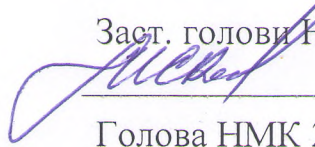


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

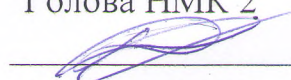
ЗАТВЕРДЖУЮ

Заст. голови НМК 1



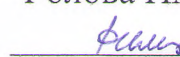
М. С. Романов

Голова НМК 2



Д. М. Крицький

Голова НМК 3



Л. О. Філіпковська

«31» 08

2021 р.

**СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Науковий стиль усного мовлення

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: усі галузі знань, за якими відбувається підготовка здобувачів в університеті

Спеціальність: усі спеціальності, за якими відбувається підготовка здобувачів в університеті

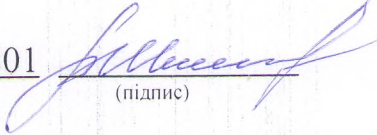
Освітня програма: усі освітні програми, за якими відбувається підготовка здобувачів в університеті

Рівень вищої освіти:
перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків - 2021 р.

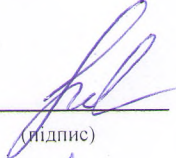
Розробник: Шленьова М. Г., канд. філол. наук, доц. каф. 801
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри
документознавства та української мови (№801)
(назва кафедри)

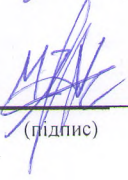
Протокол № 1 від «30» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри канд. філос. наук, доцент,
(науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

А. Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:


(підпис)

Мхамед Ахмед Салем
(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Шленьова Марина Геннадіївна, канд. філол. наук, доцент кафедри документознавства та української мови. З 2018 р. викладає в університеті такі дисципліни: електронний документообіг; управління персоналом; українсько мовою як іноземною; країнознавство (для іноземців).

Напрями наукових досліджень: вивчення української мови як іноземної, мовна інтерпретація творчості В. Голобородька, трендові методики викладання філологічних дисциплін у вищій школі.

Контактна інформація: - m.shleneva@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 3 семестр

Обсяг дисципліни: 3 кредити ЄКТС/ 90 годин, у тому числі аудиторних – 48 год. (48 год. практичних занять), самостійної роботи здобувачів – 42 год.

Форма здобуття освіти – денна/заочна/ дистанційна

Дисципліна вибіркова

Види навчальної діяльності – практичні

Види контролю – модульний контроль, залік

Мова викладання – українська

Пререквізити – «Українська мова як іноземна»

Кореквізити – «Преддипломна практика»

3. Мета й завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: Основною метою курсу «Українська мова як іноземна» на 1 курсі освітнього ступеня «магістр» є систематизацією теоретичних знань, практичних умінь і навичок щодо особливостей функціональних стилів сучасної української літературної мови; найважливіших вимог до мовних засобів ділового стилю; особливостей усного ділового мовлення, сфери його застосування і функціонування, вимог до усного ділового спілкування: логічності, послідовності, дотримання мовних норм тощо; особливостей побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів; основ сучасного документування.

Завдання: систематизувати знання щодо найважливіших вимог до мовних засобів ділового стилю; особливостей побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів; основ сучасного документування; основ міжособистісної взаємодії у діловому спілкуванні; сформулювати вміння використовувати мовні засоби ділового стилю; визначати особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікувати ділові документи; оформлювати реквізити документів; спілкуватися на високому комунікативному рівні, використовуючи вербальні та невербальні засоби ділового спілкування; добирати ефективні методи і технології проведення ділових бесід, нарад, телефонних розмов, публічних виступів.

Компетентності, які набуваються: Здатність спілкуватися іноземною мовою; навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Очікувані результати навчання: Застосовувати сучасні методи наукових досліджень, організації та планування експерименту; вільно презентувати та обговорювати результати досліджень та інновацій, інші питання професійної діяльності державною мовою.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Усна ділова мова. Особливості публічного виступу

Змістовий модуль 1. Особливості ділового спілкування

Тема 1. Ділове спілкування

- *форма занять: практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 8 години.*
- *Тема практичного заняття – ділове спілкування – наймасовіший вид спілкування; форми ділового спілкування. Сучасні тенденції ділового спілкування*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*
- *Стисла анотація: Про історію розвитку офіційно-ділового стилю, його основні ознаки. Ділове спілкування – наймасовіший вид спілкування. Форми ділового спілкування. Сучасні тенденції ділового спілкування*
- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання практичного матеріалу; формування питань до викладача.*

Тема 2. Культура ділового спілкування

- *форма занять: практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 8 години.*
- *Тема практичного заняття – Імідж ділової людини. Секрети спілкування з оточуючими.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*
- *Стисла анотація: Імідж ділової людини. Секрети спілкування з оточуючими. Правила мистецтва подобатися. Різниця між усною та писемною формами ділового стилю. Кліше в діловодстві.*
- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 8 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання практичного матеріалу; формування питань до викладача.*

Тема 3. Знання етикету – пропуск в діловий світ

- *форма занять: практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 6 години.*
- *Тема практичного заняття – різниця між усною та писемною формами ділового стилю. Кліше в діловодстві. Правила мистецтва подобатися.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*
- *Стисла анотація: Підстилі офіційно-ділового стилю, їх мовні особливості. Основні правила етикету. Різновиди етикету. Особливості міжнародного етикету.*
- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 години*

- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання практичного матеріалу; формування питань до викладача.

Модульний контроль.

- форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).
- обсяг аудиторного навантаження: 2 години.
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні
- обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю
- Підготовка до модульного контролю.

Змістовий модуль 2. Конфігурації ділового спілкування

Тема 4. Ділова бесіда телефоном

- форма занять: практичне заняття, самостійна робота.
- обсяг аудиторного навантаження: 8 години.
- Тема практичного заняття – основні правила етикету. Різновиди етикету. Особливості міжнародного етикету.
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні
- Стисла анотація: Форми усного ділового спілкування. Діалогічне мовлення, його особливості. Монологічне мовлення, його специфіка. Мистецтво телефонного спілкування. Правила телефонної бесіди. Культура телефонної розмови.
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 години
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання практичного матеріалу; формування питань до викладача.

Тема 5. Ділова бесіда

- форма занять: практичне заняття, самостійна робота.
- обсяг аудиторного навантаження: 8 години.
- Тема практичного заняття – форми усного ділового спілкування. Діалогічне мовлення, його особливості. Монологічне мовлення, його специфіка. Мистецтво ділової бесіди. Принципи ділового спілкування.
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні
- Стисла анотація: Мистецтво ділової бесіди. Принципи ділового спілкування. Підготовка та процес ведення ділової бесіди. Мовленнєва культура особистості при проведенні ділових бесід, нарад, телефонних розмов, публічних виступів.
- обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 години
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання практичного матеріалу; формування питань до викладача.

Тема 6. Презентація і публічна промова ділової людини

- форма занять: практичне заняття, самостійна робота.
- обсяг аудиторного навантаження: 6 години.
- Тема практичного заняття – публічна промова – усний виступ перед аудиторією

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*
- *Стисла анотація: Публічна промова – усний виступ перед аудиторією. Особливості та принципи публічного виступу. Презентація та її основні принципи.*
- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 10 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання практичного матеріалу; формування питань до викладача.*

Модульний контроль.

- *форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2 години.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*
- *обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю*
- *Підготовка до модульного контролю.*

5. Індивідуальні завдання

Не передбачене навчальним планом

6. Методи навчання

На практичних заняттях використовуються такі методики і технології: пояснення викладача, прослуховування магнітофонного запису діалогів українською мовою, робота з електронними словниками при двосторонньому перекладі текстів, рольові ігри.

Самостійна робота включає: підготовку до тестів, контрольних робіт, виконання домашніх завдань, підготовку та оформлення офіційно ділової документації.

7. Методи контролю

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий семестровий контроль.

Поточний контроль проводиться на кожному занятті. Оцінюється рівень розуміння студентом граматичного матеріалу, вміння формулювати запитання по темі та давати на нього відповідь, якість підготовки домашнього завдання. Оцінювання поточної навчальної діяльності. Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність студенту виставляються бали з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни. При цьому враховуються усі види робіт, передбачені навчальною програмою. Студент має отримати оцінку з кожної теми. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки. Виставлені бали конвертуються в оцінку за шкалою ECTS.

Формою підсумкового контролю дисциплін є **залік**.

Самостійна робота студентів оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому контролі.

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Виконання практичних	0...8	3	0...24

робіт			
Модульний контроль	0...26	1	0...26
Змістовний модуль 2			
Виконання практичних робіт	0...8	3	0...24
Модульний контроль	0...26	1	0...26
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з чотирьох завдань: теоретичного, тестового й двох практичних, максимальна кількість балів за кожне питання – 25 балів.

Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру:

«залік» (А, 90–100 балів, відмінно) заслуговує студент, який:

Відповідає логічно, аргументовано, відповідає певному обсягу вимог програми, студент вільно володіє понятійно-категоріальним апаратом, дає повну відповідь.

Студент демонструє сформовані на високому рівні вміння застосовувати теоретичні знання під час розв'язання практичних завдань, що мають безпосередньо професійну спрямованість.

Студент вільно володіє навичками застосування теоретичних та практичних знань та вмінь у фахово-професійній сфері.

«Добре» (В, 83–89, дуже добре; С, 75–81, добре) заслуговує студент, який:

вільно орієнтується в теоретичних проблемах дисципліни, що складає, володіє науковим апаратом, але деякі моменти відповіді потребують уточнень, додаткових запитань, на які дає достатньо повну відповідь.

Під час розв'язання практичних завдань студент демонструє достатній рівень вмінь, застосовуючи впевнено їх в практичних аспектах філологічної науки, але допускає деякі неточності.

Студент демонструє достатньо високий рівень сформованості навичок у користуванні теоретичних та практичних знань у фахово-професійній сфері.

«Задовільно» (D, 68–74, задовільно; E, 61–67, достатньо) заслуговує студент, який:

демонструє не досить вільне володіння теоретичними питаннями програми дисципліни та знаннями основних категорій офіційно-ділового стилю: під час відповіді на додаткові запитання з основних питань відчуває певні труднощі.

Студент демонструє певні труднощі в застосуванні теоретичних знань під час розв'язання практичних завдань, що потребує додаткових конкретизуючих та доповнюючих питань, на які дається не досить повна відповідь

Студент має певні труднощі у застосуванні теоретичних, практичних знань та вмінь у фахово-професійній сфері, потребує додаткових запитань, на які не дає повної відповіді.

«Незадовільно» (FX, 35–60, незадовільно) заслуговує студент, який:

не володіє теоретичними питаннями з програми дисципліни, не може дати відповіді на додаткові запитання.

Студент демонструє невміння застосовувати знання в практичній сфері професійної діяльності і не відповідає на додаткові запитання.

Студент не володіє навичками застосування як теоретичних, так і практичних знань та вмінь у фахово-професійній сфері, не дає відповіді на додаткові запитання, не володіє теоретичними питаннями з програми дисципліни, не може дати відповіді на додаткові запитання.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

9. Політика навчального курсу

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

10. Методичне забезпечення

1. Шленьова М. Г., Кравченко І. М., Боброва О. Ю. Українська мова як іноземна : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2020. 67 с.

2. Шленьова М. Г., Заверющенко О. Л., Тімановська М. Є. Українська мова як іноземна (тексти з завданнями). Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2020. 156 с.

11. Рекомендована література

Базова

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів, 2017.
2. Ботвина Н.Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 2016.
3. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Атака, 2018. – 544 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – К., 2017.
5. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. – третє доповнене видання. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2019. – 306 с.

Допоміжна

1. Мацюк З. О. Українська мова професійного спрямування [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – 2-е вид. – К. : Каравела, 2016. – 352 с.
2. Культура фахового мовлення [Текст] : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2019. – 572 с.
3. Михайлик В. О. Українська мова професійного спрямування [Текст] : навч. посіб. / В. О. Михайлик. – К. : Професіонал, 2016. – 496 с.

12. Інформаційні ресурси

1. Ділова українська мова. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dilomova.org.ua/>

2. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
3. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomarov-kultura-slova.wikidot.com/>
4. Лексика офіційно-ділового стилю. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://studopedia.com.ua/1_9333_leksika-ofitsiyno-dilovogo-stilyu.html
5. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
6. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
7. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
8. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/peredmova>
9. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>
10. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>
11. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
12. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
13. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
14. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>

ДОДАТОК (обов'язковий)

Перелік галузей знань, спеціальностей та освітніх програм, за якими відбувається підготовка здобувачів в університеті

Галузі знань: 02 Культура і мистецтво, 03 Гуманітарні науки, 05 Соціальні та поведінкові науки, 07 Управління та адміністрування, 08 Право, 10 Природничі науки, 11 Математика та статистика, 12 Інформаційні технології, 13 Механічна інженерія, 14 Електрична інженерія, 15 Автоматизація та приладобудування, 16 Хімічна та біоінженерія, 17 Електроніка та телекомунікації, 19 Архітектура та будівництво, 27 Транспорт, 28 Публічне управління та адміністрування, 29 Міжнародні відносини

Спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 035 Філологія, 051 Економіка, 053 Психологія, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 081 Право, 101 Екологія, 103 Науки про Землю, 113 Прикладна математика, 121 Інженерія програмного забезпечення, 122 Комп'ютерні науки, 123 Комп'ютерна інженерія, 124 Системний аналіз, 125 Кібербезпека, 126 Інформаційні системи та технології, 131 Прикладна механіка, 133 Галузеве машинобудування, 134 Авіаційна та ракетно-космічна техніка, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 142 Енергетичне машинобудування, 144 Теплоенергетика, 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології, 152 Метрологія та інформаційно-вимірювальна техніка, 153 Мікро- та наносистемна техніка, 163 Біомедична інженерія, 172 Телекомунікації та радіотехніка, 173 Авіоніка, 193 Геодезія та землеустрій, 272 Авіаційний транспорт, 274 Автомобільний транспорт, 281 Публічне управління та адміністрування, 292 Міжнародні економічні відносини

Освітні програми: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Прикладна лінгвістика, Економіка підприємства, Психологія, Облік і оподаткування, Фінанси, банківська справа та страхування, Менеджмент, Логістика, Управління проектами, Маркетинг, Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, Право, Екологія та охорона навколишнього середовища, Космічний моніторинг Землі, Обчислювальний інтелект, Інженерія програмного забезпечення, Інформаційні технології проектування, Комп'ютеризація обробки інформації та управління, Інтелектуальні системи та технології, Комп'ютерні технології в біології та медицині, Комп'ютерні системи та мережі, Програмовні мобільні системи та Інтернет речей, Системне програмування, Системний аналіз і управління, Безпека інформаційних і комунікаційних систем, Інформаційні системи та технології підтримки віртуальних середовищ, Розподілені інформаційні системи, Штучний інтелект та інформаційні системи, Динаміка і міцність машин, Роботомеханічні системи та логістичні комплекси, Комп'ютерний інжиніринг, Авіаційні двигуни та енергетичні установки, Безпілотні літальні комплекси, Проектування та виробництво композитних конструкцій, Проектування, виробництво та сертифікація авіаційної техніки, Ракетні двигуни та енергетичні установки, Супутники, двигуни та енергетичні установки. Інженерно технічний переклад, Технології виробництва авіаційних двигунів та енергетичних установок, Комп'ютерно-інтегроване управління в енергетиці, Нетрадиційні та відновлювані джерела енергії, Газотурбінні установки і компресорні станції, Енергетичний менеджмент, Інженерія мобільних додатків, Комп'ютерні системи технічного зору, Комп'ютерні технології проектування та виробництва, Комп'ютерно-інтегровані технологічні процеси і виробництва, Інтелектуальні інформаційні вимірювальні системи, Якість, стандартизація та сертифікація, Мікро- та наносистемна техніка, Біомедична інженерія, Інформаційні мережі зв'язку, Радіоелектронні пристрої, системи та комплекси, Системи автономної навігації та адаптивного управління літальних апаратів, Геоінформаційні системи і технології, Інтелектуальні транспортні системи, Технічне обслуговування та ремонт повітряних суден і авіадвигунів, Автомобілі та автомобільне господарство, Публічне управління та адміністрування, Міжнародна економіка