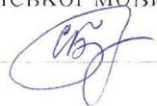


Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра історії та культури української мови

Затверджено на засіданні кафедри,
протокол № 1 від «26» 08 2020 року
завідувач кафедри історії та культури
української мови

 проф. Богдан С.К.

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Силабус курсу
Українська мова
за професійним спрямуванням



Освітній ступінь – бакалавр
Гадузь знань: 22 «Охорона здоров'я»
Спеціальність: 227 «Фізична терапія, ерготерапія»
Освітня програма Фізична терапія, ерготерапія
Кількість кредитів – 3
Рік підготовки, семестр – 1 рік, I семестр
Компонент освітньої програми: нормативна
Дні занять: відповідно до розкладу
<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>
Консультації: ср., 12.00 – 13.00, каб. 304, корпус Н
Мова викладання: українська

Викладач Тарасюк
Тетяна Миколаївна,
кандидат філологічних
наук, доцент кафедри
історії та культури
української мови

**Контактний
телефон** 0951585471; 0685630491
E-mail tarasiuk.tania@vnu.edu.ua
у темі листа обов'язково
вказувати назву групи
(ФТ-15) і прізвище
студента

Лекції – 0 год
Практичні заняття – 42 год
Самостійна робота – 70 год
Консультації – 8 год

Форма контролю – іспит

Опис дисципліни

Знання державної мови – необхідний компонент підготовки майбутніх фахівців усіх галузей народного господарства країни. Щоб забезпечити належний рівень володіння українською літературною мовою, Міністерство освіти і науки передбачило вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» студентами усіх закладів вищої освіти України. Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови. Вивчаючи курс, студенти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією.

Мета курсу – сформувати у майбутніх спеціалістів спеціальності 227 Фізична терапія, ерготерапія професійно зорієнтовані уміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Підручник

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011.



Зошит-практикум

Тарасюк Т. М. Українська мова за професійним спрямуванням: зошит-практикум. Луцьк: Вежа-Друк, 2019.



Компетентності, яких набуває студент, вивчаючи дисципліну

Загальні компетентності

ЗК 3. Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК 4. Здатність працювати в команді.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмовою.

ЗК 10. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 11. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 15. 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 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 способу життя.

Програмні результати навчання

- ПР 02. Спілкуватися усно та письмово українською мовою у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом, дотримуватися етики ділового спілкування; складати документи.
- ПР 03. Використовувати сучасну комп'ютерну техніку; знаходити інформацію з різних джерел; аналізувати вітчизняні та зарубіжні джерела інформації, необхідної для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень.
- ПР 15. Вербально і невербально спілкуватися з особами та групами співрозмовників, різними за віком, рівнем освіти, соціальною і професійною приналежністю, психологічними та когнітивними якостями тощо, у мультидисциплінарній команді.
- ПР 16. Проводити інструктаж та навчання клієнтів, членів їх родин, колег і невеликих груп.

Література для вивчення курсу

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Вид. 6-ге, доп. і переробл. Київ : Арії, 2009. 512 с.
2. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. 4-те вид. Київ: Каравела, 2011.
4. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Київ : Вища школа, 2006. 311 с.
5. Наумовець А. Г. Ви віч-на-віч з аудиторією. Децо про «технологію» підготовки наукових доповідей, популярних лекцій, дисертаційних промов і

конкурсних проектів. URL: http://ifbg.org.ua/~files/books/Naumovec_-_Vy-vich-navich-z-audytorieyu.pdf

6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.

7. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник. Львів : Світ, 1994. 216 с.

8. Погиба Л. Г. Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ: Кондор-Видавництво, 2013.

9. 15. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: навч. посібник. Київ: Зоря, 2003. 255 с.

10. Селігей П. Світло і тіні наукового стилю. Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2017. 628 с.

11. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посібн. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.

12. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: Специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.

13. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібн. Київ: «Академвидав», 2004.

14. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: навч. посібник. 6-е вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2007. 230 с.

Правила курсу

✓ ЩОДО ТЕРМІНІВ ВИКОНАННЯ РОБІТ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ

Роботи, подані поза встановленими термінами без поважних причин, не зараховуватимуться. Якщо студент був відсутній через поважні причини, а ними можуть бути хвороба (довідка від сімейного лікаря), участь у змаганнях чи тренувальних зборах (офіційний виклик із резолюцією декана), працевлаштування (довідка з місця праці), то він повинен повідомити про це викладача і надати підтверджувальні документи пропущених занять. Після згоди викладача можна відпрацювати практичне заняття, виконавши усі завдання до пропущеної теми в робочому зошиті.

✓ ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Здобувачі вищої освіти зобов'язуються дотримуватися академічної доброчесності відповідно до норм загальнолюдських та європейських цінностей, Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Про авторське право і суміжні права”, “Про видавничу справу”, “Про запобігання корупції”, Цивільного Кодексу України, Етичного кодексу Вченого України, Статуту Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки, зокрема

- не толерувати плагіат, списування, неправомірне використання чужих напрацювань;
- використовувати у навчальній або дослідницькій діяльності лише перевірені та достовірні джерела інформації та грамотно посилатися на них;
- подавати на оцінювання лише самостійно виконану роботу, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаної іншими особами.

✓ ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ

Якщо ви не ходите на заняття у ЗВО, то ви не можете навчатися. Якщо ви не навчаєтеся, ви не зможете набути відповідних компетентностей і скласти іспит. Якщо ви не складете іспит, ви не здобудете освіти. Це так просто. Приходьте на пари, навчайтеся. Це для вас. Якщо вас нема – ви пропустили найцікавіше.

Оцінювання

Оцінювання якості ваших знань здійснюється через сумування поточного й підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання.

Поточний контроль передбачає оцінювання усних відповідей, доповнень, участі в дискусіях, інтерактивних формах організації заняття, презентації результатів наукової діяльності, письмових завдань (тестові й творчі роботи, оформлення документів тощо), самостійного опрацювання тем, систематичності роботи на практичних заняттях, активності під час обговорення питань.

Проведення підсумкового контролю (іспит) успішності навчання здійснюється у формі комп'ютерного тестування.

Модуль 1. Поточний контроль (max = 40 б.)					Модуль 2. Підсумковий контроль	Загальна кількість балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4	Самостійна робота	Іспит	60
Теми 1-5	Теми 6-11	Теми 12-14	Теми 15-21			
7,5	6	4,5	11	11		

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

Іспит

ПЕРЕЛІК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ У ЗБІРНИКУ:

Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань: навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), А. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. Луцьк: Вежа-Друк, 2019. 172 с.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

- Практичне заняття № 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Культура мови професійного спілкування
- Практичне заняття № 2. Словники у професійному мовленні
- Практичне заняття № 3. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності
- Практичне заняття № 4. Функційні стилі сучасної української літературної мови та сфери їх застосування
- Практичне заняття № 5. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. УСНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

- Практичне заняття № 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Невербальне спілкування
- Практичне заняття № 7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації
- Практичне заняття № 8. Презентація як різновид публічного мовлення
- Практичне заняття № 9. Презентація минулого, сьогодення і майбуття
- Практичне заняття № 10. Усне фахове спілкування та його особливості
- Практичне заняття № 11. Колективні форми фахового спілкування

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

- Практичне заняття № 12. Документ – основний вид ділового мовлення
- Практичне заняття № 13. Документація з кадрово-контрактних питань
- Практичне заняття № 14. Довідково-інформаційні документи
Ділове листування

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- Практичне заняття № 15. Українська термінологія у професійному спілкуванні
- Практичне заняття № 16. Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації
- Практичне заняття № 17. Жанри наукового стилю 1
- Практичне заняття № 18. Жанри наукового стилю 2
- Практичне заняття № 19. Курсова та магістерська роботи:
написання, оформлення, захист
- Практичне заняття № 20. Культура усного наукового мовлення
- Практичне заняття № 21. Переклад і редагування наукових текстів