

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II

Ступінь вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень	Форма навчання	Денна	Навчальний рік/семестр	4-й рік/ VII семестр
----------------------	-------------------------------	----------------	-------	------------------------	----------------------

Силабус

Назва навчальної дисципліни	Угорська ділова мова та основи академічного письма
Кафедра	Філології
Освітня програма	014 Середня освіта (Українська мова та література)
Тип дисципліни, кількість кредитів та годин (лекції/семінарські, лабораторні заняття/самостійна робота)	Тип дисципліни: Обов'язкова Кількість кредитів: 3 Лекції: 16 Семінарські/практичні заняття: 20 Лабораторні заняття: Самостійна робота: 54
Викладач(і) відповідальний(і) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, наукові ступені і звання, адреса електронної пошти викладача/ів)	Певсе Андрея Андрійівна pevse.andrea@kmf.org.ua консультації щовівторка о 15.00-16.30 або за домовленістю чи електронною поштою
Пререквізити навчальної дисципліни	Угорська мова
Анотація дисципліни, мета та очікувані програмні результати навчальної дисципліни, основна тематика дисципліни	Дисципліна є обов'язковою. Відноситься до фахової підготовки здобувача вищої освіти рівня «Бакалавр», викладається на 4-му курсі. Вивчення дисципліни «Угорська ділова мова та основи академічного письма» окрім вдосконалення шкільних мовно-стилістичних знань, розширить знання про ділову угорську мову, сприятиме оптимальному використанню мовних засобів у діловій комунікації як усній, так і писемній. Викладання здійснюється угорською й українською мовами. Мета дисципліни – спрямування студентів на вдосконалення шкільних мовно-стилістичних знань, вироблення навичок культури мовлення й оволодіння нормами літературної мови, ознайомлення з науковими основами орфографії та пунктуації, підвищення рівня грамотності, опрацювання ділових паперів і засобів ділового мовлення. Завданням є: – допомогти у виробленні навичок правильного усного й писемного мовлення угорської мови; – вдосконалити шкільні мовно-стилістичні знання з угорської мови;

- прищепити уміння ясно і точно висловлювати думки, правильно вимовляти слова, здійснювати ділове спілкування угорською мовою;
 - ознайомити з принципами і засобами ділового мовлення;
 - оволодіти основами ведення службової документації;
- У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

1. Основи ведення ділової документації українською і угорською мовами.
2. Особливості української мови як державної і угорської як національної, її комунікативно-соціальні функції.
3. Специфіку функціональних стилів сучасної української і угорської літературної мови.
4. Основні принципи професійного спілкування українською і угорською мовами.
5. Основи соціологічної термінології.

вміти:

1. Як реалізувати вимоги Конституції України та інших державних документів щодо державності української мови і використання її як державної у професійному спілкуванні.
2. Володіти навичками культури мовлення і нормами української та угорської літературних мов.
3. Ясно і точно висловлювати думки.
4. Правильно вимовляти слова, уживати нормативні наголоси.
5. Володіти принципами і засобами професійного спілкування.
6. Використовуючи засоби службово-ділового мовлення, підготувати належно оформлені основні зразки ділових паперів.
7. Використосувати отриману інформацію для забезпечення службово-ділового спілкування з прикладною метою.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **загальних компетентностей**:

- здатність до критичного мислення й ціннісно-світоглядної реалізації особистості. Здатність учитися впродовж життя й оволодівати сучасними знаннями;
- здатність спілкуватися угорською мовою у професійній діяльності та опрацьовувати фахову літературу;
- цінування мультикультурності та повага до неї.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **фахових компетентностей**:

- здатність демонструвати знання з теорії та історії мов, що вивчаються;
- здатність збирати й аналізувати, систематизувати та інтерпретувати мовні факти, інтерпретувати та перекладати тексти;
- здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань;
- ефективно працювати з інформацією: добирати необхідні дані з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати;

	<ul style="list-style-type: none"> – використовувати іноземні мови (англійську/німецьку, угорську, словацьку) для організації ефективної міжкультурної комунікації; – застосовувати філологічні знання для розв’язання професійних завдань. <p>Тематика дисципліни Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Українська мова – національна мова українського народу. Поняття літературної мови. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Мовна норма. Класифікація документів. Формуляр документа. Основні правила оформлювання реквізитів. Вимоги до тексту документа. Оформлювання сторінки. Заява. Її реквізити та оформлення. Документація з кадрово-контрактних питань. Характеристика. Резюме. Автобіографія. Трудова книжка. Накази щодо особового складу. Документація щодо особового складу. Накази щодо особового складу. Службові листи. Прес-реліз, стаття. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листів та їх оформлювання. Типи листів. Культура усного ділового спілкування. Мистецтво публічного виступу. Доповідь. Реферат. Візитна картка та її використання.</p>
Критерії контролю та оцінювання результатів навчання	Тематичні контрольні роботи з тематики практичних занять та самостійних робіт (3), відпрацювати практичні заняття, отримати не менше 60 балів за семестр, скласти екзамен.
Інші інформації про дисципліни (політика дисципліни, технічне та програмне забезпечення дисципліни тощо)	Навчальна дисципліна «Угорська ділова мова та основи академічного письма» є обов'язковою для студентів, які здобувають ступінь вищої освіти «Бакалавр». Оцінювання здійснюється за національною ECTS шкалою оцінювання на основі 100-бальної системи. Відповіді на практичних заняттях – 30 балів. Самостійна робота студента – 20 балів. Модульна контрольна робота – 50 балів. Разом: 100 балів Іспит Технічне забезпечення: Classroom дисципліни
Базова література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси	Бабиш Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К., 1998. Ділова українська мова: Навчальний посібник /За ред. проф.О.Д.Горбула.– К., 2000. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. за ред. Т.В. Симоненко. – 2-ге видання., стереотип. – К.:ВЦ «Академія», 2012. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К., 2000. Adamik Tamás – A. Jászó Anna – Aczél Petra (2004): Retorika. Osiris Kiadó, Budapest. Crystal, D.: A nyelv enciklopédiája. Osiris Kiadó, Budapest, 1998. Deme László-Grétsy László (szerk.): Iratszerkesztési és fogalmazási tanácsadó. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest, 1987.

F. Dornbach Mária: Üzleti levelezés a gyakorlatban. Verlag Dashöfer Szakkiadó Kft., Budapest, 1998.

Fercsik Erzsébet-Raátz Judit: Kommunikáció szóban és írásban. Krónika Nova Kiadó, Budapest, 2001.

Grétsy László (szerk.): Hivatalos nyelvünk kézikönyve. Pénzügyminisztérium Államigazgatási Szervezési Intézet, Budapest, 1978.

Електронні ресурси:

<http://www.slovnyk.net>;

<http://www.slovník.com.ua>;

<http://gigadict.com>;