

Силабус курсу:

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)



Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Спеціальність:	151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»
Рік підготовки:	2,3
Семестр викладання:	3,4,5
Кількість кредитів ЄКТС:	4
Мова(-и) викладання:	українська
Вид семестрового контролю	3 семестр – залік, 4-й – залік, 5-й – екзамен

Автор курсу та лектор:

к.пед.н. Бондаренко Галина Петрівна, Карловас Олена Адасівна (лектор)

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

старший викладач кафедри української філології та журналістики

посада

karl18@snu.edu.ua

+38-095-825-58-49

Viber

за розкладом

електронна адреса

телефон

месенджер

консультації

Викладач практичних занять:*

Карловас Олена Адасівна

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

старший викладач кафедри української філології та журналістики

посада

karl18@snu.edu.ua

телефон

Viber

за розкладом

електронна адреса

телефон

месенджер

консультації

Анотація навчального курсу

Цілі вивчення курсу:

Дисципліна "Українська мова (за професійним спрямуванням)" покликана сформувати комплекс професійної компетентності щодо основних питань сучасного діловодства з огляду на загальні поняття мови як засобу комунікації, норм сучасної української літературної мови, понять стилістики взагалі й офіційно-ділового та наукового стилів зокрема. Вивчення дисципліни передбачає поглиблення знань і вироблення навичок грамотного вживання усної та писемної форм ділової й наукової української мови, підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Результати навчання: Знати: норми сучасної української літературної мови; загальні вимоги до мови офіційно-ділового та наукового стилів; види документів за класифікаційними ознаками; національний стандарт України (ДСТУ – 8302-2015); спеціальну термінологію, що стосується мови професії; засоби мовного етикету, вимоги до публічного виступу, ведення бесіди, телефонної розмови; синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу навчального матеріалу. Вміти: грамотно застосовувати норми сучасної української літературної мови; вільно спілкуватися; уживати правила мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету під час професійного спілкування; перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Передумови до початку вивчення: Базові знання, отримані при вивченні дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням", яка є окремою ланкою процесу вироблення навичок уживання державної мови, своєрідним перехідним етапом між шкільним курсом української мови, спрямованим на засвоєння мінімальних, але наріжних лінгвістичних знань, та лінгвістичною складовою професійної діяльності фахівця.

Мета курсу (набуті компетентності)

Мета викладання дисципліни полягає у формуванні знань та умінь здійснювати особливості навчання здобувачів освіти для здійснення професійної діяльності.

Вивчення даного навчального курсу призначене для формування, удосконалення та розвитку у здобувача вищої освіти наступних 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
1.	Поняття про українську літературну мову. Офіційно-діловий стиль	2/0/2	Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	Участь в обговоренні
2.	Культура усного ділового спілкування.	0/0/2	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма державного службовця. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування: мовні моделі звертання, привітання, вибачення, погодження, незгоди, подяки, прощання. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Словники в діловому мовленні	Участь в обговоренні
3.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2/0/2	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки офіційно-ділового стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	Участь в обговоренні Тести Аналіз текстів різних стилів
4.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Організаційні документи	2/0/2	Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Статут. Положення. Правила. Інструкція	Участь в обговоренні Тести Зразки документів Редагування текстів документів
5.	Документація з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу)	2/0/2	Заява, її реквізити та оформлювання. Види заяв. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір, контракт, трудова угода.	Участь в обговоренні Тести Зразки документів Редагування текстів документів
6.	Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи	2/0/2	Службові листи. Етикет ділового листування. Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка (довідна й пояснювальна). Резолюція. Протокол. Витяг з протоколу. Оголошення. Адреса. Телефонограма. Таблиця. Список. Накладна. Акт. Доручення, довіреність. Розписка. Зв'язок числівників з іменниками.	Участь в обговоренні Зразки документів. Практичні справи
7.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації. Службові листи як важливий засіб обміну професійною інформацією	2/0/2	Поняття спілкування, функції спілкування. Вимоги до усного ділового спілкування. Невербальні засоби спілкування (міміка, жести, поза тощо). Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Культура перемовин. Нарада. Збори. Дискусія. Етикет телефонної розмови. Поняття про ораторську компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні та	Участь в обговоренні Конспект-відповідь

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
			<p>комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. Прийоми виділення окремих частин тексту. Службові листи. Класифікація листів. Вимоги до тексту листів. Оформлення листів. Листи-вибачення.. Листи-нагадування. Складні випадки керування в українській мові. Кличний відмінок іменників.</p>	
8.	<p>Українська термінологія в діловому спілкуванні. Система жанрів наукової літератури. Анотація. Бібліографія. Рецензія. Конспект. Тези. Наукова стаття. Реферат. Курсова, дипломна (бакалаврська) робота. Науковий етикет. Підготовка й виголошення наукової доповіді.</p>	2/0/12	<p>Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія державного управління. Способи творення термінів. Поняття про анотацію. Види анотацій. Структура анотації.. Лексико-граматичні конструкції написання анотації. Правила оформлення бібліографічного опису наукової роботи. Рецензія як жанр наукової літератури.. Структура рецензії. Лексико-граматичні моделі для вираження оцінки змісту роботи, мови й стилю, згоди, незгоди, критики. Вторинні тези як жанр наукової літератури. Правила тезування наукових джерел великого й малого обсягу. Вимоги до оформлення вторинних тез. Правила оформлення конспекту наукового джерела. Реферат як жанр академічного письма. Види рефератів. Особливості реферування наукового джерела. правила оформлення реферату (3. Вимоги до оформлення реферату. Вимоги до оформлення курсової та дипломної (бакалаврської) роботи. Структура курсової й бакалаврської робіт. Процедура захисту курсової й бакалаврської робіт. Структура наукової доповіді. Підготовка тексту наукової доповіді. Вимоги до виголошення тексту наукової доповіді. Презентаційні матеріали під час виголошення доповіді.</p>	<p>Участь в обговоренні. Конспекти-відповіді. Практичні вправи</p>
9.	<p>Проблеми перекладу та редагування офіційно-ділових і наукових текстів</p>	0/0/2	<p>Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу офіційно-ділових і наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад канцеляризмів і термінів. Особливості редагування ділового й наукового текстів. Помилки у змісті й будові висловлювань. Комп'ютерний переклад. Редагування професійних текстів після комп'ютерного перекладу.</p>	<p>Практичні вправи</p>

Методичне забезпечення

1. Методичні матеріали до практичних занять з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” (для студентів юридичного факультету (3 семестр) / Укладач О.А. Карловас. Сєверодонецьк, вид-во ім. В. Даля, 2018. 51 с.
2. Методичні матеріали до практичних занять з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” (для студентів юридичного факультету (4 семестр) / Укладач О.А. Карловас. Сєверодонецьк, вид-во ім. В. Даля, 2018. 38 с.
3. Методичні матеріали до практичних занять з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” (для студентів факультету інформаційних технологій та електроніки (5 семестр)) / Укладачі О. А. Карловас, О. О. Пустоварова. Сєверодонецьк, вид-во ім. В. Даля, 2019. 106 с.
4. Методичні матеріали до практичних занять з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” (для студентів денної форми навчання факультету інформаційних технологій та електроніки (4 семестр) / Укладач О. А. Карловас. Сєверодонецьк, вид-во ім. В. Даля, 2020. 31 с.

Рекомендована література

Базова:

1. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. 2-ге вид., виправл., переробл. і доп. Київ : Арій, 2007. 416 с.
2. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 5-ге вид., доп. і перероб. Київ : Атіка, 2010. 576 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підр. 2-е вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

Допоміжна:

4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк.: ТОВ ВКФ "БАО", 2007. 480 с.
5. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису. Київ : Либідь, 2004. 272 с.
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. 3-є вид., перероб. і доп. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
7. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : навч. посіб. Київ : ВЦ "Академія", 2010. 272 с.
8. Кацавець Г.М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підручник. 4-е вид., перероб. і доп. Київ : Алерта, 2008. 320 с.
9. Шапошникова І.В. Ділова риторика : навч. пос. для студ. Херсон : вид-во ХДУ, 2004. 78 с.
10. Селіванова О. Сучасна лінгвістика : термінологічна енцикл. Полтава : Довкілля-Київ, 2006. 716 с.
11. Погиба Л.Г., Грибніченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. 352 с.
12. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
13. Український правопис / НАН України, Ін-т мов-ва ім. О.О. Потебні; Ін-т укр. мови. Київ: Наук. думка, 2019. 282 с.
14. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Атіка, 2007. 160 с.
15. Нікуліна Н.В. Російсько-український перекладний словник наукових і технічних термінів галузі автомобілебудування та ремонту транспортних засобів. Харків: ХНАДУ, 2004. 218 с.
16. Нікуліна Н.В. Словник скорочень основних термінів автомобілебудування та ремонту транспортних засобів. Харків: ХНАДУ, 2004. 35 с.

Оцінювання курсу

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

Інструменти і завдання	Кількість балів
Участь в обговоренні. Конспект-відповідь	10
Практичні вправи	70
Тести. Написання текстів документів.	10
Залік / екзамен	10/20
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу

Плагіат та академічна доброчесність:

Під час виконання практичних завдань здобувач вищої освіти має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Списування є забороненим. Результати навчання здобувачів вищої освіти оцінюються викладачем 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 мають відвідуватись 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 здобувачі вищої освіти:

- не залишають аудиторію без дозволу викладача;
- коректно поведуться між собою;
- вільно висловлюють свої погляди;
- не заважають викладачеві проводити заняття.

Під час контролю знань здобувачі вищої освіти:

- 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.