

Міністерство освіти і науки України

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет

комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії

/назва факультету/

Кафедра

української та іноземних мов

/назва кафедри/



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

Ігор БАРАН

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«*ак*»

2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ

/назва дисципліни/

галузь знань

12 Інформаційні технології

/шифр і назва галузі знань/

рівень вищої освіти

перший (бакалаврський)

/назва/

спеціальність

122 Комп'ютерні науки

/шифр і назва/

освітня програма

«Комп'ютерні науки»

/назва/

спеціалізація

/назва/

вид дисципліни

обов'язкова дисципліна циклу загальної підготовки

/обов'язкова/вибіркова/

Робоча програма з навчальної дисципліни Ділова комунікація українською мовою
/назва дисципліни/

для студентів факультету комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії

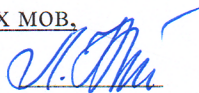
/назва факультету(ів)/

Розробник:

доцент кафедри української та іноземних мов,

кандидат філологічних наук, доцент

/посада, науковий ступінь та вчене звання/



/підпис/

Леся НАЗАРЕВИЧ

/ініціали та прізвище/

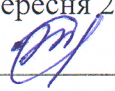
Робоча програма розглянута та схвалена

на засіданні кафедри української та іноземних мов

/назва/

Протокол № 1 від «01» вересня 2024 року

Завідувач кафедри


/підпис/

Жанна БАБ'ЯК

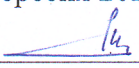
/ініціали та прізвище/

Робоча програма розглянута та схвалена НМК

факультету комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії

Протокол № 1 від «02» вересня 2024 року

Секретар НМК


/підпис/

Богдана МЛИНКО

/ініціали та прізвище/

Робоча програма погоджена:

Спеціальність:

122 Комп'ютерні науки

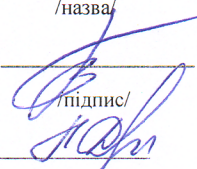
/шифр і назва/

Освітня програма:

«Комп'ютерні науки»

/назва/

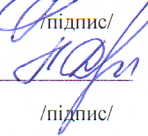
Завідувач випускової кафедри


/підпис/

Ігор БОДНАРЧУК

/ініціали та прізвище/

Гарант освітньої програми


/підпис/

Леся ДМИТРОЦА

/ініціали та прізвище/

1. Структура навчальної дисципліни

Показник	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Кількість кредитів/годин	4 / 120	4/120
Аудиторні заняття, год.	54	12
Самостійна робота, год.	66	108
Аудиторні заняття:		
- лекції, год.	18	6
- лабораторні заняття, год.	—	—
- практичні заняття, год.	36	6
- семінарські заняття, год.	—	—
Самостійна робота:		
підготовка до практичних занять	15	30
опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції	5	20
виконання контрольних завдань	—	—
виконання індивідуальних завдань	—	—
виконання курсових проектів (робіт)	—	—
підготовка та складання екзаменів, проектів, доповідей, листів, коментарів, документів, тестування	46	58
Екзамен	VI	VI
Залік	-	-

Частка годин самостійної роботи студента:

денна форма навчання – 55 %;

заочна (дистанційна) форма навчання – 90 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Загальною метою курсу «Ділова комунікація українською мовою» є формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування в академічному та загально-професійному середовищі.

Створювати умови для набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає їх до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

Закріпити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: впливати на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіти культурою монологу, діалогу та полілогу; сприймати та відтворювати фахові тексти, засвоювати лексику і термінологію свого фаху, вибирати комунікативно виправдані мовні засоби, послуговуватися різними типами словників, у тому числі – електронними.

2.2. Завдання навчальної дисципліни

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких завдань:

Практичні:	формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, прагматичну та соціо-культурну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищах.
Освітні:	формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.
Пізнавальні:	залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.
Розвиваючі:	допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.
Соціальні:	сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.
Соціо-культурні:	досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціо-культурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Компетентності ОП:

Загальні:

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК6. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК8. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 9. Здатність працювати в команді.

Програмні результати навчання з ОП:

- ПР1. Застосовувати знання основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук.
- ПР20. Досконало володіти українською мовою та знати іноземну мову на рівні, достатньому для роботи з фаховими літературно-інформаційними джерелами, професійного усного і письмового спілкування.

3. Опис навчальної дисципліни

3.1. Лекційні заняття

№ з/п	Тема заняття та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	2	3	4
1.	Тема 1. МОВА-ЗАСІБ ТВОРЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ КУЛЬТУРИ. УКРАЇНСЬКА МОВА – НАЦІОНАЛЬНА МОВА УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ 1. «Мова» і «мовлення» як найважливіші аспекти спілкування 2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Природа, функції мови, проблема походження. 3. Ділова комунікація: становлення ділової української мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.	2	0,5
2.	Тема 2. ВЕРБАЛЬНЕ ТА НЕВЕРБАЛЬНЕ СПІЛКУВАННЯ. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП 1. Вербальне і невербальне спілкування. 2. Алгоритм підготовки до публічного виступу. Завдання публічного виступу. 3. Структура публічного виступу. 4. Графіки, плакати, таблиці, слайди під час презентації.	2	0,5
3.	Тема 3. КОМУНІКАЦІЯ ТА СПІЛКУВАННЯ ЯК ФОРМА ВЗАЄМОДІЇ 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. 2. Закони спілкування. Навички ефективного слухання. 3. Стили спілкування. Комунікативна поведінка людей в групах. Самопрезентація. Візитна картка.	2	0,5
4-5.	Тема 4-5. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ. ДОКУМЕНТ 1. Підстили офіційно-ділового стилю (законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський (канцелярсько-діловий). 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 3. Етикет службового листування. 4. Електронна комунікація.	4	1
6.	Тема 6. ФОРМАЛЬНІ та НЕФОРМАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ 1. Особливості неформальних засобів зв'язку: соціальні мережі, месенджери, особисті дзвінки та вільна форма спілкування. 2. Телефонна розмова. Етикет. 3. Форми колективного обговорення професійних питань. Співбесіда. Нарада. Збори. Брифінг. Інтерв'ю. Засідання. Круглі столи. Семінари. Симпозіуми. Конференції. Дебати. Імп্রেзи та ін. Дрескод. 4. Доповідь. 5. Рекомендаційні та аналітичні звіти. 6. Скарга, пропозиція, петиція.	2	1
7.	Тема 7. ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.	2	1

	2. Мовний етикет в Україні та у світі. 3. Самобутні риси професійної риторики і стилі письма: чіткість, єдність речень, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності, використання прямої побудови речень, читабельність, засоби переходу та узгодження. 4. Словники у професійному мовленні.		
8.	Тема 8. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ 1. Жанри наукового стилю: анотація, рецензія, відгук, тези, стаття, бібліографія. 2. Композиція наукового тексту. 3. Вимоги щодо написання тез конференції. 4. Цитування. Покликання. Бібліографія. 5. ПН, плагіат та академічна доброчесність.	2	0,5
9.	Тема 9. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ ТА РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І НАУКОВИХ ТЕКСТІВ 1. Ферми та види перекладу. Сполучуваність слів. 2. Складні випадки керування. Прийменник у діловому тексті. 3. Типові помилки у змісті й будові висловлювань під час перекладу наукових текстів українською (О.в.: Р.в. іменників II відміни однини: http://wordhelp.vienna.ac.uk/wiki/index.php/English_Ukrainian). 4. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів. 5. Особливості редагування наукового тексту.	2	0,5
Усього годин		18	6

3.2. Практичні заняття

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Міжкультурна комунікація як складова професійної діяльності працівника ІТ-компанії. Українська мова – державна мова в Україні.	2	0,5
2.	Український правопис. Письмове спілкування: мовні норми.	2	0,25
3.	Функціональні стилі мови та мовлення у професійному спілкуванні. Усне спілкування. Рефлексивне слухання як один зі способів ефективної комунікації.	2	0,5
4-5.	Мовно-комунікативні стратегії публічного виступу. Публічний виступ та презентація результатів професійної діяльності.	2	0,5
6.	Штучний інтелект, текст і нова реальність.	4	0,5
7.	Поняття про документ. Загальні вимоги до оформлення документів.	2	0,5
8-9.	Документація з кадрово-контрактних питань: заява, автобіографія, характеристика, резюме, супровідний лист, рекомендаційний лист, контракт, трудовий договір та ін.	2	0,5
10.	Формальні та неформальні засоби зв'язку. Мовний етикет в Україні та світі.	2	0,5
11-12.	Ділове листування. Лист та відповіді на різні типи листів.	4	0,5
13.	Опис ІТ-проектів, аналіз сайтів: мовний аспект.	4	0,5
14.	Науковий стиль і його засоби в професійному мовленні. Оформлення кваліфікаційної роботи.	2	0,5
15.	Гермінологія. Термін і професіоналізм. Робота з паперовими та е-словниками.	2	0,25
16-17.	Текст і вимоги до оформлення наукових текстів. Написання наукових текстів.	4	0,25
18.	Проблеми перекладу і редагування офіційно-ділових і наукових текстів.	2	0,25
Усього годин		36	6

3.3. Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Опрацювання лекційного матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять.	15	30
2.	Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції: Виконання вправ і граматичних завдань із посібника.	5	20
	Доповідь на тему «Як стати професіоналом: програмістом / дизайнером / IT-фахівцем / веброзробником».	3	3
	Доповідь-презентація (на обрану тему за вибором студента) із « Шрифтової абетки української ідентичності ». Аналіз вебсайту. https://abelkava.com/?fbclid=IwAR35DHHnS9V5sGU2ZIlwcyFQ3QrluBE2_SkuMQgqwnxR2XGdZOCUoIVmzzY	3	2
	Допис у соціальних мережах: оголошення про подію / коментар до світлини / анонс / нота протесту / відгук про книжку, фільм / аналітичні роздуми.	1	1
	Написання e-mail викладачеві. Редагування листа за потреби.	1	1
	Авторський проблемний коментар на тези / статтю одногрупника. Обсяг до 3 000 знаків.	5	5
	Написання біографії в науковому стилі.	1	1
	Оформлення бібліографії та цитування у науковому тексті.	3	3
	Мовностилістичний аналіз україномовної вебсторінки.	3	3
	Вступ і висновки до готового тексту. Анотація. Рецензія.	5	5
	Написання критичного відгуку на 1 тему: «Безпека дітей у соціальних мережах» / «Критичне мислення» / «Як розпізнати фейк» / «Як розрізнити текст, створений ШІ».	2	2
	Резюме. Укладання і редагування власного мотиваційного листа / супровідного листа.	2	2
	Прес-реліз, заява (зовнішня), звернення.	2	2
	Рольова гра на тему «Співбесіда з роботодавцем». «Телефонна розмова з прикрим замовником».	2	2
	Опрацювання відеолекцій, підручників, де висвітлено роль невербальних засобів комунікації в професійному мовленні.	5	18
3.	Підготовка та складання екзамену / тестування.	8	8
Усього годин		66	108

4. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 1			Модуль 2			Підсумкова семестрова оцінка	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота				
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота			
15	25		10	25		25	100
№ лекцій	Вид робіт	Бал	№ лекцій	Вид робіт	Бал	За кожних три бали семестрової оцінки студент отримує 1 бал підсумкової семестрової оцінки автоматично	
Лекція № 1	Практ. роб. № 1, 2	5	Лекція № 4	Практ. роб. № 9, 10	5		
Лекція № 2	Практ. роб. № 3, 4	5	Лекція № 5	Практ. роб. № 11, 12	5		
Лекція № 3	Практ. роб. № 5, 6	5	Лекція № 6	Практ. роб. № 13, 14	5		
	Практ. роб. № 7, 8	5	Лекція № 7	Практ. роб. № 15, 16	5		
Лекція № 9	Практ. роб. № 17	5	Лекція № 8	Практ. роб. № 18	5		

5. Навчально-методичне забезпечення

1. Методичні вказівки для студентів II курсу всіх напрямів підготовки з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» / Н.І. Гавдида, Л.Т. Назаревич. Тернопіль : ТНТУ, 2017. 66 с.
2. Ділова комунікація українською мовою / Укладач: Л. Т. Назаревич. Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2018. 116 с.
3. Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Мацюк Г. Р. Норми сучасної української літературної мови : методичний посібник. Тернопіль : ФОП Осадца Ю. В. 2019. 78 с
4. Мовний практикум : навчальний посібник (для студентів усіх напрямів підготовки) / І. Равлів та ін. Тернопіль : Вектор, 2021. 148 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум та методичні рекомендації (для студентів III курсу всіх освітніх програм і рівнів) / Укладачі Т.О. Савчин, Л.Т. Назаревич. Тернопіль : ТНПУ, 2020. 132 с.

6. Рекомендована література

1. Висоцька О. С. Комунікація як основа соціальних перетворень (у контексті становлення постмодерного суспільства) : [моногр.] / О. С. Висоцька. — Дніпропетровськ : Інновація, 2009. 316 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. пос. Вид 7-ме, випр. Київ : Літера ЛТД, 2013. 416 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. Київ, 2019. 624 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник. Вінниця : Нова книга, 2005. 536 с.
5. Культура ділового спілкування : Навч. посібник / Укл. Л.Г. Зубенко, В.Д. Немцов. Київ : Екс Оф, 2002. 200 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. — Київ : Каравела, 2008.
7. Український правопис. К : Наукова думка, 2020. 384 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. — 8-ме вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2015. 307 с.
9. Шевчук С. В., Любодя Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. Київ : Алерта, 2020. 284 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна література

1. Бадєвич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2014.
2. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги XXI, 2015.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. К. : Вища школа, 2006.

Словники

1. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
2. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
3. Головащук І. С. Словник наголосів. К., 2000.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга». 2004.
5. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. К., 1994.
6. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
7. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. К., 1985.
8. Словник скорочень української мови. К., 1982.
9. Словник труднощів української мови / За ред. Сроменко С. Я. К., 1989.

10. Словник української мови : У 11 т. К., 1971–1981.
11. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К. : Знання, 2006.
12. Словник-довідник трудющів української мови. К., 1992.
13. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
14. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В. М. Русанівського К. : Довіра, 2006.

7. Інформаційні ресурси

Сторінка курсу в A-Tutor, ID: 4575. URL: <https://dl.tntu.edu.ua/index.php>

Mova.info, URL: www.mova.info

Блог Пономарева. URL: <https://www.bbc.com/ukrainian/blog-olexandr-ponomariv-53056352>

Український правопис. URL: www.pravopys.net

Словники. URL: www.rozum.org.ua

Родовий відмінок: <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>

BECYM: <https://vesum.nlp.net.ua/>

8. Зміни та доповнення до робочої програми навчальної дисципліни

[illegible]