

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

Затверджено на засіданні кафедри
історії та культури української мови
протокол № 1 від 26.08.2020 р.
Завідувач кафедри  проф. С. Богдан

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

УКРАЇНЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Мова і література (німецька). Перекладач Бакалавр	Нормативна
Кількість годин / кредитів 120/4		Рік навчання 1-й
		Семестр 2-й
ІНДЗ: <u>немає</u>		Практичні 42 год.
		Самостійна робота 70 год.
		Консультації 8 год.
		Форма контролю: екзамен
Мова навчання		українська

II. Інформація про викладача

Приходько Наталія Степанівна

Науковий ступінь – кандидат філологічних наук

Посада – старший викладач кафедри історії та культури української мови

Контактна інформація: мобільний телефон (095) 3161041, ел. пошта
prychodko.natalia@vnu.edu.ua

Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери. Фахівці нової генерації мають бути не тільки професійно кваліфікованими, а й мовно компетентними, тобто досконало володіти українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, а також набути навичок комунікативно вмотивованого використання фахової української мови.

2. Мета і завдання навчальної дисципліни.

Мета навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» – формування у майбутніх фахівців-філологів професійно зорієнтованих умінь і навичок досконалого володіння державною українською літературною мовою у фаховій сфері.

Основні **завдання** вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»: сформувати компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови; стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку; навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів; навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; навички і вміння оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

3. Результати навчання (компетентності).

Загальні компетентності:

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях;
- здатність учитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її функції, рівні;
- здатність вільно, гнучко та ефективно використовувати українську літературну мову в різних жанрово-стильових різновидах професійної сфери для розв'язання поточних завдань;

- здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв’язання професійних завдань;
- усвідомлення засад і технологій створення текстів професійної сфери державною мовою;
- здатність до організації ділової комунікації.

4. Структура навчальної дисципліни.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1.						
Українська літературна мова – мова професійного спілкування						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	8	-	2	6	-	ДС / 1
Тема 2. Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні	9	-	2	6	1	ДС / 1
Тема 3. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності	8	-	2	6	-	РМГ / 2
Тема 4. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	9	-	2	6	1	ДС / 2
Тема 5. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	4	-	2	2	-	ДБ / 2
Разом за модулем 1	38	-	10	26	2	8
Змістовий модуль 2. Професійне спілкування						
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності	11	-	4	6	1	ДС / 4
Тема 7. Культура усного фахового спілкування	11	-	4	6	1	РМГ / 4
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем	8	-	2	6	-	ДС / 2
Тема 9. Писемна професійна комунікація (ділові папери)	11	-	4	6	1	ДС / 4
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	10	-	8	2	-	ДС, ІРС / 8
Разом за модулем 2	51	-	22	26	3	22
Змістовий модуль 3.						
Наукова комунікація як складник фахової діяльності						
Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні	9	-	2	6	1	Р / 2
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	11	-	4	6	1	ІНДЗ, ДС / 4
Тема 13. Проблеми перекладу і	11	-	4	6	1	РЗ, ДС / 4

редагування наукових текстів						
Разом за модулем 3	31		10	18	3	10
Екзамен						60
Всього годин / 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.

5. Завдання для самостійного опрацювання.

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	2
2	Засоби забезпечення престижу української мови: історичний досвід	2
3	Труднощі української словозміни	4
4	Український правопис – 2019: основні зміни	4
5	Варіантні норми в новій редакції правопису 2019 року	2
6	Гендерні аспекти спілкування	2
7	Невербальні засоби спілкування	4
8	Мовні засоби переконування	2
9	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації	4
10	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	2
11	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	2
12	Термінологія обраного фаху (прикладна лінгвістика)	2
13	Становлення і розвиток наукового стилю	2
14	Анотування і реферування наукових текстів	4
15	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила	2
16	Калькування елементів близькоспоріднених мов	2
17	Способи творення термінів. Терміни питомі та запозичені	4
18	Вимоги щодо виконання і оформлювання кваліфікаційних робіт	4
19	Орфографічні норми (зі змінами і доповненнями)	6
20	Орфоепічні норми (у зв’язку зі змінами правопису)	4
21	Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови	4
22	Граматичні норми сучасної української літературної мови	6
	Разом	70

6. Політика оцінювання

Політика викладача щодо студента. Студенти зобов’язані відвідувати аудиторні заняття відповідно до розкладу. Консультації в позааудиторний час відбуваються щопонеділка (15:00–16:00, каб. 304). Підготовка до практичних занять здійснюється за посібником: Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням: підручник.* Київ : Алерта., 2014. 696 с.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою і складається із суми балів за поточний контроль знань (максимум 40 балів) і балів за екзамен у формі комп'ютерного тестування (максимум 60 балів). Поточне оцінювання відбувається на кожному практичному занятті (1–2 бали).

Політика щодо академічної доброчесності. Жодні форми порушення академічної доброчесності (недбайливе цитування, присвоєння чужих ідей чи робіт, плагіат, псевдоавторство, неповажне ставлення до учасників освітнього процесу тощо) недопустимі. У разі таких дій – адекватна реакція відповідно до [Кодексу академічної доброчесності](#).

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Виконання усіх форм робіт, які підлягають оцінюванню, відбувається в строго визначені розкладом терміни. Пропущені з поважних причин теми чи заняття можуть бути відпрацьовані під час консультацій. З метою підвищити свій рейтинговий бал студент має право продемонструвати додатково виконані завдання (наприклад, презентація (PowerPoint) з переліку тем для самостійного опрацювання).

7. Підсумковий контроль

Формою підсумкового семестрового контролю є екзамен у формі комп'ютерного тестування (максимум 60 балів). Підготуватися до іспиту можна за посібником: *Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.). Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 176 с.*

8. 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

9. Рекомендована література

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської : посібник. Львів: Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 475 с.
4. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр “Просвіта”, 2000. 128 с.
5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2004. 400 с.
6. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Вища шк., 1995. 192 с.

7. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : словник-довідник. Київ : Вища шк., 1995. 319 с.
8. Ковальчук В. В., Мойсєєв Л. М. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Вид. дім "Професіонал", 2004. 268 с.
9. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабиц. Чернівці, 2005. 290 с.
10. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. 352 с.
11. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ "Академія", 2007. 360 с.
12. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / уклад. : С. Я. Єрмоленко та ін. Київ : Довіра, УНВЦ "Рідна мова", 1998. 783 с.
13. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 256 с.
14. Російсько-український словник-довідник: сфера ділового спілкування / уклад. В. М. Брицин, О. О. Тараненко. Київ : УНВЦ "Рідна мова", 1996. 287 с.
15. Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей : словник-довідник. Київ : Наук. думка, 1996. 336 с.
16. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 376 с.
17. Українська вимова і наголос : словник-довідник. Київ : Наук. думка, 1993. 345 с.
18. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.). Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 176 с.
19. Український правопис. Харків : Фоліо, 2019. 260 с.
20. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота: навч. посіб. Київ : Центр навч. літ-ри., 2006. 304 с.
21. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. [6-те вид., випр. і доп.]. Київ : Знання, 2007. 230 с.
22. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс : навч. посіб. Київ : Вища шк., 2006. 467 с.
23. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців) : навч. посіб. Київ : Атіка, 2004. 290 с.
23. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта., 2014. 696 с.