

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	галузь знань 07 Управління та адміністрування, спеціальність 071 Облік і оподаткування 073 Менеджмент, 051 Економіка, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність підготовки бакалаврів	Нормативна
Кількість годин/кредитів 120 / 4		Рік навчання: 1
ІНДЗ: немає		Семестр: 1-ий
		Практичні – 42 год. Лабораторні – 0 год. Індивідуальні – 0 год.
		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 071 Облік і оподаткування 073 Менеджмент, 051 Економіка, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. 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.

### Спеціальні компетентності:

- 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;
- знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро - та макроекономіки;
- оволодіння навичками усної та письмової професійної комунікації;
- 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
<b>Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b>					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	8	2		6	2
Тема 2. Основи культури української мови	15	6	3	6	2
Тема 3. Стилі 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
<b>Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ</b>					

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
<b>Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>					
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 української мови: історичний досвід.	2
3.	Труднощі української словозміни та словопоєднання.	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, міжгалузева 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
	<b>Разом</b>	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, студентові 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 запізнень 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

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90 - 100	Відмінно
82 - 89	Дуже

	добре
75 - 81	Добре
67 - 74	Задові льно
60 - 66	Достньо
1 - 59	Незадовільно

## VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Волошак 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. 36 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.slovnyk.ua/>.

Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.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/>