ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ФАХОВИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ РІК ЗАСНУВАННЯ - 1966

Відділення менеджменту та маркетингу

ЦК гуманітарних дисциплін та фізичного виховання

СИЛАБУС

Базова інформація про дисципліну	
Назва дисципліни	UK004 Українські студії: професійна риторика та документознавство / Ukrainian Studies: Professional Rhetoric and Records Management
Рівень фахової передвищої освіти	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D – Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D3 – Менеджмент
Освітня програма	Менеджмент та підприємництво
Семестр	3 семестр (2 курс 11 кл.)
Курс	2 (на базі повної загальної середньої освіти)
Анотація курсу	**Мета навчальної дисципліни** – дати знання з основ риторики як науки про мисленнєво-мовну діяльність, спрямовану на переконання, вплив, на досягнення цілей у процесі мовної комунікації, виробити в студентів уміння й навички аналізувати й продукувати тексти різного типу відповідно до мети, призначення й умов спілкування в процесі їхньої майбутньої професійної діяльності, а також сформувати систему теоретичних знань і практичних навичок щодо сутності документа, закономірностей його створення, розвитку та функціонування в суспільстві, а також організації систем документації. **Завдання навчальної дисципліни**: • подати студентам нові теоретичні відомості з риторики; • з'ясувати логічні, психолого-педагогічні та естетичні основи риторики, її види та особливості використання в професійній діяльності; • навчити студентів виконувати риторичний аналіз текстів різних типів, членувати текст, визначати його тему, тези, докази, операції, мовні засоби (тропи і фігури); • сформувати навички будувати промову, обирати тактику й аргументацію з урахуванням законів композиції, моделювати спілкування залежно від ситуації; • виробити критичне ставлення до свого мовлення і суспільної мовної практики; • випрацювати розуміння правил створення, обігу, обліку, зберігання та використання службових і управлінських документів; • розглянути основні типи і види документів, їхні характерні ознаки, структуру;

	• визначити прикладне значення документознавства, окреслити сфери застосування властивостей документа та його значення для розвитку комунікацій. **Предметом** курсу є вивчення теорії та практики ефективного усного й писемного професійного спілкування, а також закономірностей створення, функціонування та опрацювання документів в українському культурно-мовному просторі.
Сторінка курсу в MOODLE	http://78.137.2.119:2929/course/view.php?id=1004
Мова викладання	українська
Лектор курсу	Калько Валентина Володимирівна, доктор філологічних наук, професор
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітньо-професійна програма	http://csbc.edu.ua/documents/otdel/opp_mened25.pdf
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	СК8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань. СК11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.
Перелік програмних результатів навчання	.РН3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.
Опис дисципліни	
Структура навантаження на студента	Загальна кількість годин – 90 год. Кількість кредитів – 3 Кількість лекційних годин – Кількість практичних занять – 45 год. Кількість годин для самостійної роботи студентів – 45 год. Форма підсумкового контролю – диференційний залік
Методи навчання	Ділові та рольові ігри, кейс-метод (аналіз конкретних ситуацій), дебати та закриті дискусії, мозковий штурм, бесіда, опитування.
Зміст дисципліни	
Тема 1. Риторика як наука	1. Риторика в системі гуманітарних дисциплін. Своєрідність риторики. 2. Предмет, мета і завдання риторики. 3. Зв'язок риторики з іншими науками. 4. Основні поняття риторики. 5. Закони риторики.

Тема 2. Основи мистецтва красномовства	1. Мистецтво спілкування як історичний і сучасний феномен. 2. Ораторське мистецтво. 3. Відомі оратори. 4. Розвиток ораторського мистецтва в Україні.
Тема 3. Реалізація законів риторики у фаховій діяльності	1. Риторика у структурі фахової діяльності. 2. Аргументація та полеміка у професійній комунікації. 3. Психологічні аспекти риторики
Тема 4. Основні види та жанри риторики	1. Основні види і жанри красномовства. 2. Класифікація публічних виступів за метою. 3. Типи промов за за знаковим оформленням і закріпленням. 4. Аналіз публічного виступу.
Тема 5. Публічний виступ як вид мовленнєвої діяльності	1. Поняття про публічний виступ. 2. Структура та особливості побудови промов різних жанрів. 3. Композиція виступу. Методи і прийоми організації композиції виступу. 4. Основні етапи укладання промови.
Тема 6. Паралінгвальні засоби діяльності оратора	1. Паралінгвальні засоби спілкування (інтонація, паузи, дикція, темп мовлення і т.ін.). 2. Роль невербальних компонентів комунікації у публічному мовленні. 3. Логіка і емоції як складові частини промови.
Тема 7. Оратор і його риторична діяльність	1. Художні прийоми у мовленні оратора. Тропи і риторичні фігури. 2. Оратор і його роль у риторичній комунікації. Поняття про імідж оратора і промови. 3. Складники ораторської майстерності. 4. Зовнішня культура оратора.
Тема 8. Суперечка як вид діалогової риторики	1. Поняття про еристику як вид риторичної діяльності.2. Культура діалогового красномовства. Особливості ведення бесіди. 3. Розуміння понять “дискусія”, “диспут”, “дебати”, “полеміка”. 4. Мовленнєва культура суперечки. 5. Дозволені та недозволені прийоми в суперечці.
Тема 9. Презентація як вид ораторської діяльності	1.Презентація як вид публічного виступу. 2. Основні правила створення виступу із застосуванням мультимедійних засобів.
Тема 10. Основні прийоми ораторської майстерності	1. Робота оратора над виступом перед аудиторією. 2.Прийоми встановлення контакту з аудиторією. 3.Вміння оратора працювати і взаємодіяти з аудиторією.
Тема 11. Техніки ораторської діяльності	1. Сучасний інформаційний простір. 2. Основи ефективної комунікативної взаємодії. 3. Техніки ефективних комунікацій.
Тема 12. Модульна контрольна робота № 1	
Тема 13. Документ як засіб писемного професійного спілкування	1. Офіційно-діловий стиль як основа мови професійного спілкування. 2. Поняття про документ. Інформаційно-комунікаційна природа документа. 3. Функції документа. Види документів за призначенням. Стандартизація ділового тексту. Вимоги до мови

	документа. 4. Текст документа та його визначальні риси. Особливості побудови, членування тексту документа: рубрикація, абзац. 5. Культура розташування тексту на сторінці. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, виділення окремих частин тексту.
Тема 14. Документація щодо особового складу	1.Автобіографія. 2. Резюме. 3. Заява. 4. Доручення. 5. Заповіт. 6. Розписка.
Тема 15. Довідково-інформаційні документи	1. Поняття про довідково-інформаційну та довідково-аналітичну документацію. 2. Записки. 3. Протокол. Витяг із протоколу. 4. Звіт. 5. Запрошення, оголошення, повідомлення. 6. Лист, класифікація листів. Етикет ділового листування.
Тема 16. Вимоги до мови ділових паперів	1.Офіційно-діловий стиль. 2. Мовностильові ознаки документів. 3. Книжна лексика. 4.Іншомовні слова. 5. Дієслова в діловому мовленні. 6. Особливості вживання прийменника в діловому мовленні.
Тема 17. Орфографічні норми текстів документів	1.Уживання великої літери. 2. Правила вживання м'якого знака й апострофа. 3. Подвоєння, подовження і спрощення. 4. Правила скорочень у текстах документів. 5. Правопис складних слів. 6. Орфографічні норми в новій редакції українського правопису.
Тема 18. Лексичні норми текстів документів	1. Лексичне значення слова. Стилістична диференціація лексики. 2. Професійна лексика. Юридична лексика. 3. Поняття «термін» і «термінологія». 4. Причини порушення смислової точності. 5 Суржик. 6. Поняття «штампи» й «канцеляризми» та їх моделі. 7 Тавтологія. 8. Плеоназм.
Тема 19. Морфологічні норми текстів документів	1. Особливості вживання граматичних форм іменника у професійній діяльності. 2. Особливості вживання граматичних форм прикметника у професійній діяльності. 3. Особливості вживання граматичних форм числівниканика у професійній діяльності. 4. Особливості вживання граматичних форм займенника у професійній діяльності. 5. Особливості вживання граматичних форм дієслова у професійній діяльності.
Тема 20. Синтаксичні норми текстів документів	1. Основні вимоги до синтаксису ділового мовлення. Синтаксичні структури в діловому мовленні. 2. Уживання простих ускладнених речень у текстах документів. Типи ускладнень. 3. Пунктуаційні норми. 4. Синтаксичні особливості текстів службових документів.
Тема 21. Організація і проведення ділових зустрічей	1. Нарада. 2. Збори. 3. Дискусія. 4. Комунікація в кризових ситуаціях
Тема 22. Ділове спілкування	1. Поняття ділового спілкування. 2. Особливості ділового спілкування. 3. Культура ділового спілкування. 3.1. Рівні моральної культури спілкування. 3.2. Представлення, рукостискання, звертання. 3.3. Невербальні складники ділового спілкування. 3.4. Телефонний етикет у діловому спілкуванні. 4. Способи впливу на людей.

Тема 23. Модульна контрольна робота № 2	
Політика дисципліни	
Політика відвідування	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин студент може отримати індивідуальний графік навчання за погодженням із керівником курсу, завідувачем ЦК та завідувачем відділення.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Академічна доброчесність	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво) передбачено повторне проходження оцінювання.
Використання ШІ	Використання ШІ під час виконання завдань регламентується Політикою «Використання ШІ в освітньому процесі ЧДБК» Завдання мають маркування регламенту використання ШІ.
Підсумковий контроль	Диференційний залік у кінці семестру за результатами поточної успішності (у формі підсумкового модульного контролю)

Система оцінювання

Система оцінювання підсумкової успішності студентів поділяється на **поточний контроль** та **семестровий контроль**.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру і охоплює всі види аудиторної роботи (практичні, семінарські заняття) та виконання індивідуальних завдань. Максимальна кількість балів, яку студент може набрати за цей вид контролю, становить 100.

Підсумковий контроль

Відбуватися у формі диференційного заліку (у формі підсумкового модульного контролю)

Розрахунок підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка базується виключно на балах, накопичених протягом семестру (**S**). Ваговий коефіцієнт у цьому випадку становить **1**.

Формула: O=S×1

Види навчальної роботи	**Загальна кількість балів**
Усні відповіді за темами 1-23 по 5 балів	40
Практична робота за темами 1-23 по5 балів	40
……	
Модульні контрольні (2 к.р. по 10 балів)	20
Індивідуальна самостійна робота (проєкт)	
Разом	**100**

Критерії оцінювання для кожного виду навчальної

Критерії оцінювання усних відповідей:

5 б. Відповідь вирізняється повною самостійністю, аргументованістю, багатством

словникового запасу та відсутністю помилок.

4 б. Відповідь правильна, логічна та повна. Студент самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях.

3 б. Студент добре знає матеріал, але виявляє недостатню самостійність у судженнях, допускає дрібні мовні чи фактичні похибки.

2 б Здобувач освіти переказує основний зміст матеріалу, але не вміє робити самостійні висновки чи наводити власні приклади

1 б Студент відтворює лише незначну частину вивченого, потребує постійної допомоги або підказок.

Критерії практичних робіт

5 б. Робота виконана в повному обсязі, без помилок і недоліків. Продемонстровано впевнене володіння методами, прийомами та інструментами риторичної майстерності й документознвства.

4 б Робота виконана в повному обсязі. Допущено не більше 1-2 негрубих помилок або недоліків у тексті.

3 б Робота виконана не повністю (але не менше ніж на 50-60%), або допущено одну грубу помилку чи кілька негрубих помилок. Слабкі навички виконання практичних дій, студент потребував допомоги або підказок.

2 б Здобувач освіти не володіє необхідними вміннями та навичками для виконання роботи.

1 б Здобувач повністю відмовився від виконання роботи.

Критерії оцінювання модульних робіт

Модульна контрольна робота містить комплексне завдання, яке оцінюється за 5–бальною системою за шкалою:

Бали	**Критерії оцінювання**
Бали	**Критерії оцінювання**
10	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
8-–9	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
6–7	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.

5	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.	

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Бали	Зміст
90-100 відмінно	**Бездоганна підготовка в широкому контексті.** Здобувач виявляє глибокі, системні знання навчального матеріалу, вільно орієнтується в першоджерелах та додатковій літературі, демонструє творчий підхід, аналітичне мислення та здатність застосовувати набуті компетентності в нестандартних ситуаціях.
80-89 дуже добре	**Повні знання, міцні вміння.** Здобувач володіє навчальним матеріалом у повному обсязі, впевнено застосовує практичні навички, вільно виконує передбачені програмою завдання, проте припускається несуттєвих неточностей або незначних помилок при викладенні окремих питань
70-79 добре	**Хороші знання та вміння.** Здобувач грамотно та по суті викладає матеріал, демонструє достатній рівень засвоєння практичних навичок, але припускається деяких неточностей у формулюваннях або має невеликі труднощі під час самостійного виконання складних завдань.
65-69 задовільно	**Задовільні знання, стереотипні вміння.** Здобувач знає основний навчальний матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання, вирішує завдання за готовим алгоритмом (шаблоном), проте має прогалини в деталях та припускається помилок при самостійних висновках.
60-64 достатньо	**Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах.** Здобувач демонструє засвоєння лише базового рівня матеріалу, спроможний виконувати лише найпростіші завдання в стандартних (знайомих) умовах під керівництвом викладача.
35-59 незадовільно	**Слабкі знання, відсутність вмінь.** Здобувач володіє лише фрагментарними знаннями, не здатний системно викласти матеріал чи застосувати вміння на практиці. Потрібне повторне складання (перескладання) для досягнення мінімального рівня.
1-34 незадовільно	**Необхідний повторний курс.** Здобувач демонструє повну відсутність необхідних знань та вмінь, що унеможливлює складання заборгованості без повторного вивчення навчальної дисципліни

Список рекомендованих джерел

Основна:

1. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-Київ, 2007. 296 с.
2. Костусяк Н. М. Академічна риторика : навч. посібник. Луцьк : Надстир’я, 2021. 127 с.
3. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. 123 с.
4. Мацько О. М. Практична риторика : навч. посібник / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський університет, 2019. 239 с.
5. Теслюк В. М. Основи красномовства. Київ : Ліра, 2021. 282 с.

6. Шинкарук В. Д., Теслюк В. М. Основи риторики : Навч. посібн. Київ : Ліра-К, 2021. 320 с.

Додаткова:

7. Андерсон Кріс. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів / пер. Олександра Асташова. Київ : Наш Формат, 2016. 256 с.
8. Борг Д. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / пер. з англ. Н. Лазаревич. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2019. 304 с.
9. Кавера Н. В. Практикум з риторики. Київ : Кондор, 2015. 177 с.
10. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ : Академія, 2007. 360 с.
11. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2010. 352 с.
12. Навчально-методичний посібник «Storytelling (Історії, які навчають) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://vseosvita.ua/library/navcalno-metodicnij-posibnik-storytellingistorii-aki-navcaut-205089.html
13. Нищета В. Риторика. Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 220с.
14. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2009. 434 с. URL : http://library.nung.edu.ua/zagalne–dokumentoznavstvo.html https://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo/1473445811
15. Степура А. WOW виступ по-українські. Ноу-хау сучасного оратора. Львів : Моноліт-Віт, 2021. 304 с.
16. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посібник. К. : Знання, 2007. 398 с. URL: http://dilovod.com.ua/load/elektronna_biblioteka/shvecova_vodka_g_m_dokumentoznavstvo_navch_posib_k_znannja_2007_398_s/1–1–0–46, http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1296_45107204.pdf
17. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб/для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2009. 251 с.

ІНТЕРНЕТ РЕСУРСИ

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова»: офіц. сайт. URL: http://www.ukrbook.net.
2. Mova.info: про українську мову, лінгвістику і не тільки URL:: www.mova.info
3. Нова мова: проєкт розвитку української мови URL:: www.novamova.com.ua
4.. Український правопис URL:: www.pravopys.net
5. Словники он-лайн: www.rozum.org.uaURL: . http://www.library.kr.ua/libworld/elib.
6.Національна бібліотека України ім. Вернадського URL: http://www.nbuv.gov.ua
7. Комп'ютерні технології в бібліотеці (Київ) URL: http://www.nbuv.gov.ua/libdoc
8. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (Київ) URL:http://www.library.edu-ua.net
9. Державна науково-технічнабібліотека України (Київ) URL: http://www.gntb.n-t/org