

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

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

СИЛАБУС

навчальної дисципліни з циклу загальної підготовки бакалавра
галузі знань 03 «Гуманітарні науки»
спеціальності 035 «Філологія»
(освітньо-професійна програма «Мова та література (англійська). Переклад»
денної форми навчання)

Луцьк – 2021

Силабус навчальної дисципліни з циклу загальної підготовки «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для бакалаврів спеціальності 035 «Філологія» ОПІ «Мова та література (англійська). Переклад» денної форми навчання. 30 серпня 2021 р. 12 с.

Розробник: Яворський А. Ю., кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри історії та культури української мови.

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри історії та культури української мови, протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.

Силабус перезатверджено на засіданні кафедри історії та культури української мови, протокол № 2 від 21 вересня 2022 р.

Завідувач кафедри:



проф. Богдан С. К.

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітні програми, освітній ступінь	Характеристика дисципліни
Денна форма навчання	03 «Гуманітарні науки»	Нормативна
	035 «Філологія»	
Загальна кількість годин / кредитів – 120 / 4	«Мова та література (англійська). Переклад»	Рік підготовки – 1
		Семестр – 1
		Лекції – 0 год.
		Практичні заняття – 42 год.
		Консультації – 8 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>	Бакалавр	Самостійна робота – 70 год.
Форма контролю – <u>екзамен</u>		
Мова навчання		Українська

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я, по батькові – [Яворський Андрій Юрійович](#)

Науковий ступінь – кандидат філологічних наук

Вчене звання – немає

Посада – старший викладач кафедри історії та культури української мови

Контактна інформація: +38(073)121 66 98; andriy88hml@ukr.net

Розклад занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис дисципліни

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

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

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

Вивчення навчальної дисципліни спрямоване на виконання таких завдань:

- сформувати чітке 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 студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів відповідно до фаху.

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 та комунікаційних технологій.

ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

ЗК 14. Здатність поважати мультикультурність як важливу ознаку сучасного світу.

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 щодо дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової та міжкультурної комунікації.

Програмні результати навчання:

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

ПРН 3. Організувати процес навчання та самоосвіти.

ПРН 10. Знати норми державної та іноземних літературних мов 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.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		Лекц.	Практ.	Конс.	Сам.
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	4	0	2	0	2
Тема 2. Основи культури української мови	8	0	4	0	4
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10	0	4	2	4
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	<i>22</i>	<i>0</i>	<i>10</i>	<i>2</i>	<i>10</i>
Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація					
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	0	2	0	4
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	16	0	6	2	8
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6	0	2	0	4
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	0	2	0	2
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	<i>32</i>	<i>0</i>	<i>12</i>	<i>2</i>	<i>18</i>
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації					
Тема 8. Документ – основний вид ділового мовлення	4	0	2	0	2

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	4	0	2	0	2
Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	6	0	2	0	4
Разом за змістовим модулем 3	14	0	6	0	8
Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності					
Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	0	2	0	6
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	24	0	6	2	16
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	20	0	6	2	12
Разом за змістовим модулем 4	52	0	14	4	34
Усього годин	120	0	42	8	70

Теми практичних занять

№ з/п	Тема, питання для обговорення	К-сть годин	Форма контролю / Бали
1	Державна мова – мова професійного спілкування Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національна та літературна мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та сучасна мовна політика в Україні.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
2	Основи культури української мови Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	4	ЗВ, ДС, Т, ВК / 4
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Функційні стилі, підстилі та жанри української мови і сфери їх застосування. Основні ознаки функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	4	ЗВ, ДС, Т, ВК / 4
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2

	Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.		
5	Риторика і мистецтво презентації Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація та її типи. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу.	6	ЗВ, ДС, Т, ВК / 6
6	Культура усного фахового спілкування 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.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
7	Форми колективного обговорення професійних проблем Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
8	Документ – основний вид ділового мовлення Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
9	Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
10	Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування Етикет службового листування. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
11	Українська термінологія у професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК /

	Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів відповідного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.		
12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного джерел. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, Відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.	6	ЗВ, ДС, Т, ВК / 10
13	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Лінгвістичні та логічні засади редагування наукового тексту відповідно до фаху. Помилки у змісті й будові висловлювань та шляхи їх усунення.	6	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
Разом		42	40

Форма контролю: ЗВ – зв’язні розповіді, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, ВК/К – виконання вправ/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.

Самостійна робота

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

Ефективність самостійної роботи студента викладач виявляє на практичних заняттях, під час тематичного тестування і відбиває в загальній оцінці за тему.

№ з/п	Тема, зміст роботи	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування Українська мова на сучасному етапі розвитку. Проблеми українського правопису та лексичних запозичень. Виконання вправ	2

2	Основи культури української мови Мовний етикет типових ситуацій професійного спілкування Словники у професійному мовленні. Виконання вправ	4
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Поєднання наукового, офіційно-ділового й розмовного стилів сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Виконання вправ	4
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності Стратегії спілкування. Невербаліка у професійній комунікації. Гендерні аспекти спілкування. Виконання вправ	4
5	Риторика і мистецтво презентації Презентація засобами програми Power Point. Мовленнєві, стилістичні, комунікативні та технічні принципи презентації. Виконання вправ	8
6	Культура усного фахового спілкування Спілкування телефоном та за допомогою інтернет-технологій. Виконання вправ	4
7	Форми колективного обговорення професійних проблем Дискусія як форма обговорення професійних проблем. Виконання вправ	2
8	Документ – основний вид ділового мовлення Вимоги до текстів різних видів документів. Особливості правопису ділових паперів. Виконання вправ	2
9	Документація з кадрово-контрактних питань Вимоги до написання професійного резюме. Виконання вправ	2
10	Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування Правила складання прес-релізу на професійну тему. Особливості написання друкованого й електронного листів. Виконання вправ	4
11	Українська термінологія у професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. Виконання вправ	6
12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Науковий етикет. Особливості цитування та правила оформлення покликань. Поняття академічної доброчесності, плагіату. Виконання вправ	16
13	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Особливості перекладу текстів обраного фаху. Виконання вправ	12
Разом		70

IV. Політика оцінювання

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

Політика викладача щодо студента.

Студент 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 студента на навчання після вимушеної перерви. На заняття студент повинен приходити вчасно. На заняттях студент не може займатися сторонніми справами.

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

Студент 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 визнаються результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, онлайн-освіта, стажування тощо), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають навчальній дисципліні як в цілому, так і його окремим модулям, темі (темам), що передбачені цим силабусом. Деталі щодо процедури зарахування результатів [подані за посиланням](#)

V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового контролю успішності студента – екзамен, що має форму комп'ютерного тестування за змістом усього курсу. На екзамені можна отримати максимум 60 балів.

Орієнтовні тестові завдання оприлюднено тут:

Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.). Луцьк, 2020.

VI. Шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна:

- Васенко Л. А., Дубчінський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2019.
- Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2019.
- Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навчальний посібник. Київ, 2020.
- Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навчальний посібник. Київ, 2019.
- Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2019.
- Тетарчук І., Дяків Т. Ділова українська мова : навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ, 2019.
- 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, 2018.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2019.

Додаткова:

- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ, 2019.
- Бардакова Ю. Є. Уживаймо влучно, або Як уникати найпоширеніших помилок : візуальний довідник. Київ, 2021.
- Берега Т. Мова – не калька: словник української мови. Львів, 2020.
- Глушич С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ, 2017.
- Дворецька Ю. Помилкаріум: моя українська правильна та вишукана : візуальний довідник. Київ, 2021.
- Драб Н. Л. Ділове листування = Business Letters : навчальний посібник. Вінниця, 2018.
- Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Гриценко Т. Б. та ін. Київ, 2019.
- Колоїз Ж. В. Українська наукова мова : практикум. Кривий Ріг, 2017.
- Левченко О. М. Культура роботи з текстовими документами. Тернопіль, 2018.
- Левчук І. П., Матяшук Л. А. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми : навчальний довідник. Луцьк, 2017.
- Онуфрієнко Г. Л. Риторика : навчальний посібник. Київ, 2019.
- Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник. Київ, 2017.
- Основи культури фахової мови : навчальний посібник / Укл. Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро, 2018.
- Пентилук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навчальний посібник. Київ, 2019.
- Радишевська М. Новий довідник: Українська мова (Правопис 2019 р.). Київ, 2020.
- Сербенська О. Антисуржик: вчимося вічливо поводитися і правильно говорити. Львів, 2017.
- Словник труднощів сучасної української / Упоряд. Богданова О. Ю., Коновалова М. В. Київ, 2019.
- Стилістика української мови : навчально-методичний посібник / Упоряд. А. С. Попович, Л. М. Марчук; за ред. А. С. Попович. Кам'янець-Подільський, 2017.
- Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник : словник-довідник. Львів, 2021.

Яворський А. Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування : навчальний посібник. Луцьк, 2018.

Інтернет-ресурси:

Електронні словники СловоСвіт. URL: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm

Російсько-українські словники. URL:

https://chtyvo.org.ua/help/dobirky/rosiisko-ukrainski_slovnyky/

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/uk/>