» підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS. Бали нараховуються за виконання завдань аудиторної роботи, контрольних (модульних) завдань, тестів.

Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання під час навчальних занять та самостійної роботи								Сума	
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2				100	
T1	T2	T3	P	МКР 1	T4	T5	P		МКР 2
5	5	5	10	25	5	5	15		25

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Контрольні заходи	Бали
Модуль №1	50
Виконання реферату, есе	10
Засвоєння теоретичного матеріалу	15
Модульна контроль № 1.	25
Модуль №2	50
Виконання реферату, есе	15
Засвоєння теоретичного матеріалу	10
Модульна контроль № 2.	25
Разом	100

Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Чмут Т.К. Культура спілкування/ Т.Чмут– Хмельницький, 2014.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. / А.П.Коваль. - К., 2010.
3. Томан І. Мистецтво говорити/ І.Томан. – К., 2012.
4. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови/А. М. Нелюба. – Х., 2013
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова: [Навчальний посібник]/І. М. Плотницька. – К., 2011.
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: Модульний курс: [Навчальний посібник] пос./В. І. Мозговий. - К., 2010.
7. Коваль А.П. Ділове спілкування. / А.П.Коваль. - К., 2014.
8. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/І.Ющук. – К., 2011.
9. Сучасна українська мова: [Підручник] / За ред. О.Д.Пономарева. – К., 2010.
10. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 2013.
11. Дорошенко С.І. Граматична стилістика української мови. - К., 2015.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

12. www.litopys.org.ua
13. <http://www.mova.info>
14. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
15. www.pravopys.net