

Силабус курсу:

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**



**СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

<i>Ступінь вищої освіти:</i>	бакалавр
<i>Спеціальність:</i>	022 Дизайн
<i>Рік підготовки:</i>	2,3
<i>Семестр викладання:</i>	3,4,5
<i>Кількість кредитів ЄКТС:</i>	4
<i>Мова(-и) викладання:</i>	українська
<i>Вид семестрового контролю</i>	3,4 семестри – залік, 5-й – 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

+38-050-736-85-14

за розкладом

електронна адреса

телефон

месенджер

консультації

Викладач лабораторних занять:*

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

gluh18@snu.edu.ua

електронна адреса

телефон

месенджер

консультації

* – 1) дані підрозділи вносяться до силабусу в разі, якщо практичні та (або) лабораторні заняття проводить інший викладач, котрий не є автором курсу та лектором; 2) припустимо змінювати назву підрозділу на «**Викладач лабораторних та практичних занять:**», якщо лабораторні та практичні заняття проводить один викладач, котрий не є автором курсу та лектором.

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 науково 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 студентів, 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)

Унаслідок вивчення даного навчального курсу здобувач вищої освіти набуде таких компетентностей, як:

1. Здатність застосовувати мовні засоби у власному мовленні відповідно до орфоепічних, лексичних, граматичних, орфографічних, синтаксичних, стилістичних норм літературної мови.
2. Здатність до вільної ділової комунікації українською мовою для спілкування в науковій, професійній та соціально-культурній сфері.
3. Здатність до усвідомленого вироблення й розширення комунікативних навичок у професійній сфері впродовж життя.
4. Формування внутрішньої потреби вивчати українську мову (як рідну, державну).
5. Здатність успішно послуговуватись мовою під час виконання різноманітних соціальних ролей.
6. Здатність орієнтуватися в ситуації спілкування, комунікативно виправдано добирати вербальні і невербальні засоби і способи для оформлення думок, почуттів у різних сферах комунікації.

Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1.	Поняття про українську літературну мову. Офіційно-діловий стиль	2/0/1	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.	0/0/1	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	1/0/2	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.	Участь в обговоренні Тести Зразки документів Редагування текстів

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
			Статут. Положення. Правила. Інструкція	документів
5.	Документація з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу)	1/0/1	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	1/0/1	Службові листи. Етикет ділового листування. Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка (доповідна 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 вправи
7.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації. Службові листи як важливий засіб обміну професійною інформацією.	1/0/2	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 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.	Участь в обговоренні Конспект-відповідь
	Українська термінологія в діловому спілкуванні. Система жанрів наукової літератури. Анотація. Бібліографія. Рецензія. Конспект. Тези. Наукова стаття. Реферат. Курсова, дипломна (бакалаврська) робота.	2/0/12	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	Участь в обговоренні Редагування текстів листів Участь в обговоренні. Конспекти-відповіді. Практичні вправи

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
	<p>Науковий етикет. Підготовка й виголошення наукової доповіді.</p> <p>Проблеми перекладу та редагування офіційно-ділових і наукових текстів</p>	0/0/2	<p>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>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>	Практичні вправи

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. Северодонецьк : 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.
5. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” (для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право (3 семестр)) / Укладачі О. А. Карловас, О. О. Пустоварова. Київ : Вид-во ім. В. Даля, 2024. 21 с.
6. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» (для здобувачів вищої освіти заочного відділення спеціальностей 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа) 3 семестр / Укладачі О.О. Пустоварова, О.А. Карловас . Київ : Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2024. 44 с.
7. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” (для здобувачів вищої освіти факультету інформаційних технологій та електроніки) / Укладач О. А. Карловас. Київ : Вид-во ім. В. Даля, 2024. 33 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-те 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. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
11. Погиба Л. Г., Грибіниченко 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. Ракшанова Г. Ф. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: навч. посібник / Г. Ф. Ракшанова, Г. М. Дядюра, В. І. Кухарєва-Рожко, Л. М. Сидоренко. Черкаси : Друк, 2017. 200 с.

Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент 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 студентів

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 студент має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Списування є забороненим. Результати навчання студентів 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 студенти приходять до аудиторії відповідно до розкладу, не запізнюючись.

Під час занять студенти:

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

Під час контролю знань студенти:

- не послуговуються зовнішніми джерелами інформації, які заборонено використовувати під час виконання роботи);
- не можуть розмовляти з іншими студентами та порушувати режим тиші в аудиторії;
- мають право на отримання від викладача роз'яснень про причини отримання низької/незадовільної оцінки.