



## СИЛАБУС КУРСУ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань 12 «Інформаційні технології»

Спеціальність 124 «Системний аналіз»

Освітньо-професійна програма – «Системний аналіз»

Рік навчання: I, семестр: II

Кількість кредитів: 3, мова викладання – українська

## КЕРІВНИК КУРСУ

ПІБ

доктор філологічних наук, професор **Шкіцька Ірина Юріївна**

**Контактна інформація:** i.shkitska@wunu.edu.ua

## ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням» — нормативна навчальна дисципліна, яка має на меті формування комунікативної компетентності студентів, підвищення їхньої грамотності, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей, спонукає до самореалізації, активізує інтерес до пізнання світу тощо. Знання специфіки офіційно-ділового та наукового стилів української мови забезпечить професійне спілкування майбутніх фахівців на належному мовному рівні, сприятиме виробленню навичок виправданої мовної поведінки у професійній сфері. Курс спрямований на підвищення грамотності студентів, формування в них навичок стилістично виправданого використання мовних засобів сучасної української літературної мови з дотриманням вимог офіційно-ділового / наукового стилю, а також успішного продукування текстів фахової тематики.

## ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КУРСУ:

- забезпечити розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- домогтися досконалого володіння студентами нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови і до мовних традицій;
- сформуванати навички використання фахової термінології, редагування та перекладу професійних текстів.

## СТРУКТУРА КУРСУ

| № з/п | Тема  | Результати навчання   | Завдання                                      |
|-------|---|---|---|
| 1.    | <b>Сучасна українська літературна мова. Державна мовна політика</b> | Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни. Розуміти роль та функції державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття державної, офіційної, національної та | Поточне опитування, тестові завдання дискусії |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | літературної мови  |  |
| 2. | <b>Норми української літературної мови</b>                         | Знати норми сучасної літературної мови. Володіти правилами нормативної вимови та наголошування слів в українській мові. Оцінювати ділове мовлення щодо нормативності. Виявляти анормативи ділового мовлення, розуміти причину їх виникнення  | Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання  |
| 3. | <b>Стилї української літературної мови</b>                         | Знати функціонально-стильові різновиди мови. Уміти розрізнати офіційно-діловий, науковий і публіцистичний стилістичні різновиди, знати їхні особливості, підстилї та жанри. Розуміти особливості репрезентації розмовного стилю в неофіційному професійному спілкуванні  | Поточне опитування, тестові завдання   |
| 4. | <b>Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю</b> | Опанувати технології роботи зі службовими документами. Набути навичок складання ділових текстів різної тематики, користуючись засобами кодифікації мови. Знати правила скорочень слів у текстах офіційно-ділового стилю  | Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання  |
| 5. | <b>Документація з особового складу</b>                             | Знати правила складання й оформлення документів з особового складу, їх класифікації за різними критеріями; характеризувати кадрові документи, визначати особливості їх функціонування  | Поточне опитування, ситуаційні завдання, тестові завдання, вправи на складання документів                      |
| 6. | <b>Довідково-інформаційні документи</b>                            | Знати правила складання й оформлення довідково-інформаційних документів, визначати особливості їх функціонування. Знати мету, переваги та особливості ділового листування. Уміти складати різні види службових листів, доречно використовувати різні форми звертань і етикетні формули   | Підсумкове експрес-опитування  |
| 7. | <b>Лексика професійного спілкування</b>                            | Розуміти специфіку мови ділового спілкування на лексичному рівні. Уміти ідентифікувати та правильно інтерпретувати такі мовні явища, як «тавтологія», «плеоназм», «синонімія», «антонімія», «паронімія», «полісемантичність» тощо. Коректно використовувати різні групи слів під час усної та писемної професійної комунікації | Поточне опитування, тестові завдання, робота із словниками, вправи на редагування текстів службових документів |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
| 8.  | <b>Морфологічні норми і професійне спілкування</b>            | Знати специфіку морфології ділової мови. Уміти вживати різні частини мови відповідно до вимог офіційно-ділового стилю. Здійснювати комплексний мовностилістичний аналіз професійних текстів  | Поточне опитування, тестові завдання, вправи на редагування                                 |
| 9.  | <b>Синтаксичні особливості українського ділового мовлення</b> | Знати синтаксичну будову ділової української мови. Уміти грамотно і доречно використовувати синтаксичні засоби мови під час створення текстів службових документів   | Поточне опитування, тестові завдання, вправи на редагування                                 |
| 10. | <b>Усне професійне спілкування</b>                            | Опанувати ефективні комунікативні стратегії гармонійної ділової комунікації з урахуванням національно-культурних традицій. Уміти чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях і позитивно позиціонувати себе й свою установу. Удосконалити комунікативні навички й логічне мислення. Знати способи вираження шанобливого ставлення до співрозмовника    | Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання                                   |
| 11. | <b>Риторика і мистецтво презентації</b>                       | Знати базові поняття риторики, етапи підготовки та структуру ефективного публічного виступу. Уміти використовувати різні стратегії виголошення промови з урахуванням її мети, тематики й особливостей цільової аудиторії. Аналізувати найкращі зразки публічних промов. Виступати публічно, ефективно використовуючи вербальні та невербальні засоби спілкування | Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання, виступи студентів із промовами   |
| 12. | <b>Форми колективного обговорення професійних проблем</b>     | Знати основні закони, правила, види та форми спілкування у групах, уміти їх застосовувати у професійній діяльності. Уміти логічно й послідовно доводити власну думку під час публічних виступів. Опанувати мистецтво ведення дискусій й організації плідних колективних обговорень   | Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання, дискусії                         |
| 13. | <b>Типові наукові тексти</b>                                  | Знати ознаки, особливості та жанрові різновиди наукового стилю української мови. Уміти продукувати наукові тексти: анотації, тези, реферати, рецензії на засадах академічної доброчесності. Володіти техніками ефективного читання та конспектування. Уміти складати план дослідження, виокремлювати ключові слова, складати бібліографічні описи та             | Поточне опитування, тестові завдання, завдання на складання та редагування наукових текстів |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     |  | робити посилання за різними стилями.<br>Знати структуру наукової роботи  |   |
| 14. | <b>Термінологія як основа документації</b> | Розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів. Знати сутність і причини труднощів в уживанні галузевих термінів. Розуміти природу термінологічної багатозначності та омонімії. Уміти тлумачити основні терміни галузі   | Поточне опитування, тестові завдання, складання та редагування наукових текстів |
| 15. | <b>Суть і види перекладу</b>               | Знати особливості літературного і науково-фахового редагування текстів. Володіти навичками редагування й оптимізації фахового тексту. Розуміти проблеми перекладу міжнародних документів, знати шляхи запобігання появі помилок і уникнення невластивих українській мовній традиції зворотів і висловів. Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць української та інших мов | Поточне опитування, завдання на переклад текстів. Підсумкова письмова робота    |

## ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА

### Основна література:

1. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2021. 128 с.
2. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 280 с.
3. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська легко! Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2019. 288 с.
4. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
5. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
6. Тетарчук І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
7. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
8. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Київ: Алерта, 2022. 536 с.
10. **Шкіцька І. Ю.** Аналітико-синтетичне опрацювання інформації: навч. посібник. вид. 3-тє, оновл. та доп. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 260 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/45862>.
11. **Шкіцька І. Ю.** Документна лінгвістика: підручник для студентів закладів вищої освіти. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 384 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/50050>

12. **Шкіцька І.Ю.** Електронний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)». <https://moodle.wunu.edu.ua/course/view.php?id=8830>
13. **Шкіцька І. Ю.** Основи академічної доброчесності: навч.-метод.посібник для студентів вищих навчальних закладів.Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
14. **Шкіцька І. Ю.** Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>

#### **Додаткова література:**

1. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020. 37 с. (Національний стандарт України).
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
4. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
5. **Шкіцька І. Ю.** Динаміка термінології сфери інформаційної діяльності та бібліотечної справи. *Лінгвістичні дослідження* : [зб. наук. праць Харківського нац. пед. ун-ту ім. Г. С. Сковороди]. Харків, 2022. С. 77-92. URL: <http://journals.hnpu.edu.ua/index.php/lingvistics/article/view/4568>
6. **Шкіцька І. Ю.** Тенденції розвитку сучасної термінології сфери вищої освіти. *Українська мова*. 2021. № 2 (78). С. 102–115. URL: [https://iul-nasu.org.ua/pdf/ukrmova/2\\_21/10.pdf](https://iul-nasu.org.ua/pdf/ukrmova/2_21/10.pdf)

#### **Електронні ресурси:**

1. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>.
2. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.
3. Мовна платформа «Горох». URL: <https://goroh.pp.ua>.
4. Онлайнві словники України. URL: [http://www.ulif.org.ua/ulp/dict\\_all](http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all).
5. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>
6. Словник іншомовних слів. URL: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.html>.
7. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
8. Українськомовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-internetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-b-bl-oteki/>

#### **ПОЛІТИКА КУРСУ**

Під вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: робота на заняттях, у малих групах, участь у дискусіях, тестування й опитування (поточне й модульне); презентації результатів виконаних завдань і досліджень; виступи на наукових заходах; оцінювання комплексного практичного індивідуального завдання; ректорська контрольна робота.

*Політика щодо дедлайнів і перескладання.* Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату з поважних причин (наприклад, лікарняний).

*Політика щодо академічної доброчесності.* Усі письмові роботи повинні бути оригінальними і виконаними самостійно. Списування під час контрольних робіт заборонене.

*Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба,

закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайнній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу деканату.

### ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як середньозважена величина залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

| Модуль 1           |                      | Модуль 2           |                      | Модуль 3 | Модуль 4          |
|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|----------|-------------------|
| 20%                | 20%                  | 20%                | 20%                  | 5%       | 15%               |
| Поточне оцінювання | Модульний контроль 1 | Поточне оцінювання | Модульний контроль 2 | Тренінги | Самостійна робота |

### Схема розрахунку остаточної оцінки за курс

| Види оцінювання  | % від остаточної оцінки |
|--|-------------------------|
| <b>Модуль 1 (теми 1-6)</b><br><b>1. Поточне оцінювання</b><br><b>2. Підсумкове експрес-опитування, що охоплює теоретичний і практичний матеріал тем 1-6.</b>   | 20%<br>20%              |
| <b>Модуль 2 (теми 1-15)</b><br><b>1. Поточне оцінювання</b><br><b>2. Написання підсумкової контрольної роботи,</b> що передбачає висвітлення теоретичних питань, виконання тестових завдань, складання та редагування текстів офіційно-ділового і наукового стилів, укладання бібліографічних списків.<br>Оцінювання: тестових питань (5) – 2 бали за кожну правильну відповідь (макс. – 10)), теоретичних питань – макс. 10 балів, завдання на редагування та створення ділових / наукових текстів – макс. 80 балів | 20%<br>20%              |
| <b>Модуль 3. Участь у тренінгах</b><br>1) активність студента– макс. 20 балів<br>2) захист індивідуального завдання: оцінка змісту доповіді – макс. 40 балів, усної репрезентації результатів індивідуальної роботи – макс. 20 балів, мультимедійний супровід доповіді – макс. 20 балів  | 5%                      |
| <b>Модуль 4. Самостійна робота</b><br><b>Підсумкове тестування в Мудлі</b>   | 15%                     |

### Шкала оцінювання:

| За шкалою ЗУНУ | За національною шкалою | За шкалою ECTS |
|----------------|------------------------|----------------|
| 90–100         | відмінно               | A (відмінно)   |
| 85-89          | добре                  | B (дуже добре) |

|       |              |   |
|-------|--------------|---|
| 75–84 |              | С (добре)   |
| 65–74 | задовільно   | D (задовільно)                                      |
| 60–64 |              | E (достатньо)                                       |
| 35–59 | незадовільно | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) |
| 1–34  |              | F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)    |