

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра історії та культури української мови

Затверджено на засіданні кафедри,
Протокол № 1 від «26» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри історії та культури
української мови

проф. С. К. Богдан

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна	111 математика 014 середня освіта (математика) 113 прикладна математика 122 комп'ютерні науки і інформаційні технології	Нормативна
Кількість годин/кредитів 120 / 4	014 середня освіта (інформатика) підготовки бакалаврів 125 кібербезпека	Рік навчання: 1
		Семестр: 1-ий
		Практичні – 42 год. Лабораторні – 0 год. Індивідуальні – 0 год.
ІНДЗ: немає		Самостійна робота 70 год.
		Форма контролю: екзамен
Мова навчання українська		

II. Інформація про викладача

ППП Нестерчук Оксана Григорівна

Науковий ступінь кандидат філологічних наук

Посада старший викладач

Контактна інформація (0507111299, e-mail: nester-oks@ukr.net)

Дні занять (посилання на електронний розклад)

III. Опис навчальної дисципліни

1. Анотація дисципліни

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» належить до нормативних дисциплін, відноситься до фахової підготовки здобувача вищої освіти спеціальності 111 Математика, 014 Середня освіта (математика), 113 Прикладна математика, 122 Комп'ютерні науки та інформаційні технології, 125 Кібербезпека, 014 Середня освіта (інформатика). Вивчення дисципліни формуватиме мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприятиме оптимальному використанню мовних засобів у діловій комунікації як усній, так і писемній. Опанування мовних особливостей ділового спілкування розширить знання про ділову мову, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації, допоможе виробити потребу в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю.

На практичних заняттях у формі виконання письмових та усних вправ, опитування, роботи з лексикографічними джерелами, презентацій, інтерактивного спілкування, дискусій тощо закріплюються знання, отримані на практичних та під час виконання самостійної роботи, удосконалюються комунікативні компетенції з дотриманням стильових норм, редагування та перекладу офіційно-ділових та наукових текстів.

1. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування комунікативної компетентності

майбутніх фахівців, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Основними завданнями вивчення дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” є:

- забезпечити усвідомлення ролі державної мови у професійній сфері;
- забезпечити практичне оволодіння основами розмовного, офіційно-ділового та наукового стилів, що інтегрують у професійному мовленні;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, створення, редагування та перекладу наукових текстів;
- виховувати повагу до української мови і мовних традицій народу.

3. Результати навчання (Компетентності)

Інтегральна: здатність вільно користуватися професійною мовою у різних комунікативних ситуаціях, застосовувати знання термінології з фаху для написання наукових робіт, виступів на наукових та навчальних студентських конференціях, брати посильну участь у розвитку української терміносистеми.

Загальні компетентності:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел;
- здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- формування у студентів методичних компетенцій; розвивати уміння вчитися; сприяти розвитку здібностей студентів до самооцінювання та здатності до самостійного навчання; навчати встановлювати міжпредметні зв'язки з дисциплінами, які вивчаються у ВНЗ;
- залучення студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і сприяють подальшому розвитку їхніх пізнавальних здібностей;
- здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації;

- здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні компетентності:

- здатність здійснювати професійну письмову й усну комунікацію;
- здатність використовувати у професійній діяльності норми сучасної української літературної мови і мовне законодавство України;
- здатність розвивати практичні навички правильного використання функціональних стилів; використовувати словники; знати етикетні ситуації й стереотипні мовні формули;
- здатність демонструвати вміння й навички роботи з науковим текстом. Вміння планувати і проводити наукові дослідження, готувати результати наукових робіт до оприлюднення;
- здатність сприймати, відтворювати й редагувати тексти офіційно-ділового та наукового стилів професійного спрямування; складати різні типи документів;
- вміння використовувати засоби рідної (української) мови залежно від типу, стилю мовлення.

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

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лабор.	Кон сул.	Самос. роб.	Форма контролю /бали
Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	8	2		6	2
Тема 2. Основи культури української мови	15	6	3	6	2
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	7	2	1	4	4
Тема 4. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності	2	2			2
Тема 5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	2	2			2
Разом за змістовим модулем 1	34	14	4	16	12
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6	2		4	2
Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ					

Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	2	2	4	2
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації	10	4	2	4	2
Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем	6	2		4	4
Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2		4	2
Тема 10.1. Документація з кадрово-контрактних питань	9	4		5	2
Тема 10.2. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	7	2		5	2
Разом за змістовим модулем 2	52	18	4	30	16
Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ					
Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	2		6	4
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	14	4		10	4
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	12	4		8	4
Разом за змістовим модулем 3	34	10		24	12
Всього годин/ Балів	120	42	8	70	40

5. Завдання для самостійного опрацювання

№ з/п	Тема	К-сть годин
1.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	2
2.	Засоби забезпечення статусу престижу українській мови: історичний досвід.	2
3.	Труднощі української словозміни та словопоеднання.	2
4.	Комунікативні ознаки культури української мови.	4
5.	Основи культури української мови. Мовні норми.	2
6.	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
7.	Текст як форма реалізації професійної діяльності	2
8.	Гендерні аспекти спілкування.	2
9.	Кінесика – один із найважливіших засобів невербального спілкування.	2
10.	Мовні засоби переконування.	2
11.	Стратегії мовленнєвого спілкування.	2
12.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	2
13.	Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.	2

14.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	2
15.	Технології проведення «мозкового штурму».	2
16.	Склад реквізитів документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2
17.	Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.	2
18.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	3
19.	Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
20.	Довідково-інформаційні документи.	2
21.	Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ.	1
22.	Стиль ділових листів.	2
23.	Термінологія обраного фаху. Електронні термінологічні словники.	2
24.	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	1
25.	Способи творення термінів.	1
26.	Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.	2
27.	Становлення і розвиток наукового стилю.	2
28.	Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.	1
29.	Структурування курсової роботи. Особливості написання Вступу і Висновків.	2
30.	Анотування і реферування наукових текстів.	2
31.	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	1
32.	Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	2
33.	Особливості перекладу російськомовних наукових текстів. Типові помилки під час перекладу текстів українською мовою.	4
34.	Редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.	4
	Разом	70

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо студента. Студент зобов'язаний відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого розкладу, не запізнюватися. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Дозволено відпрацювати пропущене заняття студентом з поважної причини, а викладач зобов'язаний оцінити такого студента. Пропущені заняття відпрацьовувати в визначений викладачем час. Студент повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь в навчальному процесі. Магістр має дотримуватися термінів виконання робіт, передбачені програмою курсу.

Політика щодо академічної доброчесності. Оцінювання (практичних завдань із питань курсу, самостійна робота за темами, виконання тестових завдань і т. ін.) здійснюється з позицій дотримання академічної доброчесності.

Очікується, що роботи магістрів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі

студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політика оцінювання. Кожне заняття на практичних оцінюється за результатами відповідей. За умови виконання усіх видів навчальної роботи з даних занять, що передбачені програмою навчальної дисципліни, магістр отримує максимально 40 балів. Підсумковим контролем є екзамен (усно), обов'язковий для всіх студентів у вигляді комп'ютерного тестування. У разі незарахування балів (менше 60) або через відсутність студента, студентіві дозволяються дві додаткові спроби для перескладання: перша – у комп'ютерному класі; друга, за умови невдалої першої спроби, – комісії, яка призначається завідувачем кафедри. При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, бали виставляються за 100- бальною шкалою.

Політика виставлення балів. Враховуються бали поточного (40 балів), підсумкового оцінювання (60 балів). При цьому враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; списування та плагіат; несвоєчасне виконання завдань.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

V. Підсумковий контроль

У 1 семестрі 1 курсу студенти складають екзамен у формі тестування. Підсумковий контроль передбачає відповідь на 30 тестових завдань.

VI. Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	Відмінно
82 - 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 - 74	Задовільно
60 - 66	Достньо
1- 59	Незадовільно

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації. К. : Вид. центр “Просвіта”, 2000. 128 с.
2. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. К. : Центр навч. л-ри, 2005. 160 с.
3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери. К. : А.С.К., 2004. 400 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: нав. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посіб. 6-те вид., переробл. і доповн. К. : Либідь, 2010. 480 с.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ “Бао”, 2004. 480 с.
7. Капелюшний А. О. Стилїстика й редагування. Львів. : ПАІС, 2002. 576 с.
8. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008.
10. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ “Академія”, 2007. 306 с.
11. Михайлюк В. А. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : ВД “Професіонал”, 2005.
12. Основи культури фахової мови: навч.посіб. / укл.: Г. А. Коцюбовська, Н. А .Баракатова. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36 с.
13. Писемна професійна комунікація: навч. посібник / Гапонова Л. Є., Леонова Н. В., Рибалко І. В., Чумакова Г. А.. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 51 с.
14. Проблеми української термінології. *Вісник. Львів* : Нац. ун-т “Львівська політехніка”. № 503, 2004.
15. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. Київ : “Академвидав”, 2010.
16. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів. Львів: Наук. Т-во ім. Шевченка, 2002.п36 с.
17. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. Київ : Знання, 2008.

18. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ, 2005.

19. Усна професійна комунікація: навч. посіб. з грифом НМетАУ / Гапонова Л. Є., Леонова Н. В., Рибалко І. В., Чумакова Г. А. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. 49 с.

20. Шевчук С. В. Ділове мовлення для службовців : навч. посіб. Київ: Арій, 2008.

21. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс. Підручник. Київ: Арій, 2009.

22. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2010. 696 с.

23. Шутак Л. Б., Навчук Г. В., Ткач А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. I - IV рівнів акредитації. Чернівці : Видавництво БДМУ, 2008. 444 с.

24. Шутак Л. Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів I - IV рівнів акредитації. Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. 182 с.

25. Шутак Л. Б., Навчук Г. В. Культура усного спілкування медичного працівника : навч. посіб. для студ. вищих медичних навчальних закладів III - IV рівнів акредитації Чернівці : Видавництво БДМУ, 2014. 177 с.

Інтернет-ресурси

Академічний тлумачний словник української мови (в 11 т.) URL: <http://sum.in.ua/>.

Орфографічний словник української мови URL: <http://www.slovnuk.ua/>.

Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>

Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>

Бібліотека ХНТУСГ. URL: <https://library.khntusg.com.ua/>

Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>

Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>

Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>