

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

## **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

### **СИЛАБУС**

нормативного освітнього компонента

підготовки бакалавра галузі знань 29 Міжнародні відносини  
спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні  
студії

Освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та суспільні  
комунікації»  
денної форми навчання

**Силабус освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії денної форми навчання.**  
27 серпня 2022 року. 8 с.

**Розробник:**

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

**Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри української мови.**

Протокол № 1 від 29 серпня 2022 року.

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми

доц. Федонюк С. В.



Завідувачка кафедри



проф. Костусяк Н. М.

## 1. Опис навчальної дисципліни

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

## 2. Інформація про викладача

Тетяна Євгенівна Масицька  
доктор філологічних наук, професор  
професор кафедри української мови  
+380667709222, masytska.tetiana@vnu.edu.ua  
Дні занять <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi>

## 3. Опис дисципліни

**1. Анотація курсу.** Програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійного рівня підготовки бакалавр спеціальності «Міжнародна відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітнього ступеня «бакалавр». 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 у ході засвоєння курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», стануть необхідною основою для вивчення таких навчальних дисциплін, як «Україна в європейському історичному та культурному аспектах», «Міжнародна інформація та суспільні комунікації», фахових дисциплін 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 фахівців, які добре володіють українською мовою;
- вироблення практичних навичок складати ділові папери;
- ознайомлення студентів з особливостями професійного мовлення;
- навчання користуватися 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 методику 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 спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК10).

##### Спеціальні (фахові) компетентності (СК) передбачають:

Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами) (СК6).

Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами) (СК12).

##### Програмні результати навчання:

Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів (РН10)

Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво-та багатосторонніх міжнародних проектів (РН12).

#### 5. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем   | Кількість годин |            |                |               |                |
|---|-----------------|------------|----------------|---------------|----------------|
|   | Усього          | Прак-тичні | Самост. робота | Консуль-тації | Контроль*/бали |
| <b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b>   |                 |            |                |               |                |
| 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, ТР/4       |
| Тема 2. Основи культури української мови (комунікативні ознаки культури мовлення; комунікативна професіограма фахівця; мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет).              | 19              | 6          | 12             | 1             | ДС, ТР/4       |
| Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (сфери застосування стилів).  | 6               | 2          | 4              | -             | ДС, ТР, РК /4  |
| Разом за змістовим модулем 1.   | 32              | 10         | 20             | 2             | 12             |
| <b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>   |                 |            |                |               |                |
| 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  | 10              | 4          | 6              | -             | ДС, ТР/4       |

|   |            |           |           |          |            |
|---|------------|-----------|-----------|----------|------------|
| презентації (публічний виступ та його особливості).   |            |           |           |          |            |
| Тема 6. Культура усного фахового спілкування (індивідуальні форми бесід, особливості їхнього проведення).       | 6          | 2         | 4         | -        | ДС, ТР/2   |
| Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, дискусії).                           | 7          | 2         | 4         | 1        | ДС, РМГ/4  |
| Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації   | 17         | 6         | 10        | 1        | ДС, ТР/4   |
| Разом за змістовим модулем 2  | 47         | 16        | 28        | 3        | 16         |
| <b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності</b>                                   |            |           |           |          |            |
| Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (оформлювання результатів наукової діяльності). | 15         | 6         | 8         | 1        | ДС, ТР/4   |
| Тема 10. Українська термінологія у професійному спілкуванні.  | 11         | 4         | 6         | 1        | ДС, ІРС/4  |
| Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.   | 15         | 6         | 8         | 1        | ДС, ТР/4   |
| Разом за змістовим модулем 3  | 41         | 16        | 22        | 3        | 12         |
| Контрольне тестування   |            |           |           |          | Т/60       |
| <b>Усього годин та балів</b>  | <b>120</b> | <b>42</b> | <b>70</b> | <b>8</b> | <b>100</b> |

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:

- ♦ опрацювання окремих тем (становлення української мови як державної; усвідомлення мови як основи національної культурної ідентичності та її значення для сучасного українського державотворення та у сфері власної професійної діяльності);
- ♦ виконання практичних завдань і вправ;
- ♦ ознайомлення зі словниками різних типів;
- ♦ проведення презентації факультету міжнародних відносин/майбутнього фаху;
- ♦ підготовка публічного виступу (добір матеріалу, структурування, робота над технікою та виразністю мовлення);
- ♦ моделювання різноманітних фахових ситуацій та їхнє вербальне оформлення;
- ♦ створення, аналіз і редагування наукових текстів;
- ♦ написання документів (звіт, рецензія, відгук, заява, резюме, протокол, пояснювальна й доповідна записка, службовий лист).

### 7. Політика оцінювання

Увесь навчальний процес відбувається на засадах чесності, справедливості, відповідальності за результати своєї роботи, довіри до усіх учасників навчального процесу, об’єктивності оцінювання, толерантності, соціальної та гендерної рівності. Під час дистанційного навчання здобувачі освіти виконують завдання на платформі

дистанційного навчання ВНУ імені Лесі Українки: <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=2045>

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

Обов'язково потрібно дотримуватися засад академічної доброчесності: під час виконання завдань не можна привласнювати собі результати інтелектуальної діяльності інших осіб, при оформленні результатів своєї праці потрібно подавати покликання на розвідки, котрими послуговувалися у ході підготовки матеріалів, зазначити ресурси, якими користувалися; не допускається користування допоміжними засобами під час виконання самостійних, модульних робіт, виконання тестів.

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

### **8. Підсумковий контроль**

Здобувач вищої освіти може отримати за практичні заняття максимально 40 балів. 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). База тестових завдань для підготовки до іспиту розміщена за покликанням: [http://cit.vnu.edu.ua/?page\\_id=106](http://cit.vnu.edu.ua/?page_id=106).

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

### **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. Рекомендовані джерела інформації**

## Основна література

1. Масицька Т. Є. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням : практикум. 3-ге вид. випр. і доп. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 92 с.
2. Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. 352 с.
3. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник. Київ : «Академвидав», 2010. 213 с.
4. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 248 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студентів закладів вищої освіти / Богдан С. К. (відп. ред.), Голоюх Л. В., Левчук І. П. та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 172 с.
6. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

## Додаткова література

1. Масицька Т., Зельман Л. Вплив професійної комунікації на формування спеціальної лексики і термінології. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип 41. Том 2. С. 135–139.
2. Українсько-англійський словник ділової людини / Гороть Є. І., Василенко О. В., Єфремова Н. В. [та ін.] ; за заг. ред. Гороть Є. І. Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014. 576 с.
3. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.
4. Melnyk I., Masytska T., Holoιiukh L., Kravchuk V., Polezhaieva T., Honchar K. Evaluative Lexis in Contemporary Publicistic Discourse: Lexicological and Psycholinguistic Projection. *AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research*. Vol. 12, Issue 1, Spec. Issue XXVII. 2022. С. 12–19.

## 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 25.08.2022).
- 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-silkuvannya-inozemnimi-partnerami> (дата звернення 25.08.2021).
- Мацюк З., Станкевич С. Українська мова професійного спрямування. URL: <http://posek.km.ua/biblioteka> (дата звернення 25.08.2022).
- Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019> (дата звернення 25.08.2022).
- 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 25.08.2022).