

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Затверджено на засіданні кафедри
українознавства і мовної підготовки
іноземних громадян
Протокол № 6 від 28.01.2016 р.

Програма
навчальної дисципліни
"УКРАЇНСЬКА МОВА НАУКИ,
АНАЛІТИЧНОЇ СФЕРИ ТА УПРАВЛІННЯ"
для студентів усіх спеціальностей
денної форми навчання

Укладачі: к.філол.н., професор Черемська О.С.
к.філол.н, доцент Сухенко В.Г.

Відповідальний за випуск
зав. каф. українознавства і мовної підготовки
іноземних громадян Черемська О.С.

ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016

1. Вступ

Основою успіху спеціаліста на сучасному ринку праці є рівень його фахового мовлення, майстерне володіння термінологічною лексикою, що свідчить про глибоке розуміння професійних понять і явищ, культура спілкування загалом. Вивчення дисципліни "Українська мова науки, аналітичної сфери та управління" має свою специфіку, оскільки основним завданням тут стає поєднання декількох аспектів: засвоєння фахової термінологічної лексики крізь призму її становлення, функціонування, граматичних особливостей застосування в науковому стилі; вироблення навиків укладання документів різного призначення; формування високого рівня мовної підготовки управлінця.

Наукове спілкування будь-якої галузі знань передусім передбачає використання спеціальної лексики, що піддається особливому вноормуванню, в основі якого лежить не літературна, а виробнича правильність, продиктована не нормами слововживання чи словотворення, а умовами відповідної підсистеми.

Ділова сфера – одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людини. Процес документування є складником професійної діяльності багатьох працівників, чий професіоналізм та компетентність виявляються в документаційному забезпеченні управління, умінні укладати, оформлювати, зберігати документи, послуговуватися діловою українською мовою.

Сприяння процесу духовного відродження України; розвиток і підтримка статусу української мови в сучасному українському й міжнародному освітньо-культурному просторі залежить від багатьох чинників, передусім від функціонування в професійній сфері. Сьогодні стало важливим завданням готувати висококваліфікованих спеціалістів-науковців, які б не лише досконало володіли державною мовою, але й розумілися в наукових дослідженнях, аналітичній сфері та управлінській діяльності.

Актуальність дисципліни визначається загальнонаціональною тенденцією, пов'язаною з поступовим перетворенням мови в матеріалізоване явище, здатне конструювати предметний світ науки й виробництва, будувати людські відносини у професійно-діловій сфері й бути першопричиною структуризації суспільства на різних етапах його розвитку.

Мета опанування дисципліни полягає у створенні умов для практичного оволодіння слухачами українською літературною мовою за чинним "Українським правописом", виявленні специфіки функціонування ділової мови відповідно до конкретного фаху, оволодінні лексикою й термінологією своєї спеціальності, виробленні вмінь та навичок оформлення ділових паперів, формуванні висококваліфікованих управлінських кадрів у галузі економіки.

Основними завданнями дисципліни є розширення уявлень студентів про наукову мову, головні категорії, властивості, структуру, мовні засоби наукового тексту, основи майстерності наукового виступу; вироблення потреби в нормативному вживанні мовних засобів наукового стилю; формування стилістичної компетенції; уміння керувати аудиторією, послуговуючись вербальними й невербальними прийомами презентації наукової та офіційно-ділової спрямованості; ознайомлення студентів з організаційними принципами створення документів.

Предметом навчальної дисципліни "Українська мова науки, аналітичної сфери та управління" у вищому навчальному закладі є мова, як соціально-науковий, аналітичний феномен і засіб управлінської діяльності, зокрема й у професійній сфері.

Пререквізити: знання української мови.

Методологічною основою дисципліни є концептуальні положення про єдність мови, мовлення й мислення, свідомості й діяльності; учення про соціопсихолінгвістичну природу мовлення як засобу спілкування; психолого-педагогічні теорії розвитку й саморозвитку

професійних якостей особистості в процесі діяльності; взаємозв'язок і взаємозумовленість явищ і процесів, що впливають на формування ділової комунікації у сфері професійної діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

основні теоретичні поняття дисципліни;

головні категорії, властивості, структуру, мовні засоби наукового тексту, основи майстерності наукового виступу;

правила оформлення довідково-інформаційних документів та документів з кадрово-контрактних питань;

різновиди документів в інформаційно-аналітичній діяльності;

правила, що формують культуру усної й писемної мови;

способи взаємодії з оточенням і окремими людьми;

уміти:

практично створювати наукові різножанрові тексти, здійснювати інформаційно-аналітичну діяльність;

публічно спілкуватися й укладати документи українською мовою у професійній сфері; готувати внутрішню нормативну документацію (накази, розпорядження тощо) щодо виконання завдань державних, регіональних, галузевих (міжгалузових) програм;

самостійно шукати, аналізувати та добирати необхідну інформацію, перетворювати, зберігати й передавати її;

використовувати форми (писемну та усну) ділової української мови у сфері професійної діяльності відповідно до ситуації;

документально оформлювати управлінські рішення та працювати з кореспонденцією відповідно до правил сучасного діловодства;

презентувати себе, укладати документи, вести дискусію;

управляти аудиторією, послуговуючись вербальними й невербальними прийомами презентації наукового та офіційно-ділового спрямування;

дотримуватися норм української літературної мови в процесі усного й писемного спілкування, вимог мовного етикету;

застосовувати набуті в навчальному процесі знання та втілювати їх у подальшу професійну й управлінську діяльність.

Робоча програма базується на функціональному підході до вивчення матеріалу, що передбачає обов'язкову зорієнтованість на комунікативну ситуацію й дає змогу на відповідному рівні оптимально використовувати знання в науковому, офіційно-діловому спілкуванні; оволодіти засобами точного, чіткого й лаконічного висловлювання, майстерністю публічного виступу.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійними компетентностями, що наведені в табл. 1.

Структуру складових професійних компетентностей та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в таблиці 2.

Таблиця 1

**Професійні компетентності, яких набувають студенти
після вивчення навчальної дисципліни**

Назва компетентності	Складові компетентності
Лінгвістична	Знати правила функціонування української мови
	Використовувати їх у мовленнєво-мисленнєвій діяльності
Інформаційна	Уміти самостійно шукати, аналізувати та відбирати необхідну інформацію
	Організовувати, перетворювати, зберігати та передавати її
Ціннісно-сміслова	Формувати ціннісні орієнтири студентів
	Уміти обирати цільові та значеннєві установки, приймати рішення
Комунікативна	Володіти мовою, засобами її вираження для взаємодії з оточенням, окремими людьми та подіями
	Розвивати навички роботи в групі,
	Відігравати різні соціальні ролі в колективі;
	Уміти презентувати себе, укладати документ, вести дискусію.

Професійна	Оволодівати системою професійних особистісних якостей та знань
------------	--

Таблиця 2

**Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни
"Українська мова науки, аналітичної сфери та управління"
за Національною рамкою кваліфікацій України**

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Пререквізити	Знання	Уміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта					
Виокремлювати компоненти мовлення, аналізувати мовленнєву ситуацію, відбирати мовні засоби залежно від мовленнєвої ситуації, застосовувати мовні й позамовні засоби відповідно до змісту	Здатність володіти технологіями усного й письмового спілкування, спілкування через мережу Intertnet, вступати в продуктивну комунікацію з учасниками бесіди, переконувати та доводити, бути зрозумілим	Знання правильного вживання мовних одиниць в усному та писемному мовленні. Знання ознак ораторського та ділового стилю спілкування. Обізнаність щодо прийомів вербальної взаємодії із співрозмовниками	Добирати мовні конструкції з урахуванням умов професійного спілкування, систематизувати матеріал для забезпечення змістовності спілкування, конструювати й аналізувати власні висловлювання, корегувати помилки й недоліки у власному професійному мовленні	Створювати висловлювання відповідно до задуму, використовуючи слова-організатори, конкретизатори, оцінювати й редагувати власні діалогічні й монологічні висловлювання, спілкуватися з урахуванням ситуацій, мотивів, мети учасників комунікації	Готовність до постійного удосконалення компонентів мовленнєвої компетенції: лінгвістичного, соціолінгвістичного й прагматичного; демонстрація ефективних стратегій спілкування залежно від ситуації, технології говоріння і слухання, ділового мовлення; здатність проводити мовну самокорекцію в умовах білінгвізму.
Тема 2. Наукова комунікація як складник фахової діяльності					
Виокремлювати компоненти мовлення,	Створювати тексти наукового стилю,	Розширення уявлень про наукову мову, головні	Уміння керувати аудиторією,	Вироблення потреби в нормативному вживанні	Створювати тексти наукового стилю

аналізувати мовленнєву ситуацію, відбирати мовні засоби залежно від мовленнєвої ситуації, застосовувати мовні й позамовні засоби відповідно до змісту	зокрема наукові статті	категорії, властивості, структуру, мовні засоби наукового тексту, основи майстерності наукового виступу	послугуючись вербальними й невербальними прийомами презентації наукової та офіційно-ділової спрямованості; ознайомлення з організаційними принципами створення документів	мовних засобів наукового стилю; формування стилістичної компетенції	
Тема 3. Інформаційно-аналітична діяльність					
Виокремлювати компоненти мовлення, аналізувати мовленнєву ситуацію, відбирати мовні засоби залежно від мовленнєвої ситуації, застосовувати мовні й позамовні засоби відповідно до змісту	У виробничих умовах, працюючи з джерелами фахової інформації, здійснювати аналіз і коригувати тексти, укладати інформаційно-аналітичну документацію	Оволодінні лексикою й термінологією спеціальності	виявлення специфіки функціонування ділової мови відповідно до фаху	Добір стилістично доречних мовних засобів через зіставлення їх з наявними варіантами. Здатність укладати інформаційно-аналітичну документацію	Самостійно шукати, аналізувати та добирати необхідну інформацію, перетворювати, зберігати й передавати її
Тема 4. Сучасний діловий документ					
Використовувати форми (писемну та усну) ділової української мови у сфері професійної діяльності відповідно до ситуації	Публічно спілкуватися й укладати документи українською мовою у професійній сфері; готувати внутрішню	Оволодінні лексикою й термінологією спеціальності	Практичне оволодіння українською літературною мовою за чинним "Українським правописом", виявлення специфіки функціонування ділової мови відповідно до фаху	Здатність складати й оформлювати ділові папери	Самостійно шукати, аналізувати та добирати необхідну інформацію, перетворювати, зберігати й передавати її

	нормативну документацію				
Тема 5. Колективне обговорення професійних проблем					
Презентувати себе, укласти документи, вести дискусію	Управляти аудиторією, послуговуючись вербальними й невербальними прийомами презентації наукового та офіційно-ділового спрямування	Демонстрація прикладів конструктивної взаємодії та співробітництва з іншими людьми, кооперації зусиль заради досягнення спільних цілей, толерантного ставлення до інших поглядів, суджень, позицій, духовних традицій, різних культурних особливостей. Уміння протистояти конфронтаційному типу мислення. Використання різних засобів комунікації (у тому числі електронних). Володіння навичками виразного читання	Здатність ефективно брати участь у спілкуванні, обираючи для цього правильну стратегію дискурсу, адекватну для підвищення ефективності комунікації	Здатність до комунікації, діалогу, консенсусу, уміння слухати й чути співрозмовника, прагнення зрозуміти позицію опонента, адаптувати свої висловлювання до можливостей сприйняття інших учасників спілкування	Здатність розуміти й використовувати різні складники національної культури (традиції, ритуали, звичаї, соціальні стереотипи) в конкретних ситуаціях з урахуванням норм міжкультурного спілкування

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин (5 кредитів ЄКТС). Форма підсумкового контролю – іспит.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція

Тема 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта

Вхідне діагностування (диктант)

Перевірка та оцінювання рівня знань студентів на початковому етапі вивчення дисципліни.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Поняття "загальнонаціональна", "державна", "рідна" мова. Законодавство України про мови. Хронологія заборон української мови. Особливості мовної ситуації в різних регіонах України. Мовна ситуація на Харківщині. Типові явища фонетичної, лексичної та граматичної інтерференції в сучасній українській літературній мові. Проблема двомовності та мовної інтерференції. Мовна поведінка особистості в ситуації білінгвізму.

1.1. Професійна мовнокомунікативна компетенція

Сутність і значення понять "компетентність", "компетенція". Аналіз компонентів комунікативної компетенції. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування. Стратегії спілкування.

1.2. Комунікативні ознаки культури мови

Літературна мова як відшліфована форма загальнонаціональної мови. Розмежування понять "мова" й "мовлення". Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта. Основні ознаки та аспекти вияву культури мовлення. Парадигми мовних формул.

1.3. Лексикографічні праці в діяльності фахівців сфери науки й управління

Словники в професійному мовленні. Типи й види словників. Галузеві словники. Лексикографічні праці сфери науки й управління. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Контрольне тестування

Перевірка рівня знань студентів з вивченої теми.

Тема 2. Наукова комунікація як складник фахової діяльності

2.1. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Загальні ознаки та різновиди наукового стилю. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Морфологічні та синтаксичні особливості наукового мовлення.

2.2. Терміни й професіоналізми

Українська термінологія в професійному спілкуванні. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Характерні ознаки термінів. Особливості професійної лексики. Нормування, кодифікація й стандартизація термінів.

2.3. Текст як основа усного й писемного мовлення

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні ознаки тексту. Функції, види та основні особливості наукового тексту. Специфіка тексту наукового стилю (особиста думка, цитати, засоби текстового зв'язку в науковій праці, скорочення, переноси тексту, нумерація, ілюстрації, додатки).

2.3.1. Жанри наукових текстів

Загальна характеристика й особливості створення різножанрових наукових текстів. Конспект (короткий, детальний). Реферат та реферативний огляд. Анотація (до статей, авторефератів, монографій, інших видань). Резюме. Тези. Повідомлення й доповіді. Курсова (навчально-дослідна робота), дипломна (дипломний проект), магістерська роботи (дисертація). Аналітична записка, науковий звіт. Наукова стаття. Наукова монографія. Навчально-методичні видання: підручники, посібники, навчально-методичні збірники, вказівки, матеріали, хрестоматії тощо. Дисертації (кандидатська і докторська), автореферат (до 1 – 2 др. арк.), анотація до автореферату. Рецензія, відгук.

2.3.2. Структура наукового тексту

Структурні елементи наукової роботи. Композиція та архітектоніка наукового тексту. Складні випадки побудови й вживання конструкцій у тексті наукового стилю.

2.3.3. Оформлення наукових робіт

Вимоги до складання та оформлення наукової роботи (шрифт, відступи, заголовки, рубрикація, посилання, опис бібліографічного апарату). Умовний друкований аркуш. Укладання списку першоджерел.

2.4. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів

Труднощі під час перекладу. Технічний переклад. Види перекладу (за формою, способом, змістом). Проблеми українсько-російського перекладу наукових текстів. Редагування як завершальна стадія виконання наукової роботи.

2.5. Рекомендації щодо використання термінологічної та загальноовживаної лексики в науковому стилі сучасної української мови

Причини помилок у логіці викладу.

Підсумковий модульний контроль

Перевірка рівня знань, умінь і навичок, набутих протягом вивчення I модуля.

Змістовий модуль 2. Організація управлінської праці та діловодство

Тема 3. Інформаційно-аналітична діяльність

3.1. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови

З історії формування офіційно-ділового стилю (виникнення, розвиток, періодизація). Сфера використання, основне призначення та найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю. Підстили офіційно-ділового стилю (адміністративно-канцелярський, законодавчий, дипломатичний), загальна характеристика та жанри реалізації. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.

3.2. Документування управлінської діяльності

Поняття про документ. Технологія діловодства. Типова форма обігу та виконання документів. Контроль за виконанням та зберіганням документів. Структура документа. Реквізити. Класифікація документів.

Організаційно-розпорядча документація. Документація колегіальних органів. Різновиди документів в інформаційно-аналітичній діяльності

3.3. Характеристика основних видів аналітичних документів

Поняття про аналітичний документ. Огляд стану питання, критичні аналітичні, прогнозні огляди. Аналітичні довідки, рейтинги. Інформаційні звіти про діяльність. Тематичні добірки, дайджести, прес-релізи, дос'є.

3.4. Лексичні та граматичні засоби офіційно-ділового стилю

Типові мовні засоби офіційно-ділового стилю. Особливості вживання форм іменних частин мови та дієслівних в офіційно-діловому стилі. Лексичні та фразеологічні засоби, притаманні офіційно-діловому стилю.

Контрольне тестування

Перевірка рівня знань студентів з вивченої теми.

Тема 4. Сучасний діловий документ

4.1. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки

Стандартизація документів. Формуляр документа. Бланк. Вимоги до стилю. Погодження, затвердження. Контроль якості складання. Реквізити як обов'язкові складові елементи документів, правила їх оформлення. Постійні та змінні реквізити. Правила оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Оформлення документів рукописним та друкованим способами.

4.2. Вимоги до тексту документа. Етикет ділових паперів

Достовірність, точність, повнота, переконливість, ясність та лаконічність тексту документа. Зміст тексту. Рубрикація. Лексика, синтаксичні конструкції, скорочення, аббревіатури, форми ввічливості, стиль тексту тощо. Мовний етикет документів. Етикет службового листування.

4.3. Документація з кадрово-контрактних питань

Правила оформлення документів з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Заява. Наказ. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

4.4. Довідково-інформаційні документи

Службова записка. Повідомлення про захід. Звіт. Доповідна й пояснювальна записки. Довідка. Протокол. Витяг із протоколу. Складання телеграми, телефонограми. Оголошення. Візитна картка.

4.5. Етикет службового листування

Діловий етикет. Правила написання ділового листа. Службові електронні листи. Форми ввічливості.

Підсумковий модульний контроль

Перевірка рівня знань, умінь і навичок, набутих протягом вивчення II модуля.

Тема 5. Колективне обговорення професійних проблем

5.1. Риторика й мистецтво презентації

Поняття про риторику. Образність, емоційність, яскравість мовлення як важливі риси красномовства. Роль ораторського мистецтва у формуванні громадської та суспільної думки. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Риторичні прийоми. Мовленнєва поведінка під час презентації.

5.2. Особливості публічного ділового спілкування

Доповідь і лекція як форми публічних виступів. Етапи підготовки доповіді, робота над мовними особливостями. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Логічність мовлення. Промова.

5.3. Функції та види бесід

Ділова бесіда. Основні типи стосунків. Види ділових бесід. Особливості успішної бесіди. Види планування та правила підготовки ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

5.4. Форми колективного обговорення професійних проблем

Проведення прес-конференцій і круглих столів. Збори, ділові засідання (наради), дискусія: вимоги й мовні особливості. Мозковий штурм. Підготовка до мозкового штурму.

5.5. Етикет телефонної розмови

Телефонна розмова: вимоги, композиція, мовні особливості. Стиль телефонного спілкування. Конструктивність телефонної розмови. Мова. Голос. Завершення телефонної розмови. Технічні аспекти.

Контрольне тестування

Перевірка рівня знань студентів з вивченої теми.

3. Теми та плани лекцій

Таблиця 3.1

Назва теми	Програмні питання
------------	-------------------

Змістовий модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція	
Тема 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта	Тема лекції "Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта": 1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 2. Проблема двомовності та мовної інтерференції. 3. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 4. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування.
Тема 6. Наукова комунікація як складник фахової діяльності	Тема лекції "Структура наукового тексту. Оформлення наукових робіт": 1. Структурні елементи наукової роботи. 2. Композиція та архітектоніка наукового тексту. 3. Вимоги до складання та оформлення наукової роботи (шрифт, відступи, заголовки, рубрикація, посилання, опис бібліографічного апарату). 4. Укладання списку першоджерел

4. Теми практичних занять

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни й формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для розв'язування їх на занятті. Воно охоплює проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)
1	2
Змістовий модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція	Заняття 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта
	Заняття 2. Контрольне тестування
	Заняття 4. Наукова комунікація як складник фахової діяльності
	Заняття 4. Наукова комунікація як складник фахової діяльності
	Заняття 5. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів
Змістовий модуль 2. Організація управлінської праці та діловодство	Заняття 6. Інформаційно-аналітична діяльність
	Заняття 7. Інформаційно-аналітична діяльність
	Заняття 8. Сучасний діловий документ
	Заняття 9. Колективне обговорення професійних проблем

5. Самостійна робота

Самостійна робота (СР) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Для опанування матеріалу навчальної дисципліни, окрім лекційних та практичних занять, значну увагу слід приділити самостійній роботі.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань та формування практичних навичок з навчальної дисципліни, наведені в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Форми контролю СР
------------	------------------------------------	-------------------

1	2	4
Змістовий модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція		
Тема 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>практичного заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу з таких питань: 1. Законодавство України про мови. Хронологія заборон української мови. 2. Особливості мовної ситуації в різних регіонах України. 3. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування. 4. Літературна мова як відшліфована форма загальнонаціональної мови. 5. Основні ознаки та аспекти вияву культури мовлення. 6. Типи й види словників. Галузеві словники. 7. Лексикографічні праці сфери науки й управління. Опрацювання додаткової літератури.	Презентація результатів
Тема 2. Наукова комунікація як складник фахової діяльності	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Підготовка до контрольної роботи за темами 1 і 2. Опрацювання теоретичного матеріалу з таких питань: 1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. 2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 3. Специфіка тексту наукового стилю. 4. Складні випадки побудови й вживання конструкцій у тексті наукового стилю. 5. Особливості створення різножанрових наукових текстів. 6. Структурні елементи наукової роботи. 7. Складання та оформлення наукової роботи. 5. Проблеми українсько-російського перекладу наукових текстів. Підготовка до проміжного та модульного контролю. Опрацювання різножанрових текстів наукового стилю.	Захист індивідуального завдання
Змістовий модуль 2. Організація управлінської праці та діловодство		

<i>Тема 3.</i> Інформаційно-аналітична діяльність	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Вивчення питань теми: 1. Сфера використання, основне призначення та найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю. 2. Організаційно-розпорядча документація. 3. Різновиди документів в інформаційно-аналітичній діяльності. 4. Аналітичні довідки, довідники, рейтинги. 5. Інформаційні звіти про діяльність. Тематичні добірки, дайджести, прес-релізи, досьє. 6. Особливості вживання форм іменних частин мови та дієслівних в офіційно-діловому стилі. 7. Лексичні та фразеологічні засоби, притаманні офіційно-діловому стилю.	Захист індивідуального завдання
<i>Тема 4.</i> Сучасний діловий документ	1. Стандартизація документів. 2. Реквізити як обов'язкові складові елементи документів, правила їх оформлення. 3. Оформлення документів рукописним та друкованим способами. 4. Мовний етикет документів. 5. Етикет службового листування. 6. Оформлення документів з кадрово-контрактних питань. 7. Довідково-інформаційні документи. Опрацювання різножанрових текстів офіційно-ділового стилю.	Експрес-опитування
<i>Тема 5.</i> Колективне обговорення професійних проблем	Пошук, добір та огляд літературних джерел за заданою тематикою; самостійне опрацювання питань теми: 1. Образність, емоційність, яскравість мовлення як важливі риси красномовства. 2. Риторичні прийоми. 3. Проведення прес-конференцій і круглих столів. 4. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 5. Телефонна розмова: вимоги, композиція, мовні особливості. 6. Етикет телефонної розмови.	Захист індивідуального завдання

6. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу на удосконалення усного мовлення передбачено застосування сучасних навчальних технологій: проблемні лекції, практичні заняття-дискусії, ділові ігри, вікторини.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань лекції обмежується одним-двома ключовими питаннями. Увага студентів привертається до матеріалу, що відсутній у посібнику. Застосовуючи активні навчальні технології, під час лекцій студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому викладач-лектор ставить такі питання, які спонукають студента шукати розв'язання проблемної ситуації. Ця технологія примушує студентів уважно слухати й активно мислити в пошуках правильної відповіді.

Таблиця 6.1

**Розподіл форм та методів активізації процесу навчання
за темами навчальної дисципліни (лекційні заняття)**

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
<i>Тема 1.</i> Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта	Лекція проблемного характеру з питань мовного законодавства та мовної політики в Україні, проблеми двомовності та мовної інтерференції, функцій спілкування; вхідне діагностування
<i>Тема 2.</i> Комунікативні ознаки культури мови	Лекція з питання "Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта", презентація результатів.
<i>Тема 3.</i> Наукова комунікація як складник фахової діяльності	Лекція з питань наукового стилю і його засобів у професійному спілкуванні, ознайомлення з термінами і професіоналізмами, жанрами наукових текстів; робота в малих групах, презентація результатів.
<i>Тема 4.</i> Структура наукового тексту. Оформлення наукових робіт	Лекція з питання "Структурні елементи наукової роботи. Вимоги до складання та оформлення наукової роботи. Укладання списку першоджерел", робота в малих групах.

<i>Тема 5. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів</i>	Лекція проблемного характеру з питання "Види перекладу (за формою, способом, змістом", робота в малих групах.
<i>Тема 6. Інформаційно-аналітична діяльність</i>	Лекція з питання "Технологія діловодства. Типова форма обігу та виконання документів", робота в малих групах, презентація результатів.
<i>Тема 7. Інформаційно-аналітична діяльність</i>	Лекція з питання "Характеристика основних видів аналітичних документів", робота в малих групах, презентація результатів.
<i>Тема 8. Сучасний діловий документ</i>	Лекція проблемного характеру з питання "Класифікація документів. Національний стандарт України", робота в малих групах, презентація результатів.
<i>Тема 9. Колективне обговорення професійних проблем</i>	Лекція з питання "Роль ораторського мистецтва у формуванні громадської та суспільної думки. Риторичні прийоми", робота в малих групах, презентація результатів.

Таблиця 6.2

**Використання методик активізації процесу навчання
(практичні заняття)**

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
<i>Тема 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта</i>	<i>Завдання 1. Комунікативні ознаки культури мови.</i>	Робота в малих групах, мозкові атаки, презентації.
<i>Тема 2. Наукова комунікація як складник фахової діяльності</i>	<i>Практичне заняття. Тема: "Проблеми перекладу й редагування наукових текстів"</i>	Робота в малих групах, мозкові атаки.
<i>Тема 4. Сучасний діловий документ</i>	<i>Завдання 1. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки</i>	Робота в малих групах, презентації.

7. Рекомендована література

7.1. Основна

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К. : Ірпінь; Перун, 2003. – 1440 с.
2. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Х. : Прапор, 2000. – 864 с.
3. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001. – 638 с.
4. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська. – Львів : Фенікс, 1996. – 208 с.
5. Економічна енциклопедія : У 3-х т. / За ред. С.В. Мочерного. – К. : Академія; Тернопіль : Акад. нар. госп-ва, 2000. – Т. 1. – 728 с.