

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки  
Факультет філології та журналістики  
Кафедра історії та культури української мови

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**СИЛАБУС**

нормативної навчальної дисципліни підготовки бакалавра  
галузі знань 01 «Освіта / Педагогіка»  
спеціальності 014 «Середня освіта (мова і література (англійська))»  
(освітня програма «Середня освіта. Англійська мова»  
денної форми навчання)

Луцьк – 2020

**Силабус** навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів спеціальності 014 «Середня освіта (мова і література (англійська))» денної форми навчання. 1 вересня 2020 р. 12 с.

**Розробник: Яворський А. Ю.**, кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри історії та культури української мови.

**Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри історії та культури української мови.**

Протокол № 1 від «30» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри:



проф. Богдан С. К.

## I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітні програми, освітній ступінь	Характеристика дисципліни
Кількість кредитів 4	01 «Освіта / Педагогіка»	Денна форма навчання
	014 «Середня освіта (мова і література (англійська))»	Нормативна навчальна дисципліна
Модулів – 2	«Середня освіта. Англійська мова»	Рік підготовки – 1
Змістових модулів – 4		Семестр – 1
Загальна кількість годин – 120 год.		Лекції – 0 год.
		Практичні заняття – 42 год.
Тижневих годин: аудиторних – 2,5 самостійної роботи – 4		Консультації – 8 год.
	Самостійна робота – 70 год.	
	Бакалавр	Форма контролю – <u>екзамен</u>
	Мова навчання	Українська

## II. Інформація про викладача

ППП **Яворський Андрій Юрійович**

Науковий ступінь **кандидат філологічних наук**

Вчене звання **немає**

Посада **старший викладач кафедри історії та культури української мови**

Контактна інформація [andriy88hml@ukr.net](mailto:andriy88hml@ukr.net) 0731216698

Дні занять **четвер, п'ятниця** (<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>)

## III. Опис дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 01 «Освіта / Педагогіка» спеціальності 014 «Середня освіта (мова і література (англійська))».

**Предмет навчальної дисципліни** – професійне мовлення відповідно до фаху як інтеграція наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів сучасної української мови.

**Мета викладання навчального курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»** – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування відповідно до фаху на належному рівні.

### **Вивчення навчальної дисципліни спрямоване на виконання таких завдань:**

- сформувавати чітке і правильне розуміння статусі і ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати нестандартне мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувавати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів відповідно до фаху.

### **Компетентності:**

- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
- Здатність бути критичним і самокритичним
- Здатність учитися і оволодівати сучасними знаннями.
- Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).
- Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
- Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
- Здатність до організації ділової комунікації.
- Здатність використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.
- Здатність застосовувати українську термінологію відповідного фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності.
- Навички перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники.
- Здатність дотримуватися мовного етикету відповідно до обставин, за яких відбувається спілкування.
- Здатність послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

На вивчення навчальної дисципліни відведено 120 годин / 4 кредити ECTS.

## Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		Лекц.	Практ.	Конс.	Сам.
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	4	0	2	0	2
Тема 2. Основи культури української мови	8	0	4	0	4
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10	0	4	2	4
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація</b>					
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	0	2	0	4
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	16	0	6	2	8
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6	0	2	0	4
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	0	2	0	2
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>18</b>
<b>Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>					
Тема 8. Документ – основний вид ділового мовлення	4	0	2	0	2
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	4	0	2	0	2
Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	6	0	2	0	4
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>					
Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	0	2	0	6
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	24	0	6	2	16
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	20	0	6	2	12
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>34</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>8</b>	<b>70</b>

### Теми практичних занять

№ з/п	Тема, питання для обговорення	К-сть годин	Форма контролю / Бали
1	<p><b>Державна мова – мова професійного спілкування</b> Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національна та літературна мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та сучасна мовна політика в Україні.</p>	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
2	<p><b>Основи культури української мови</b> Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>	4	ЗВ, ДС, Т, ВК / 4
3	<p><b>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b> Функційні стилі, підстилі та жанри української мови і сфери їх застосування. Основні ознаки функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>	4	ЗВ, ДС, Т, ВК / 4
4	<p><b>Спілкування як інструмент професійної діяльності</b> Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</p>	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
5	<p><b>Риторика і мистецтво презентації</b> Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація та її типи. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу.</p>	6	ЗВ, ДС, Т, ВК / 6
6	<p><b>Культура усного фахового спілкування</b> Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії</p>	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2

	поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.		
7	<b>Форми колективного обговорення професійних проблем</b> Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
8	<b>Документ – основний вид ділового мовлення</b> Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
9	<b>Документація з кадрово-контрактних питань</b> Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
10	<b>Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування</b> Етикет службового листування. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
11	<b>Українська термінологія у професійному спілкуванні</b> Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів відповідного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК /
12	<b>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b> Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного джерел. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.	6	ЗВ, ДС, Т, ВК / 10

	Рецензія, Відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.		
13	<b>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b> Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Лінгвістичні та логічні засади редагування наукового тексту відповідно до фаху. Помилки у змісті й будові висловлювань та шляхи їх усунення.	6	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
<b>Разом</b>		<b>42</b>	<b>40</b>

Форма контролю: ЗВ – зв’язні розповіді, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, ВК/К – виконання вправ/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.



## Самостійна робота

Самостійна робота студентів включає опрацювання теоретичних основ матеріалу, підготовку до практичних занять, яка передбачає, зокрема, виконання системи вправ практичного характеру.

Ефективність самостійної роботи студента викладач виявляє на практичних заняттях, під час тематичного тестування і відбиває в загальній оцінці за тему.

№ з/п	Тема, зміст роботи	Кількість годин
1	<b>Державна мова – мова професійного спілкування</b> Українська мова на сучасному етапі розвитку. Проблеми українського правопису та лексичних запозичень. Виконання вправ	2
2	<b>Основи культури української мови</b> Мовний етикет типових ситуацій професійного спілкування Словники у професійному мовленні. Виконання вправ	4
3	<b>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b> Поєднання наукового, офіційно-ділового й розмовного стилів сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Виконання вправ	4
4	<b>Спілкування як інструмент професійної діяльності</b> Стратегії спілкування. Невербаліка у професійній комунікації. Гендерні аспекти спілкування. Виконання вправ	4
5	<b>Риторика і мистецтво презентації</b> Презентація засобами програми Power Point. Мовленнєві, стилістичні, комунікативні та технічні принципи презентації. Виконання вправ	8
6	<b>Культура усного фахового спілкування</b> Спілкування телефоном та за допомогою інтернет-технологій. Виконання вправ	4
7	<b>Форми колективного обговорення професійних проблем</b> Дискусія як форма обговорення професійних проблем. Виконання вправ	2
8	<b>Документ – основний вид ділового мовлення</b> Вимоги до текстів різних видів документів. Особливості правопису ділових паперів. Виконання вправ	2
9	<b>Документація з кадрово-контрактних питань</b> Вимоги до написання професійного резюме. Виконання вправ	2
10	<b>Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування</b> Правила складання прес-релізу на професійну тему. Особливості написання друкованого й електронного листів. Виконання вправ	4
11	<b>Українська термінологія у професійному спілкуванні</b> Історія і сучасні проблеми української термінології. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	6

	Виконання вправ	
12	<b>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b> Науковий етикет. Особливості цитування та правила оформлення покликань. Поняття академічної доброчесності, плагіату. Виконання вправ	16
13	<b>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b> Особливості перекладу текстів обраного фаху. Виконання вправ	12
<b>Разом</b>		<b>70</b>

## IV. Політика оцінювання

### Політика викладача щодо студента.

Студент повинен відвідувати всі практичні заняття і брати активну участь в навчальній діяльності, а також виконувати завдання самостійної роботи. Пропущені з поважних причин заняття треба відпрацювати в дні консультацій протягом двох тижнів після виходу студента на навчання після вимушеної перерви. На заняття студент повинен приходити вчасно. На заняттях студент не може займатися сторонніми справами.

### Політика щодо академічної доброчесності.

Студент самостійно виконує завдання для практичних занять та самостійної роботи, так само завдання підсумкового контролю; надає правдиву інформацію про результати своєї навчальної діяльності; вказує джерела чужих думок у випадку їхнього використання.

### Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Терміни підсумкового контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

## V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового контролю успішності студента – екзамен, що має форму комп'ютерного тестування за змістом усього курсу. На екзамені можна отримати максимум 60 балів.

Орієнтовні тестові завдання оприлюднено тут:

Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. Луцьк: Вежа-Друк, 2015. 196 с.

## VI. Шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Добре
75 - 81	
67 -74	Задовільно
60 - 66	
1 – 59	Незадовільно

## VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник / Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ: Арій, 2009.

Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.

Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2005.

Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці, 2005.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. Київ: Каравела, 2006.

Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ: ВД “Професіонал”, 2005.

Панько Т. І., Качан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: Підручник. Львів: Світ, 1994.

Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. Луцьк: Вежа-Друк, 2015. 196 с.

Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. Луцьк: Вежа-Друк, 2015. 196 с.

Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Київ: Наук. думка, 2007.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2010.

### **Інтернет-ресурси**

[www.mova.info](http://www.mova.info)

[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

[www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)

[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

[www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)

[www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)