



СИЛАБУС КУРСУ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Ступінь вищої освіти – БАКАЛАВР

Освітньо-професійна програма «Фізична культура і спорт»

Дні занять: понеділок 10.05 - 11.25 ауд. 132

вівторок 11.40 – 13.00 ауд. 134

середа 13.30 – 14.50 ауд. 133

п'ятниця 10.05 - 11.25 ауд. 114

Консультації: середа 15.00, ауд. 335

Рік навчання: I Семестр: I

Кількість кредитів: 3

Мова викладання: українська

Керівник курсу к. пед. н., ст. викл. Ільчук Вікторія Василівна

Контактна інформація vikasahackaa@gmail.com 8 067 998 98 48

1. Опис дисципліни

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямована на підвищення у студентів рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; сформувані навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; виховувати повагу до української літературної мови, мовних традицій.

2. Структура курсу

Година (лк/пр)	Тема	Результати навчання	Завдання
2/2	Державна мова – мова професійного спілкування	Ґрунтовно засвоїти норми сучасної літературної мови й практично оволодіти ними	Письмові практичні завдання, питання
2/4	Основи культури української мови.	Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності	Письмові практичні завдання, питання
2/2	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	Розрізняти стилі сучасної української літературної мови, послуговуватись ними, практично оволодіти ними для користування у професійній діяльності	Письмові практичні завдання, питання
2	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	Розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву, та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів	Письмові практичні завдання, питання
2	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.	Сприймати, відтворювати, редагувати, тексти офіційно-ділового й наукового стилів.	Письмові практичні завдання, питання
2/2	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	Скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети	Письмові практичні завдання, питання
2/2	Спілкування як інструмент професійної діяльності..	Знати основні закони, правила, види та форми спілкування, практично оволодіти ними для користування у професійній діяльності	Письмові практичні завдання, питання
2/2	Риторика і мистецтво презентації.	Вміти підготуватись до публічного виступу, дотримуючись етикету спілкування використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації.	Письмові практичні завдання, питання
4	Культура усного фахового спілкування.	Вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації.	Письмові практичні завдання, питання

2/2	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Скласти різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку	Письмові практичні завдання, питання
2	Кадрово-контрактні документи	Скласти та редагувати кадрово-контрактні документи, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку	Письмові практичні завдання, питання
2	Довідково-інформаційні документи	Скласти та редагувати довідково-інформаційні документи, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку	Письмові практичні завдання, питання

3. Зміст дисципліни за темами

Розділ 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 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.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 5. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Науковий етикет.

Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Розділ 2 Професійна комунікація

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 3. 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.

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».

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу.

Тема 6. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 7. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

4. Самостійна робота

Зміст самостійної роботи для студентів денної навчання:

1. Поглиблене вивчення питань тем за методичними вказівками викладача.
2. Систематичне опрацювання лекційного матеріалу, запропонованої базової та допоміжної літератури з питань курсу.
3. Систематична підготовка до практичних занять відповідно до запропонованих планів їх проведення (переліку питань).
4. Самостійна підготовка до поточного контролю та заліку.

У процесі підготовки за темами (питаннями) курсу, що запропоновані для самостійного опрацювання, студентам слід звернути особливу увагу на засвоєння зазначених ключових понять та термінів. Обов'язковим вважається ведення студентами робочого конспекту, який повинен містити розгорнутий або тезисний огляд питань, що віднесені для самостійного опрацювання, а також визначення ключових понять і термінів.

У процесі вивчення курсу для поточного контролю самостійної роботи студентів денної форми навчання та якості засвоєння ними матеріалу викладач використовує:

- опитування студентів під час практичних занять, перевірку письмових вправ, перевірку робочих конспектів;
- залучення студентів до дискусії з теми практичного заняття з наступною оцінкою ініціативи та здатності до аналізу дискусійних питань;
- проведення поточних контрольних робіт, тестування та модульного контролю.

5. Індивідуальні завдання

Для студентів пропонується виконати одне навчально-дослідне завдання (написання реферату). Написання даної роботи передбачає, що студенти досліджують не лише теоретичні аспекти, а й проводять власне дослідження, використовуючи наявні в них знання. Обсяг - 6-7 сторінок рукопису (або друкованого тексту), план, вступ - 1 сторінка, теоретичний огляд теми (використовуючи методи дослідження документів та біографічний) - 2 сторінки, , список літератури (не менше 3 джерел). Максимальний бал - 5.

Орієнтовні навчально-дослідні завдання.

1. Становлення та розвиток наукового стилю української мови.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Науковий текст і професійний виклад думки.
4. Роль синонімів у термінологічних системах.
5. Створення й видання україномовних підручників як один із етапів розвитку вітчизняного термінознавства.
6. Українська термінологія і національні культурні традиції.
7. Правописні проблеми в українській науковій термінології.
8. Українська термінологія як чинник державності української мови.
9. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.
10. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.
11. Українізація іншомовних термінів.
12. Калькування окремих термінів з інших мов.
13. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.
14. Актуальні проблеми термінознавства.
15. Культура мови в наш час.
16. Культура мови сучасного студента.
17. Мова як ідентифікатор національної сутності.
18. Проблема походження української мови.
19. Мовні помилки сучасної реклами.

20. Офіційно-діловий стиль і його значення для ділової людини.
21. Мовна культура сучасного студента.
22. Культура мови і культура в мові.
23. Значення мови для розкриття творчого потенціалу людини.
24. Походження письма.
25. Бездоганна мова – це реальність чи мрія?
26. Мовна політика України: напрями, тенденції, заходи.
27. Запозичення в українському діловому мовленні.
28. Інтонація – важливий елемент культури мовлення.
29. Двомовність: теоретичні засади і прагматика.
30. Мова і професія.
31. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою.
32. Особливості редагування наукового тексту.
33. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.
34. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
35. Реферат як жанр академічного письма.

6. Методи та технології навчання

Навчальний процес передбачає засвоєння студентами основного програмного матеріалу з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» на лекційних, практичних заняттях, під час самостійної роботи. Лекційні та практичні заняття зорієнтовані на засвоєння основних теоретичних проблем, які вивчаються у кожному розділі. У процесі навчання використовуються традиційні (лекція, бесіда, пояснення, підготовка до практичного заняття, самостійна робота), інноваційні (дискусія, контекстне навчання, проблемне навчання, застосування ІКТ для презентації й опрацювання навчального матеріалу).

7. Критерії та методи оцінювання

Критерієм досягнення запланованих програмних результатів навчання є глибина, системність, усвідомленість знань, їх інтеграція з знаннями дотичних дисциплін, дієвість умінь і навичок їх застосування для розв'язання різних практичних завдань.

Оцінювання запланованих програмних результатів навчання впродовж семестру здійснюється за допомогою усного опитування та / або тестових зрізів на практичних заняттях, обліку самостійної роботи за кожною темою. Підсумкове оцінювання запланованих програмних результатів навчання відбувається під час відповідей студентів на питання й завдання екзаменаційного білету (залікові питання)

8. Розподіл балів, які отримують студенти

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ ТА САМОСТІЙНА РОБОТА																Підсумкова контроль (залік)	Загальна кількість балів	
РОЗДІЛ 1 – 80 балів																		
T1-3		T4		T5		T6		T7-8		T9-10		T11-12		T13-14		Контрольна робота	20	100
Ауд.	СР.	Ауд.	СР.	Ауд.	СР.	Ауд.	СР.	Ауд.	СР.	Ауд.	СР.	Ауд.	СР.	Ауд.	СР.			
2	2	5	2	5	2	5	2	7	3	7	3	7	3	7	3			

Шкала оцінювання: ECTS, розширена

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за розширеною шкалою
		<i>Для екзамену, заліку, курсової роботи, практики</i>
90-100	A	ВІДМІННО
80-89	B	ДУЖЕ ДОБРЕ
75-79	C	ДОБРЕ
60-74	D	ЗАДОВІЛЬНО
50-59	E	ДОСТАТНЬО
35-49	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО З МОЖЛИВІСТЮ ПОВТОРНОГО СКЛАДАННЯ
1-34	F	НЕПРИЙНЯТНО З ОБОВ'ЯЗКОВИМ ПОВТОРНИМ ВИВЧЕННЯМ ДИСЦИПЛІНИ

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Роботи, які складаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання частин курсу відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Списування під час контрольних робіт та заліків заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Опитування під час занять - усно	20
Частина 1 (теми 1 – 5) – виконання практичних завдань	20
Частина 2 (теми 6 – 14) – виконання практичних завдань	30
Залік (теми 1 - 14) – тести/білети	20

9. Перелік питань для підсумкового контролю (заліку)

1. Предмет, значення і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», його зв'язок з іншими науковими дисциплінами.
2. Поняття національної і літературної мови.
3. Основні ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Професійна мовно комунікативна компетенція.
6. Поняття мовної норми. Мовне законодавство та мовна політика України.

7. Роль екстра – й інтралінгвістичних факторів у формуванні літературної норми.
8. Типологія мовних норм.
9. Правильність мови як одна з визначальних ознак культури мови. Причини порушення культури мови, шляхи їх усунення.
10. Точність мови. Причини порушення точності. Шляхи досягнення точності мови.
11. Логічність мови як ознака культури мови. Причини порушення логічності мови та шляхи їх усунення.
12. Чистота мови як одна з головних комунікативних ознак мови.
13. Багатство мови. Шляхи оволодіння багатством мови й мовлення.
14. Виразність мови. Умови досягнення виразності.
15. Доречність мовлення.
16. Комунікативна професіограма фахівця.
17. Словники в професійному мовленні.
18. Основні типи словників.
19. Етикет мовленнєвого спілкування.
20. Вибір мовних одиниць у мовленні.
21. Невербальні засоби спілкування.
22. Комунікативні девіації в українському мовленнєвому етикеті.
23. Етикетні порушення невербального характеру.
24. Науковий стиль сучасної української мови, його підстилі, основні ознаки.
25. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови, його підстилі, основні ознаки.
26. Публіцистичний стиль сучасної української мови, його підстилі, основні ознаки.
27. Художній стиль сучасної української мови, його підстилі, основні ознаки.
28. Поняття тексту. Визначальні риси тексту. Мовні засоби текстового зв'язку.
29. Шляхи вдосконалення мовної майстерності.
30. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
31. Види і форми професійного спілкування.
32. Основні закони і правила спілкування.
33. Невербальні компоненти спілкування. Жести. Міміка. Погляд.
34. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
35. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
36. Структура публічного виступу.
37. Культура сприймання публічного виступу.
38. Мистецтво аргументації.
39. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Основні вимоги до змісту та оформлення презентацій.
40. Особливості усного ділового спілкування.
41. Індивідуальні форми фахового спілкування.
42. Індивідуальні форми фахового спілкування. Співбесіда з роботодавцем.
43. Індивідуальні форми фахового спілкування. Телефонна розмова.
44. Форми колективного обговорення професійних проблем. Нарада.
45. Збори як форма прийняття колективного рішення.
46. Форми колективного обговорення професійних проблем. Дискусія. «Мозковий штурм».
47. Сучасний документ, його функції.
48. Критерії класифікації документів.
49. Національний стандарт України. Склад реквізитів Документів.
50. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
51. Документація з кадрово-контрактних питань. Заява, її види. Вимоги до укладання.
52. Документація з кадрово-контрактних питань. Автобіографія. Вимоги до укладання.
53. Характеристика як кадрово-контрактний документ. Особливості укладання.
54. Резюме як вид кадрово-контрактного документа.

55. Документація з кадрово-контрактних питань.. Звіт.
56. Службові записки: доповідна, пояснювальна.
57. Документація з кадрово-контрактних питань. Протокол: основні реквізити, мовностилістичні особливості його укладання.
58. Витяг з протоколу: основні реквізити, мовностилістичні особливості його укладання.
59. Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання.
60. Оголошення й запрошення як різновиди довідково-інформаційних документів.
61. Службові листи як довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.
62. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
63. Термін і його ознаки.
64. Способи творення термінів.
65. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
66. Реферат як жанр академічного письма.
67. Основні вимоги до наукової статті.
68. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт (курсова, дипломна робота)
69. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
70. Правила оформлення бібліографії.
71. Мовний етикет вітчизняної науки.
72. Форми і види перекладу.
73. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
74. Особливості редагування наукового тексту.

10. Методичне забезпечення

Навчальні посібники:

1. Богатько В.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для самостійної роботи студентів / В. В. Богатько, Л. В. Прокопчук. – Вінниця : ФОП Корзун Д. Ю., 2012. – 246 с.
2. Прокопчук Л. В. Культура ділового спілкування: навч. посібник / Л. В. Прокопчук. – Вінниця : ООО «Планер», 2011. – 112 с.
3. Прокопчук Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Л. В. Прокопчук, Т.В. Савчук. – Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. – 278 с.

11. Літературні джерела

Основні

1. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навчальний посіб. /
3. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2007. – 352 с.
3. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 694 с.

Додаткові

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991. – 254 с.
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.

4. Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 475 с.
5. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Н. Ботвина. – К. : АртЕк, 1999. – 192 с.
6. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації / М. Волощак. – К. : ВЦ «Просвіта», 2000.
7. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : АСК, 1998. – 174 с.
8. Дудик П. С. Стилїстика української мови / П. С. Дудик. – К. : Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с.
9. Загорецька О. Доповідні записки / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2012. – №3 (15) березень. – С. 3–12. – Режим доступу: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DD_03_2012.pdf.
10. Іванишин В. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич : Відродження, 1994. – 120 с.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Бусел. – Київ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1728 с.
2. Головащук С. Складні випадки наголошення: Словник-довідник / С. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192с.
3. Головащук С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / С. Головащук. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
4. Горпинич В. Словник географічних назв України: Топоніми та відтопонімічні прикметники / В. Горпинич. – К.: Довіра, 2001. – 526 с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К.: Кобза, 1993. – 472 с.

12. Інформаційні ресурси

Під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» рекомендовані для використання такі інформаційні web-ресурси:

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua