

**Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II**

Ступінь вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень	Форма навчання	Денна	Навчальний рік/семестр	3-й рік/ VI семестр
----------------------	-------------------------------	----------------	-------	------------------------	---------------------

**Силабус**

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	ОК 8. Угорська мова за професійним спрямуванням
<b>Кафедра</b>	Філології
<b>Освітня програма</b>	014 Середня освіта (Українська мова та література)
<b>Тип дисципліни, кількість кредитів та годин (лекції/семінарські, лабораторні заняття/самостійна робота)</b>	Тип дисципліни: Обов'язкова Кількість кредитів: 3 Лекції: Семінарські/практичні заняття: 36 Лабораторні заняття: Самостійна робота: 54
<b>Викладач(і) відповідальний(і) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, наукові ступені і звання, адреса електронної пошти викладача/ів)</b>	Певсе Андрея Андріївна <a href="mailto:pevse.andrea@kmf.org.ua">pevse.andrea@kmf.org.ua</a>  консультації щовівторка о 15.00-16.30 або за домовленістю чи електронною поштою
<b>Пререквізити навчальної дисципліни</b>	Базові знання угорської мови
<b>Анотація дисципліни, мета та очікувані програмні результати навчальної дисципліни, основна тематика дисципліни</b>	Дисципліна є обов'язковою. Відноситься до фахової підготовки здобувача вищої освіти рівня «Бакалавр», викладається на 3-му курсі. Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» 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. <b>Мета дисципліни</b> – 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. <b>Завданням є:</b> – 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*:

ЗК 1. Здатність усно й письмово спілкуватися українською мовою як державною в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності.

ЗК 3. Здатність до критичного мислення й ціннісно-світоглядної реалізації особистості. Здатність учитися впродовж життя й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 4. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; використання інформаційних і комунікаційних технологій, зокрема для вирішення стандартних завдань професійної діяльності.

ЗК 5. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 6. Здатність діяти із соціальною відповідальністю, розуміти основні принципи буття людини, природи, суспільства.

ЗК 7. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 9. Цінування мультикультурності та повага до неї.

ЗК 11. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

	<p>Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких <b>фахових компетентностей</b>:</p> <p>ФК 11. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.</p> <p><b>Програмні результати навчання</b></p> <p>ПРН 1. Використовувати українську мову як державну в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні.</p> <p>ПРН 4. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.</p> <p>ПРН 5. Демонструвати розуміння фундаментальних принципів буття людини, природи, суспільства.</p> <p>ПРН 6. Використовувати іноземні мови (англійську/німецьку, угорську, словацьку) для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p> <p>ПРН 7. Застосовувати філологічні знання для розв'язання професійних завдань.</p> <p><b>Тематика дисципліни</b></p> <p><b>Загальні вимоги до складання та оформлення документів.</b></p> <p>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>
<p><b>Критерії контролю та оцінювання результатів навчання</b></p>	<p>Тематичні контрольні роботи з тематики практичних занять та самостійних робіт, відпрацювати практичні заняття, отримати не менше 60 балів за семестр, скласти залік.</p>
<p><b>Інші інформації про дисципліни (політика дисципліни, технічне та програмне забезпечення дисципліни тощо)</b></p>	<p>Навчальна дисципліна «Угорська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковою для студентів, які здобувають ступінь вищої освіти «Бакалавр». Оцінювання здійснюється за національною ECTS шкалою оцінювання на основі 100-бальної системи.</p> <p>Відповіді на практичних заняттях – 30 балів.</p> <p>Самостійна робота студента – 20 балів.</p> <p>Модульна контрольна робота – 50 балів.</p> <p>Разом: 100 балів</p> <p>Залік</p> <p>Технічне забезпечення: Classroom дисципліни</p>
<p><b>Базова література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси</b></p>	<p>Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.</p> <p>Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К., 1998.</p> <p>Ділова українська мова: Навчальний посібник /За ред. проф.О.Д.Горбула.– К., 2000.</p> <p>Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. за ред. Т.В. Симоненко. – 2-ге видання., стереотип. – К.:ВЦ «Академія», 2012.</p>

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.slovyk.net>;

<http://www.slovník.com.ua>;

<http://gigadict.com>;