

Силабус освітнього компонента

«Фахова українська мова та основи ділової комунікації»

Освітні програми	«Аналітика суспільно-політичних процесів»
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Курс	2 курс
Семестр	Очна форма здобуття освіти - 4 семестр
Обсяг дисципліни та розподіл годин	4 кредити ЄКТС (120 годин) Очна форма здобуття освіти Аудиторні: лекції: - 20 годин, практичні заняття - 20 годин. Самостійна робота - 80 годин.
Форма контролю	Екзамен
Мова викладання	Українська
Орієнтована на спеціальності	033 – «Філософія»
Кафедра, що забезпечує	Кафедра філософії і суспільних наук
Розділи дисципліни	1. Державотворча роль мови. Функції мови. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту. 2. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з погляду її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові. 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. 4. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники. 5. Лексика з погляду активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). 6. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. 7, 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм (4 год.). 9. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. 10. Писемне ділове мовлення. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Особливості складання документів щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості

	складання розпорядчих та організаційних документів. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.
Мета дисципліни	Формування у здобувачів вищої освіти сучасних теоретичних знань, практичних умінь, навичок щодо сутності, значення, функцій, ролі адміністративно-управлінської та політичної еліти, а також уявлення про історичний розвиток, сучасні характеристики і тенденції трансформації політичного лідерства та еліт.
Компетентності	ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 12. Здатність діяти на підставі етичних міркувань (мотивів).
Результати навчання	Після вивчення курсу здобувачі здатні: ПРН 5. Спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
Інформаційне забезпечення	https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=3729