

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

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

СИЛАБУС

нормативної навчальної дисципліни
підготовки бакалавра галузі знань 29 Міжнародні відносини
спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні
студії (освітня програма «Міжнародна інформація та суспільні комунікації»)
денної форми навчання

Луцьк – 2021

Силабус навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти денної форми навчання спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії, освітня програма «Міжнародна інформація та суспільні комунікації». 27 серпня 2021 року. 11 с.

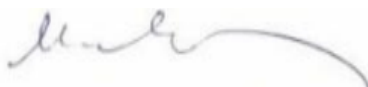
Розробник:

Масицька Т. Є., доктор філологічних наук, професор кафедри української мови.

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри української мови.

Протокол № 1 від 27 серпня 2021 року.

Завідувач кафедри



проф. Мірченко М. В.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	29 Міжнародні відносини 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії «Міжнародна інформація та суспільні комунікації», бакалавр	Нормативна
Загальна кількість годин – 120 Кількість кредитів 4		Рік навчання 1
		Семестр 2 ий
		Лекції немає
		Практичні 42 год.
		Самостійна робота 70 год.
ІНДЗ: немає		Консультації 8 год.
		Форма контролю: екзамен
Мова навчання		українська

2. Інформація про викладача

Тетяна Євгенівна Масицька
 доктор філологічних наук, професор
 професор кафедри української мови
 +380667709222, masytska.tetiana@eenu.edu.ua
 Дні занять <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

3. Опис дисципліни

1. Анотація курсу. Програму навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складено відповідно до освітньо-професійного рівня підготовки бакалаврів спеціальності «Міжнародна відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Предметом вивчення навчальної дисципліни є мова фахової галузі. Велику увагу під час вивчення всіх тем приділено засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови здобувачів вищої освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

2. Пререквізити. Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» базується на знаннях про українську та інші мови, отриманих у середній школі, гімназії або коледжі. **Постреквізити.** Знання та навички й уміння, котрі отримує здобувач вищої освіти в ході засвоєння курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», стануть необхідною основою для вивчення таких навчальних дисциплін,

як: «Україна в європейському історичному та культурному аспектах», «Конфліктологія та теорія переговорів», «Теорія та практика перекладу», фахові дисципліни і т.д.

3. Мета і завдання навчальної дисципліни. Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основами культури мовлення, специфікою функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, формування вільного володіння лексикою та термінологією своєї спеціальності. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- підготовка грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою;
- розширення знань із професійної лексики;
- прищеплення практичних навичок складати ділові папери;
- ознайомлення студентів з особливостями професійного мовлення;
- навчання користуванню спеціальною термінологією в усному і писемному мовленні;
- відновлення й закріплення орфографічних і пунктуаційних навичок;
- поглиблення й розширення знань з основних розділів української мови;
- оволодіння необхідними орфоепічними, граматичними, лексичними та стилістичними нормами.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- специфіку функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- основні орфографічні норми;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- правила словозміни, наголошування, написання термінів, професіоналізмів та стійких сполучень (мовних кліше) майбутнього фаху;
- номенклатурні назви у професійній мові;
- жанри професійного спілкування та їхні основні комунікативні ознаки;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування;

вміти:

- чітко визначати і користуватися двома формами ділового мовлення: усною і писемною, знати їх особливості;
- складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методика складання фахової документації, термінологічні словники тощо;
- здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу на принципах професійного спілкування, орієнтуючись на норми сучасної української літературної мови;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови;
- перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники;
- логічно формувати думки, дотримувати послідовності й точності викладу;
- володіти культурою діалогу;

- використовувати власне українські виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви, складаючи професійні тексти та спілкуючись на професійному рівні;
- самостійно здобувати знання, здійснювати пошук нової текстової інформації (робота з джерелами навчальної, наукової та довідкової інформації).

4. Результати навчання (компетентності).

Загальні компетентності (ЗК) передбачають:

Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України (ЗК1);

Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя (ЗК2).

Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК3).

Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК4).

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК7).

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК10).

Фахові компетентності (ФК) передбачають:

Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами) (ФК6).

Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами) (ФК12).

Програмні результати навчання:

Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів (ПРН10)

Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору (ПРН13).

Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо (ПРН15).

Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів (ПРН17).

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	Прак-тичні	Самост. робота	Консуль-тації	Контроль*/бали
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (національна мова, літературна мова та її ознаки, типи мовних норм, професійна мова, її особливості, сфера використання).	7	2	4	1	ДС/4
Тема 2. Основи культури української мови (комунікативні ознаки культури мовлення; комунікативна професіограма фахівця; мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет).	19	6	12	1	ТР/4
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (сфери застосування стилів).	6	2	4	-	РК4
Разом за змістовим модулем 1.	32	10	20	2	12
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація					
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності (функції спілкування; види і форми професійного спілкування).	7	2	4	1	ДС, ТР/2
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації (публічний виступ та його особливості).	10	4	6	-	ТР/4
Тема 6. Культура усного фахового спілкування (індивідуальні форми бесід, особливості їхнього проведення).	6	2	4	-	ДС/2
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, дискусії).	7	2	4	1	РМГ/4
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	17	6	10	1	ТР/4
Разом за змістовим модулем 2	47	16	28	3	16
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності					
Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (оформлювання результатів наукової діяльності).	15	6	8	1	ТР/4
Тема 10. Українська термінологія у	11	4	6	1	ІРС/4

професійному спілкуванні.					
Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	15	6	8	1	ТР/4
Разом за змістовим модулем 3	41	16	22	3	12
Контрольне тестування					Т/60
Усього годин та балів	120	42	70	8	100

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/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.

6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Тема, зміст роботи	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування		
1.	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (національна мова, літературна мова та її ознаки, типи мовних норм, професійна мова, її особливості, сфера використання). Написати повідомлення на вибір: 1. Становлення української мови як державної; 2. Усвідомлення української мови як основи національної культурної ідентичності; 3. Значення мови для сучасного українського державотворення та у сфері власної професійної діяльності.	16
2.	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (сфери застосування стилів). Дібрати і схарактеризувати тексти різних стилів (офіційно-ділового, наукового, художнього, публіцистичного і розмовного).	4
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація		
3.	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації (публічний виступ та його особливості). Провести презентацію факультету міжнародних відносин. Провести презентацію майбутнього фаху.	14
4.	Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Написати документи (звіт, рецензія, відгук, заява, резюме, протокол, пояснювальна й доповідна записка, службовий лист)	14
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності		
5.	Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (оформлення результатів наукової діяльності). До обраної фахової статті написати анотацію та тези.	8
6.	Тема 10. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Написати 30 термінів з обраного фаху, вміти їх пояснити.	6
7.	Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Перекласти фаховий текст (див.: Масицька Т. Є. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє. вид. випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. С. 86).	8

7. Політика оцінювання

Увесь навчальний процес повинен відбуватися на засадах чесності, справедливості, відповідальності за результати своєї роботи, довіри до усіх учасників навчального процесу, об’єктивності оцінювання, толерантності, соціальної та гендерної рівності.

Здобувач вищої освіти повинен систематично відвідувати практичні заняття з курсу, не запізнюватися, аби не переривати роботу викладача та своїх колег, не симулювати поганий стан здоров'я під час проведення контрольних робіт, з екзамену і под.

Поточний контроль здійснюється у формі фронтального, індивідуального чи комбінованого контролю знань здобувачів освіти під час практичного заняття.

Упродовж періоду вивчення дисципліни викладач і здобувачі вищої освіти дотримуються засад академічної доброчесності, акцентуючи увагу на відповідальному ставленні до використання інформації, поваги до праці всіх членів наукової спільноти, дотриманні правил цитування та оформлення покликань та інших принципів, передбачених [Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки](#).

Визнанню можуть підлягати результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, онлайн-освіта, стажування тощо), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» як в цілому, так і його окремим модулям, темі (темам), що передбачені силабусом. Деталі щодо процедури зарахування результатів подані в [Положенні про зарахування результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#).

8. Підсумковий контроль

Здобувач вищої освіти може отримати за практичні заняття 40 балів (максимально). Усі здобувачі вищої освіти складають екзамен у вигляді комп'ютерного тестування згідно з розкладом, затвердженим навчальним відділом Волинського національного університету (максимальний бал за комп'ютерне тестування 60). Для підготовки до підсумкового контролю див. посібник: *Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студентів закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоух, І. П. Левчук та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 172 с.*

Якщо здобувач вищої освіти не склав екзамен з першого разу, то має можливість перескладати його ще двічі (другий раз – повторне комп'ютерне тестування, третій раз – комісія).

Питання до комп'ютерного тестування розміщено на веб-сайті університету http://cit.eenu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/12/2019TEST_UKR_L.pdf

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
 1. Комунікативні ознаки культури мови.
 2. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
 3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
 4. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
 5. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
 6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
 7. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
 8. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
 9. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.

10. Невербальні компоненти спілкування.
11. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
12. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
13. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
14. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
15. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
16. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
17. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
18. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
19. Етикет телефонної розмови.
20. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення проблеми.
21. Збори як форма прийняття колективного рішення.
22. Нарада. Види нарад. Особливості проведення нарад.
23. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
24. Класифікація документів.
25. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
26. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
27. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
28. Документація з кадрово-контрактних питань.
29. Довідково-інформаційні документи.
30. Етикет службового листування.
31. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
32. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
33. Історія і сучасні проблеми української термінології.
34. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
35. Термінологія обраного фаху.
36. Кодифікація і стандартизація термінів.
37. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
38. Оформлювання результатів наукової діяльності.
39. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
40. Анотування і реферування наукових текстів.
41. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
42. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
43. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
44. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. Рецензія, відгук.
45. Науковий етикет.
46. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу.
47. Проблеми перекладу наукових текстів.
48. Літературне редагування фахового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Поточний контроль (маж = 40 балів)											Модульний контроль (маж = 60б.)	Загальна кількість балів
Модуль 1											Модуль 2	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3			Іспит	100
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Тема 11	60	
2	4	2	2	4	4	2	6	6	4	4		

9. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 –74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

10. Список літератури

1. Левчук І. П. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми : навчальний довідник. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 162 с.
2. Масицька Т. Є. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням : практикум. 3-ге вид. випр. і доп. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 92 с.
3. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. 352 с.
4. Семеног О.М. Культура наукової української мови : навч. посібник. Київ : «Академвидав», 2010. 213 с.
5. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч посібник. Київ : Знання, 2008. 248 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студентів закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук

- та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 172 с.
7. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.
 8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Інтернет-ресурси

- 20 цікавих фактів про українську мову, які слід знати. URL: [https://lviv1256.com/lists/20-tsikavyh-faktiv-pro-ukrajinsku-movu-yaki-slid/](https://lviv1256.com/lists/20-tsikavyh-faktiv-pro-ukrajinsku-movu-yaki-slid-znati/) (дата звернення 25.08.2021).
- Слова з літерою г. URL: https://r2u.org.ua/html/g_list.html (дата звернення 25.08.2021).
- Довідник цікавих фактів та корисних знань. URL: <http://dovidka.biz.ua/vislovi-pro-movu/>
- Вплив ділових культур на спілкування з іноземними партнерами. URL: https://pidru4niki.com/19991130/menedzhment/vpliv_dilovih_kultur_spilkuvannya_inozemnimi_partnerami (дата звернення 25.08.2021).
- Ли Гомес. Google: трудности перевода. URL: <https://www.forbes.ru/tehnologii/53489-trudnosti-perevoda-u-google> (дата звернення 25.08.2021).
- Мацюк З., Станкевич С. Українська мова професійного спрямування. URL: <http://posek.km.ua/biblioteka> (дата звернення 25.08.2021).
- Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019> (дата звернення 25.08.2021).
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?> (дата звернення 25.08.2021).