

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

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

підготовки бакалавра

спеціальності **035 Філологія**

освітньо-професійної програми **Мова і література (англійська). Переклад**

Силабус освітнього компонента «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)» підготовки бакалаврів, галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, за освітньо-професійною програмою «Мова і література (англійська). Переклад».

Розробник: Яворський А. Ю., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та лінгводидактики.

Погоджено:

Гарант освітньо-професійної програми:



доц. Оксана ШКАМАРДА

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри української мови та лінгводидактики, протокол № 2 від «13» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри



проф. Наталія Костусяк

I. Загальна інформація про освітній компонент

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітні програми, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	03 «Гуманітарні науки»	Нормативний
	035 «Філологія»	
Загальна кількість годин / кредитів – 90 / 3	«Мова та література (англійська). Переклад»	Рік підготовки – 1-ий
		Семестр – 2-ий
		Лекції – 0 год
		Практичні заняття – 42 год
		Консультації – 6 год
ІНДЗ: <u>немає</u>	Бакалавр	Самостійна робота – 42 год
Мова навчання		Форма контролю – екзамен
		Українська

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма навчання	03 «Гуманітарні науки»	Нормативний
	035 «Філологія»	
Загальна кількість годин / кредитів – 90 / 3	«Мова та література (англійська). Переклад»	Рік підготовки – 2-ий
		Семестр – 3-ій
		Лекції – 0 год
		Практичні заняття – 14 год
		Консультації – 10 год
ІНДЗ: <u>немає</u>	Бакалавр	Самостійна робота – 66 год
Мова навчання		Форма контролю – екзамен
		Українська

II. Інформація про науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові – [Яворський Андрій Юрійович](#)
 Науковий ступінь – кандидат філологічних наук
 Вчене звання – доцент
 Посада – доцент кафедри української мови та лінгводидактики
 Контактна інформація: +38(073)121 66 98; andriv88hml@ukr.net
 Розклад занять: <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

Програма освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія».

Предмет освітнього компонента – професійне мовлення відповідно до фаху як інтеграція наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів сучасної української мови.

Мета викладання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування відповідно до фаху на належному рівні.

Вивчення освітнього компонента спрямоване на виконання таких завдань:

- сформулювати чітко і правильне розуміння статусу і ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати нестандартне мислення здобувачів освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформулювати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів відповідно до фаху.

Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, порівняльний, частково-пошуковий, метод проблемного викладу матеріалу.

Компетентності:

Інтегральна:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

ЗК 2. 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.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність учитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

Спеціальні (фахові, предметні):

ФК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній

та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати та інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

Soft skills:

- Здатність логічно і критично мислити, самостійно ухвалювати рішення.
- Креативність.
- Уміння працювати в команді.
- Навички комунікації.
- Здатність керувати своїм часом, розуміння важливості вчасного виконання поставлених завдань.

Структура освітнього компонента

Денна форма

Назви змістових модулів і тем	Усього	у тому числі			
		Лекц.	Практ.	Сам.	Конс.
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
Тема 1. Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	6	0	2	2	2
Тема 2. Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови	4	0	2	2	0
Тема 3. Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні	4	0	2	2	0
Тема 4. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності	4	0	2	2	0
Тема 5. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	4	0	2	2	0
Разом за змістовим модулем 1	22	0	10	10	2

Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація					
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	0	2	2	0
Тема 2. Ораторське мистецтво	4	0	2	2	0
Тема 3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	4	0	2	2	0
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	4	0	2	2	0
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	0	2	2	0
Практикум за змістовими модулями № 1, № 2	6	0	2	2	2
Разом за змістовим модулем 2	26	0	12	12	2
Змістовий модуль 3. Писемна професійна комунікація					
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	0	2	2	0
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань – I	4	0	2	2	0
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань – II	4	0	2	2	0
Тема 4. Довідково-інформаційні документи	4	0	2	2	0
Тема 5. Етикет службового листування	4	0	2	2	0
Разом за змістовим модулем 3	20	0	10	10	0
Змістовий модуль 4. Українська наукова комунікація					
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	0	2	2	0
Тема 2. Науковий стиль та його жанри – I	4	0	2	2	0
Тема 3. Науковий стиль та його жанри – II	4	0	2	2	0
Тема 4. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	4	0	2	2	0
Практикум за змістовими модулями № 3, № 4	6	0	2	2	2
Разом за змістовим модулем 4	22	0	10	10	2
Усього годин	90	0	42	42	6

Заочна форма

Назви змістових модулів і тем	Усього	у тому числі			
		Лекц.	Практ.	Сам.	Конс.
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
Тема 1. Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	5	0	2	3	0
Тема 2. Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови	5	0	2	3	0
Тема 3. Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні	5	0	0	3	2
Тема 4. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності	5	0	0	3	2
Тема 5. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	5	0	2	3	0
Разом за змістовим модулем 1	25	0	6	15	4

Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація					
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	5	0	2	3	0
Тема 2. Ораторське мистецтво	5	0	2	3	0
Тема 3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	4	0	0	4	0
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	3	0	0	3	0
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	3	0	0	3	0
Практикум за змістовими модулями № 1, № 2	4	0	0	2	2
Разом за змістовим модулем 2	24	0	4	18	2
Змістовий модуль 3. Писемна професійна комунікація					
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5	0	2	3	0
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань – I	5	0	0	3	2
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань – II	3	0	0	3	0
Тема 4. Довідково-інформаційні документи	3	0	0	3	0
Тема 5. Етикет службового листування	3	0	0	3	0
Разом за змістовим модулем 3	19	0	2	15	2
Змістовий модуль 4. Українська наукова комунікація					
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	0	2	4	0
Тема 2. Науковий стиль та його жанри – I	4	0	0	4	0
Тема 3. Науковий стиль та його жанри – II	4	0	0	4	0
Тема 4. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	4	0	0	4	0
Практикум за змістовими модулями № 3, № 4	4	0	0	2	2
Разом за змістовим модулем 4	22	0	2	18	2
Усього годин	90	0	14	66	10

Теми практичних занять

Денна форма

№ з/п	Тема, зміст роботи	К-сть годин	Бали
1	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Мета і завдання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Поняття <i>національна мова, літературна мова, державна мова</i> . Ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2	2
2	Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Причини відхилень від мовних норм. Нова редакція українського правопису (2019 р.)	2	2

3	<p>Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні</p> <p>Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Поняття лексикографії. Типи словників. Особливості електронних словників. Використання словників під час перекладу.</p>	2	2
4	<p>Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності</p> <p>Етикет. Основні поняття етикету. Зародження етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Діловий етикет: принципи, функції, загальні правила. Стандартні етикетні ситуації, мовні формули для їх позначення. Компліменти в діловому спілкуванні. Особливості ділового етикету в різних країнах.</p>	2	2
5	<p>Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>Функційні стилі української мови, сфери їхнього застосування. Основні ознаки функційних стилів. Підстилі (різновиди) функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як сфера реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Основні ознаки тексту.</p>	2	2
6	<p>Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <p>Поняття спілкування та комунікації. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Етапи спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Культура спілкування та її складники. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.</p>	2	2
7	<p>Ораторське мистецтво</p> <p>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Структура та види (проста, складна, множинна) аргументації. Методи риторичного аргументування. Мовні засоби переконування.</p>	2	2
8	<p>Публічне мовлення. Мистецтво презентації</p> <p>Види публічного мовлення залежно від сфери комунікації. Підготовка тексту виступу та його виголошення. Архітектоніка (будова) тексту виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій, їхні особливості. Структура презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння слухати. Уміння ставити запитання. Види запитань.</p>	2	2
9	<p>Культура усного фахового спілкування</p> <p>Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Специфіка спілкування мобільним телефоном.</p>	2	2
10	<p>Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <p>Мистецтво перемовин. Класифікація перемовин. Стадії перемовин. Збори як форма ухвалення колективного рішення. Нарада. Класифікація нарад. Організація ділової наради. Дискусія. Вимоги до поведінки учасників дискусії. Суперечка. Форми організації дискусії: «дерево рішень», «ток-шоу», «мозковий штурм», дебати. Роль візитної картки в налагодженні</p>	2	3

	ділового контакту. Різновиди візитних карток.		
11	Практикум за змістовими модулями № 1, № 2	2	0
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Поняття про документ. Класифікація документів. Уніфікація документів відповідно до вимог національного стандарту України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Бланк. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Принципи нумерації сторінок. Вимоги до тексту документа.	2	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань – I Заява. Види заяв. Реквізити заяви. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Особливості внесення відомостей. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	2
14	Документація з кадрово-контрактних питань – II Резюме. Типи резюме. Особливості композиції резюме. Відеорезюме. Автобіографія. Реквізити автобіографії. Характеристика. Рекомендаційний лист. Особовий листок з обліку кадрів.	2	2
15	Довідково-інформаційні документи Пресреліз. Види пресрелізів. Реквізити та вимоги до їх оформлення. Звіт. Види звітів та їх реквізити. Довідка. Особисті та службові довідки, їхні реквізити. Службові записки та їх види. Змістове наповнення та оформлення службових записок. Вимоги до складання й оформлення актів. Реквізити акта. Розписка. Реквізити розписки. Оголошення. Види оголошень та їх реквізити. Протокол. Реквізити протоколу. Вимоги до оформлення протоколу. Витяг із протоколу.	2	2
16	Етикет службового листування Лист як форма спілкування. Короткі відомості з історії листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Діловий етикет у листуванні. Специфіка оформлення листів. Типові мовні звороти в листах різних типів. Головні вимоги до ведення дипломатичного листування. Особливості електронного листування.	2	2
17	Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія української термінології. Етапи формування української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Загальнонаукова, міжгалузєва та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.	2	2
18	Науковий стиль та його жанри – I Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування наукових текстів. Типи анотацій. Реферування наукових текстів. Реферат як жанр наукового стилю. Типи рефератів. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Конспектування наукової інформації, яку сприймають на слух.	2	2
19	Науковий стиль та його жанри – II Вимоги до цитування. Специфіка оформлення покликань. Список	2	2

	використаних джерел. Основні правила бібліографічного опису літератури з урахуванням вимог найновішого національного стандарту (2015 р.) Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання курсових та дипломних робіт. Науковий етикет.		
20	Проблеми перекладу та редагування наукових текстів Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Особливості перекладу термінів. Міжмовні омоніми, особливості їхнього перекладу. Редагування. Особливості редагування наукового тексту. Види редакторської правки наукових текстів. Найпоширеніші синтаксичні помилки та їх усунення. Тавтологія як функційно-стилістична помилка.	2	3
21	Практикум за змістовими модулями № 3, № 4	2	0
Разом за семестр		42	40
Види підсумкових робіт			
1	Модульна контрольна робота № 1 за змістовими модулями № 1, 2 (тестування)		30
2	Модульна контрольна робота № 2 за змістовими модулями № 3, 4 (тестування)		30
Разом			60

Заочна форма

№ з/п	Тема, зміст роботи	К-сть годин	Бали
1	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Мета і завдання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням). Поняття <i>національна мова, літературна мова, державна мова</i> . Ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2	6
2	Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Причини відхилень від мовних норм. Нова редакція українського правопису (2019 р.)	2	6
3	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Функційні стилі української мови, сфери їхнього застосування. Основні ознаки функційних стилів. Підстилі (різновиди) функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як сфера реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Основні ознаки тексту.	2	6
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності Поняття спілкування та комунікації. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Етапи спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Культура спілкування та її складники. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.	2	5

5	Ораторське мистецтво Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Структура та види (проста, складна, множинна) аргументації. Методи риторичного аргументування. Мовні засоби переконування.	2	6
6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Поняття про документ. Класифікація документів. Уніфікація документів відповідно до вимог національного стандарту України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Бланк. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Принципи нумерації сторінок. Вимоги до тексту документа.	2	6
7	Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія української термінології. Етапи формування української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.	2	5
Разом за семестр		14	40
Види підсумкових робіт			
1	Модульна контрольна робота № 1 за змістовими модулями № 1, 2 (тестування)		30
2	Модульна контрольна робота № 2 за змістовими модулями № 3, 4 (тестування)		30
Разом			60

Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів включає опрацювання теоретичних основ матеріалу, підготовку до практичних занять, яка передбачає, зокрема, виконання системи вправ практичного характеру.

Ефективність самостійної роботи здобувача освіти науково-педагогічний працівник виявляє на практичних заняттях, під частематичного тестування і відображає в загальній оцінці за тему.

Денна форма

№	Тема, зміст роботи	К-сть годин
1	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Виконати завдання і вправи теми № 1.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
2	Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови Виконати завдання і вправи теми № 1.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
3	Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні Виконати завдання і вправи теми № 1.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
4	Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності Виконати завдання і вправи теми № 1.4 за посібником:	2

	Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	
5	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Виконати завдання і вправи теми № 1.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності Виконати завдання і вправи теми № 2.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
7	Ораторське мистецтво Виконати завдання і вправи теми № 2.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
8	Публічне мовлення. Мистецтво презентації Виконати завдання і вправи теми № 2.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
9	Культура усного фахового спілкування Виконати завдання і вправи теми № 2.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
10	Форми колективного обговорення професійних проблем Виконати завдання і вправи теми № 2.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
11	Практикум за змістовими модулями № 1, № 2 Виконання тренувальних вправ.	2
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Виконати завдання і вправи теми № 3.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань – І Виконати завдання і вправи теми № 3.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
14	Документація з кадрово-контрактних питань – ІІ Виконати завдання і вправи теми № 3.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
15	Довідково-інформаційні документи Виконати завдання і вправи теми № 3.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
16	Етикет службового листування Виконати завдання і вправи теми № 3.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
17	Українська термінологія в професійному спілкуванні Виконати завдання і вправи теми № 4.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
18	Науковий стиль та його жанри – І Виконати завдання і вправи теми № 4.2 за посібником:	2

	Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	
19	Науковий стиль та його жанри – II Виконати завдання і вправи теми № 4.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
20	Проблеми перекладу та редагування наукових текстів Виконати завдання і вправи теми № 4.4–4.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
21	Практикум за змістовими модулями № 3, № 4 Виконання тренувальних вправ.	2
Разом за семестр		42

Заочна форма

№	Тема, зміст роботи	К-сть годин
1	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Виконати завдання і вправи теми № 1.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
2	Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови Виконати завдання і вправи теми № 1.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
3	Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні Виконати завдання і вправи теми № 1.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
4	Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності Виконати завдання і вправи теми № 1.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
5	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Виконати завдання і вправи теми № 1.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності Виконати завдання і вправи теми № 2.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
7	Ораторське мистецтво Виконати завдання і вправи теми № 2.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
8	Публічне мовлення. Мистецтво презентації Виконати завдання і вправи теми № 2.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
9	Культура усного фахового спілкування Виконати завдання і вправи теми № 2.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
10	Форми колективного обговорення професійних проблем	3

	Виконати завдання і вправи теми № 2.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	
11	Практикум за змістовими модулями № 1, № 2 Виконання тренувальних вправ.	2
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Виконати завдання і вправи теми № 3.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
13	Документація з кадрово-контрактних питань – I Виконати завдання і вправи теми № 3.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
14	Документація з кадрово-контрактних питань – II Виконати завдання і вправи теми № 3.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
15	Довідково-інформаційні документи Виконати завдання і вправи теми № 3.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
16	Етикет службового листування Виконати завдання і вправи теми № 3.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
17	Українська термінологія в професійному спілкуванні Виконати завдання і вправи теми № 4.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
18	Науковий стиль та його жанри – I Виконати завдання і вправи теми № 4.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
19	Науковий стиль та його жанри – II Виконати завдання і вправи теми № 4.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
20	Проблеми перекладу та редагування наукових текстів Виконати завдання і вправи теми № 4.4–4.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
21	Практикум за змістовими модулями № 3, № 4 Виконання тренувальних вправ.	2
Разом за семестр		66

IV. Політика оцінювання

З інформацією про засади поточного та підсумкового оцінювання у ВНУ імені Лесі Українки можна ознайомитися на сайті Університету ([деталі за посиланням](#)).

Максимальний бал під час поточного оцінювання набирають здобувачі освіти, які якісно опрацьовують теоретичний матеріал, вичерпно відповідають на додаткові запитання, грамотно використовують спеціальну термінологію та залучають додаткові відомості з запропонованих джерел, застосовують знання теорії під час виконання вправ і завдань (можливі 1–2 незначні неточності за умови правильних висновків і узагальнень; рівень виконання завдання – 90 % – 100 %).

На 0,5 бала буде знижено оцінку, якщо здобувач добре відтворює теоретичний матеріал,

грамотно оперує термінологією, загалом уміє застосувати теоретичні знання в процесі виконання вправ і завдань практичного характеру, але допускає 2–3 неточності у викладі теоретичної інформації або у практичному завданні за умови загалом правильних висновків і узагальнень (рівень виконання – 75 % – 90 %).

На 1 бал буде знижено оцінку, якщо здобувач розуміє теоретичний матеріал, загалом застосовує теоретичні знання в процесі виконання вправ і завдань практичного характеру, але допускає 3–4 неточності у викладі теоретичної інформації або у практичному завданні (рівень виконання – 60 % – 75 %).

На 1,5 бала буде знижено оцінку, якщо здобувач здатен відтворити тільки основний зміст матеріалу, відчуває труднощі у виконанні та коментуванні вправ і завдань практичного характеру, допускає 4–5 неточностей у викладі теоретичної інформації або у практичному завданні (рівень виконання – 50 % – 60 %).

Політика науково-педагогічного працівника щодо здобувача освіти.

Здобувач освіти повинен відвідувати всі практичні заняття і брати активну участь в навчальній діяльності, а також виконувати завдання самостійної роботи. Пропущені з поважних причин заняття треба відпрацювати в дні консультацій протягом двох тижнів після виходу на навчання після вимушеної перерви. На заняття здобувач освіти повинен приходити вчасно. На заняттях не можна займатися сторонніми справами.

Матеріали для аудиторних занять і самостійної роботи завантажено на спеціальному телеграм-каналі з освітнього компонента; там можна отримувати й консультації.

Політика щодо академічної доброчесності ([Кодекс академічної доброчесності](#)).

Здобувач освіти самостійно виконує завдання для практичних занять та самостійної роботи, так само завдання підсумкового контролю; надає правдиву інформацію про результати своєї навчальної діяльності; вказує джерела чужих думок у випадку їхнього використання.

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Терміни підсумкового контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

Під час вивчення курсу можуть бути визнані результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси / тренінги, онлайн-освіта, стажування тощо), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають освітньому компоненту або окремим модулям, темі (темам), що передбачені цим силабусом. Деталі щодо процедури зарахування результатів [подані за посиланням](#).

Усі можливі конфліктні ситуації буде вирішено відповідно до [Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#).

V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового контролю успішності – екзамен, що має форму тестування за змістом усього курсу.

Здобувачі освіти, які упродовж семестру набрали 75 і більше балів, екзамену не складають.

Ті здобувачі освіти, які за семестр отримали менше як 75 балів, складають екзамен обов'язково. У такому разі бали за модульні контрольні роботи анулюються, а здобувач освіти має можливість отримати максимально 60 балів. Підсумкову оцінку буде сформовано так: результат екзамену (максимум 60) буде додано до результату поточного контролю, тобто до балів, які отримано на практичних заняттях (максимум 40).

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90 – 100	Відмінно	A	відмінне виконання
82 – 89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75 – 81	Добре	C	загалом хороша робота
67 – 74	Задовільно	D	непогано
60 – 66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1 – 59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна:

- Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2021.
- Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навчальний посібник. Київ, 2020.
- Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навчальний посібник. Київ, 2020.
- Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2022.
- Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2020.
- Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.). Луцьк, 2020.
- Український правопис. Київ, 2020.
- Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс : навчальний посібник. Київ, 2020.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ, 2022.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2023.
- Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : навчальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.

Додаткова:

- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ, 2020.
- Бардакова Ю. Є. Уживаймо влучно, або Як уникати найпоширеніших помилок : візуальний довідник. Київ, 2021.
- Береза Т. Мова – не калька: словник української мови. Львів, 2020.
- Дворецька Ю. Помилкаріум: моя українська правильна та вишукана : візуальний довідник. Київ, 2021.
- Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Гриценко Т. Б. та ін. Київ, 2021.
- Онуфрієнко Г. Л. Риторика : навчальний посібник. Київ, 2022.
- Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культурамовлення : навчальний посібник. Київ, 2021.
- Радишевська М. Новий довідник: Українська мова (Правопис 2019 р.). Київ, 2020. Сербенська О. Антисуржик: вчимося вчливо поводитися і правильно говорити. Львів, 2023.
- Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник : словник-довідник. Львів, 2021.
- Яворський А. Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування : навчальний посібник. Луцьк, 2022.

Інтернет-ресурси:

- Електронні словники СловоСвіт. URL: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm
- Український мовно-інформаційний фонд Національної академії наук України. URL:

<http://ulif.mon.gov.ua/about>

Український правопис. URL: <https://2019.pravopys.net/>

Словник. Портал української мови та культури. URL: <http://slovnyk.ua/>

Словник української мови. URL: <http://sum.in.ua/>

Український лінгвістичний портал. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua/>

OnlineCorrector. URL: <https://onlinecorrector.com.ua>