

Силабус курсу:

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Спеціальність:	226 «Фармація, промислова фармація»
Рік підготовки:	2, 3
Семестр викладання:	3, 4, 5
Кількість кредитів ЄКТС:	4
Мова(-и) викладання:	українська
Вид семестрового контролю	3-й семестр – залік, 4-й семестр – залік, 5-й семестр – екзамен

Автор курсу та лектор:

кандидат філологічних наук, доцент Глуховцева Ірина Ярославна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові

доцент кафедри журналістики та українознавчих студій

посада

gluh18@snu.edu.ua

електронна адреса

+38-050-736-85-14

телефон

Viber за номером

телефону

месенджер

за розкладом

консультації

Викладач лабораторних занять:*

непередбачено

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

посада

електронна адреса

телефон

месенджер

консультації

Викладач практичних занять:*

кандидат філологічних наук, доцент Глуховцева Ірина Ярославна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові

доцент кафедри журналістики та українознавчих студій

посада

gluh18@snu.edu.ua

електронна адреса

+38-050-736-85-14

телефон

Viber за
номером

телефону

месенджер

за розкладом

консультації

Анотація навчального курсу

Цілі вивчення курсу: Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є розвиток інтересу у здобувачів вищої освіти до державної мови, розуміння її значущості у житті кожного громадянина України, формування національно-мовної особистості, поглиблення знань здобувачів вищої освіти про норми сучасної української мови, навчання усної і писемної ділової комунікації; підвищення та вдосконалення рівня культури мовлення майбутніх фахівців. Не менш важливе мовне виховання молоді, усвідомлення її державотворчої та об'єднувальної ролі.

Результати навчання: знати: теоретичні відомості про українську літературну мову як державну, про соціолінгвістичну ситуацію в Україні, соціальні й територіальні різновиди української мови, її стилістичну диференціацію; особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; ознаки наукового стилю, його підстилі та жанри, мовні особливості; історію і сучасні проблеми української загальної і спеціальної термінології, що формувалася упродовж історичного розвитку української мови; мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень; основні правила українського правопису; синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення;

уміти: грамотно оформлювати тексти різних стилів; володіти різними видами усного спілкування, готуватися до публічного виступу; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та професіоналізми; скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; працювати з фаховою літературою; висловлювати державною мовою відповідно до наявних вимог отримані науково-дослідні результати в усній і писемній формах з необхідною точністю та повнотою; оформлювати наукові тексти (покликання, бібліографічні описи, таблиці тощо) згідно з чинними стандартами.

Передумови до початку вивчення: Базові знання, отримані при вивченні шкільного курсу «Українська мова».

Мета курсу (набуті компетентності)

Унаслідок вивчення навчального курсу здобувач вищої освіти набуде таких компетентностей:

ЗК2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. 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.

Що забезпечується досягненням наступних програмних результатів навчання:

ПРН-16. Вільно спілкуватися з професійних питань усно і письмово державною та іноземною мовами.

Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
III семестр				
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	денна 2/0/2 заочна 0,5/0/0,5	Предмет, мета, завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Українська мова, її місце й роль у суспільному житті. мова як знакова система. Функції мови. Усне і писемне мовлення. Поняття української національної, державної та літературної мови. Мовна норма. Український правопис – 2019. Основні зміни. Стислий огляд.	Участь в обговоренні. Виконання вправ
2.	Основи культури української мови	денна 2/0/4 заочна 0,5/0/0,5	Теоретичні й практичні засади культури усного мовлення. Основні ознаки культури усного професійного мовлення. Інтонаційна виразність усного мовлення: наголос, темп мовлення, паузи, висота тощо. Орфоепічні норми в професійному мовленні: а) основні правила вимови голосних і приголосних звуків; б) засоби милозвучності української мови. Український мовленнєвий етикет	Участь в обговоренні. Виконання вправ
3.	Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	денна 2/0/8 заочна 0,5/0/1	Стильові різновиди сучасної української літературної мови. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Функції документа. Класифікація документів. Особливості мови ділових документів. Документація з кадрово-договірних питань: заява, автобіографія, резюме.	Участь в обговоренні. Виконання вправ
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування	денна 2/0/0 заочна 0/0/0	Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Типологія спілкування. Типи комунікації. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Функції та види бесід. Етикет телефонної розмови.	Участь в обговоренні
5.	Ораторська компетентність майбутнього фахівця. Риторика й мистецтво презентації	денна 2/0/0 заочна 0,5/0/0	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення. Аргументація. Види аргументації. Основні правила мистецтва переконування. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.	Участь в обговоренні.
6.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	денна 2/0/0 заочна 0/0/0	Історія і сучасні проблеми української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Термінологічні словники.	Участь в обговоренні.
7.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	денна 2/0/0 заочна 0/0/0	Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування й реформування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Вимоги до наукової статті. Рецензія. Відгук. Вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської, магістерської робіт.	Участь в обговоренні. Виконання вправ

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
IV семестр				
8.	Службові листи	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Класифікація листів. Реквізити листів. Адреса. Етикет службового листування.	Участь в обговоренні. Виконання вправ
9.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування. Поняття ділового спілкування. Функції та види бесід. Невербальні компоненти спілкування. Етикет телефонної розмови.	Участь в обговоренні. Тести. Виконання вправ
10.	Риторика й мистецтво презентації. Форми колективного обговорення професійних проблем	денна 0/0/6 заочна 0/0/1	Поняття про ораторську компетенцію. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення. Презентація. Типи презентацій. Наради, збори, дискусії як форми колективного обговорення. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма.	Участь в обговоренні. Виконання завдань
V семестр				
11.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Історія і сучасні проблеми української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Термінологічні словники.	Участь в обговоренні. Виконання завдань
12.	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	денна 0/0/6 заочна 0/0/1	Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. Анотування й реформування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Вимоги до наукової статті. Рецензія. Відгук. Вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської, магістерської робіт.	Участь в обговоренні. Виконання завдань. Презентація
13.	Словники як джерело інформації	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Словник як різновид лексикографічної продукції. Функції словників. Типологія модерних словників: за змістом (енциклопедичні (поняттєві) і лінгвістичні (загальномовні)); за способом опису слова (спеціальні та універсальні); за одиницею лексикографічного опису (словники лексем, морфем, фразеологічних одиниць); за епохою функціонування (сучасні та історичні); за призначенням (словники помилок, труднощів, навчальні); за мовним охопленням (одномовні, двомовні (перекладні), багатомовні); за обсягом реєстрового матеріалу (короткі (до 30 000 слів), середні (70-80 000 слів), великі (понад 80 000 слів)).	Участь в обговоренні. Виконання завдань

Рекомендована література

Базова:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
2. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
3. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч посібник. Київ : Знання, 2008. 248 с.
4. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник практикум [уклад.: Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик]. 10-е видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.
3. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво: підручник. 2-ге вид., Київ : Алерта, 2018. 216 с.
4. Куньч З., Городиловська Г., Шмілик І. Риторика. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2016. 496 с.
5. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
6. Ресурси на сайті Українського мовно-інформаційного фонду НАН України <https://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>
7. Скляренко В. Г. Історія українського наголосу. Дієслово. Київ : Наукова думка, 2017. 660 с.
8. Словники України. URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
9. Український орфографічний словник : понад 175 тис. слів / уклали: В. В. Чумак та ін.; за ред. В. Г. Скляренка. Вид. 9-е, переробл. і доповн. Київ : Довіра, 2009. 1011 с.
10. Український правопис / НАН України, Ін-т мов-ва ім. О.О. Потебні; Ін-т укр. мови. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с. URL : <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
11. Фурса В. Новітні тенденції родового розмежування іншомовних невідмінюваних іменників. *Дивослово*. 2014. № 9. С. 41 – 44.

Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання здобувач вищої освіти може отримати визначену кількість балів:

III семестр

Інструменти і завдання	Кількість балів
Участь в обговоренні	10
Тести. Виконання вправ	20/40
Самостійна робота	10
Залік	20
Разом	100

IV семестр

Інструменти і завдання	Кількість балів
Участь в обговоренні	10
Тести. Виконання вправ	10/50
Самостійна робота	10
Залік	20
Разом	100

V семестр

Інструменти і завдання	Кількість балів
Участь в обговоренні	10
Тести. Виконання вправ. Презентація	10/40/10
Самостійна робота	10
Екзамен	20
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS
90 – 100	A
82-89	B
74-81	C
64-73	D
60-63	E
35-59	FX
0-34	F

Політика курсу

Плагіат та академічна доброчесність:

Під час виконання практичних завдань здобувачі вищої освіти мають дотримуватися політики академічної доброчесності. Запозичення оформлювати відповідними покликаннями. Списування є забороненим. Результати навчання здобувачів вищої освіти викладач оцінює об'єктивно. Здобувачі вищої освіти самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

Завдання і заняття:

Усі завдання, передбачені програмою курсу, мають бути виконані своєчасно й оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття здобувачі вищої освіти мають відвідувати регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. Через поважну причину (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни відпрацювання можуть бути збільшені за письмовим дозволом декана.

Поведінка в аудиторії:

На заняття здобувачі вищої освіти приходять до аудиторії відповідно до розкладу, не запізнюючись.

Під час занять:

не залишають аудиторію без дозволу викладача;

коректно поводяться між собою;

вільно висловлюють свої погляди;

не заважають викладачеві проводити заняття.

Під час контролю знань:

не послуговуються зовнішніми джерелами інформації, які заборонено використовувати під час виконання роботи;

не можуть розмовляти з іншими здобувачами та порушувати режим тиші в аудиторії;

мають право на отримання від викладача роз'яснень про причини отримання низької/незадовільної оцінки.