



## СИЛАБУС КУРСУ

### УКРАЇНЬСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПЯМУВАННЯМ)

2024/2025 н.р.

Ступінь вищої освіти – **перший (бакалаврський)**

Освітньо-професійна програма – «**Графічний дизайн**»

Дні занять: відповідно до розкладу

Рік навчання: **I**, семестр: **I**

Кількість кредитів ECTS – **4**, мова викладання – **українська**

#### **КЕРІВНИК КУРСУ**

**ПІБ**

канд. філол. наук, доцент **Блашків Ольга Володимирівна**

**Контактна інформація:**

**email:** o.blashkiv@wunu.edu.ua

#### **ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

«Українська мова за професійним спрямуванням» – це нормативна навчальна дисципліна, яка вивчає норми сучасної української літературної мови з метою подальшого їх застосування у професійній діяльності. Об'єктом вивчення дисципліни є мовні норми – правила, своєрідні мовні закони, їхня реалізація сприяє побудові правильного усного та писемного мовлення. Курс спрямований 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.

##### **Основні цілі навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:**

- сформулювати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння 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, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу професійних текстів.

**Основними завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- формування навичок редагування, коригування та перекладу наукових текстів, оперування фаховою термінологією;
- виховування поваги до української літературної мови, мовних традицій.

У результаті вивчення цієї навчальної дисципліни студенти отримають:

##### **Компетентності та навички:**

- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

##### **Програмні результати навчання:**

- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації;
- використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності;
- розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів;
- знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності;
- знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності;
- знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами;
- аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють;
- використовувати мову, що вивчається, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя;
- збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання;
- вміти виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобалізаційних викликів цифрової епохи.

### СТРУКТУРА КУРСУ

| Години<br>(практичні<br>заняття) | Тема   | Результати навчання  | Завдання  |
|----------------------------------|--|--|---|
| 2                                | <b>1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування</b> | Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат.<br>Сформувати чітке розуміння ролі та функцій державної мови у фаховій діяльності.<br>Розмежовувати поняття державна, офіційна, національна і літературна мова.  | Поточне опитування  |
| 2                                | <b>2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет</b>            | Грунтовно засвоїти норми сучасної літературної мови й практично оволодіти ними.  | Стандартизовані тести, письмові практичні завдання, питання |
| 2                                | <b>3. Стили української літературної мови</b>  | Знати функціонально стильові різновиди мови: стилі і підстили в системі професійного мовлення.<br>Розрізняти офіційно-діловий стиль і його підстили: законодавчий, дипломатичний, судово-процесуальний та адміністративно-правовий;<br>Знати особливості наукового стилю, його підстили й жанри. | Питання, тести, ситуативні завдання                         |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | Розуміти і розмежовувати публіцистичний стиль, його функції та підстилі; жанри правової періодики; розмовний стиль і його реалізацію в неофіційному професійному спілкуванні.   |  |
| 2 | <b>4. Писемна форма мовлення.<br/>Документ – основний вид офіційно-ділового стилю</b>   | Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови.<br>Аналізувати використання у діловому мовленні анормативів.<br>Опанувати технології роботи з документами.<br>Володіти культурою мови, розвивати вміння і навички укладання службових документів.<br>Опираючись на словники і мовленнєві зразки, оцінювати правильність укладання документів.   | Проблемні завдання, вправи на розвиток навичок ділового писемного мовлення |
| 2 | <b>5. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи</b> | Знати основні правила складання й оформлення документів.<br>Знати загальну класифікацію документів; вимоги до змісту та розташування реквізитів.<br>Знати типову структуру ділового документа (протокольна формула; смислове ядро; аргументаційна частина; викладення факту (фактів); термінологію фаху; складноскорочені слова й уніфіковані графічні скорочення в ділових текстах; граматичні категорії і синтаксис ділових текстів; жанрову класифікацію сучасних довідково-інформаційних документів; формули дипломатичного етикету.<br>Мовно-термінологічне опрацювання професійних текстів. | Питання, пошукові завдання, укладання документів                           |
| 2 | <b>6. Найтипівіші наукові тексти</b>  | Знати і розуміти мову і стиль сучасного наукового тексту; функції і специфічні риси наукового стилю; основні підстилі наукового стилю та їх жанри: власне наукові праці (монографії, дисертації, автореферати, реферати, доповіді, статті, повідомлення, тези доповідей, рецензії та ін.); науково-лексикографічні розробки (енциклопедії, словники різних типів: енциклопедичні, тлумачні, загальнонаукові, галузеві, перекладні, труднощі в терміновживанні тощо); науково-популярні твори (статті, нариси);  | залікове модульне тестування та опитування                                 |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | <p>навчально-наукові і програмно-методичні розробки (програми, підручники, практичні посібники, методичні рекомендації тощо). Розуміти сучасні вимоги до наукового тексту: повнота, цілісність, логічна послідовність і завершеність, точність, чіткість, ясність, офіційність, директивний характер, об'єктивність, узагальненість, безособовість, лаконічність, економічність, раціональність, стандартизованість, традиційність (стабільність) засобів вираження, суворона нормативність, нейтральність (беземоційність), відсутність образності та індивідуально-авторських рис. Розуміти проблеми точності, ясності, однозначності та мовних засобів їх досягнення.</p> |   |
| 2 | <b>7. Лексика у професійному спілкуванні</b>           | <p>Розуміти вплив західноєвропейської традиції на формування лексики і фразеології української літературної мови; загальностильові риси сучасної ділової мови; Описати лексичний склад міжнародних офіційних документів.</p>   | <p>Проблемні завдання, питання, редагування текстів</p>                     |
| 2 | <b>8. Термінологія як основа документації</b>          | <p>Розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву, та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів. Аналізувати різні тлумачення термінів у фаховій літературі як віддзеркалення різних наукових поглядів, напрямів, шкіл.</p>   | <p>Пошукові завдання, робота з електронними ресурсами, тести, переклади</p> |
| 2 | <b>9. суть і види перекладу</b>                        | <p>Знати про літературне і науково-фахове редагування ділового тексту. Здійснювати редакційно-технічне опрацювання фахового тексту. Розуміти проблеми перекладу міжнародних актів і знати як запобігти помилкам та уникнути невласливих українській мовній традиції зворотів і висловів. Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць</p>  | <p>Проблемні завдання, письмові вправи, переклади</p>                       |
| 2 | <b>10. Морфологічні норми і професійне спілкування</b> | <p>Знати морфологічні вимоги до мови і стилю ділових паперів. Здійснювати комплексний аналіз професійних текстів та документів (мовні та стилістичні особливості).</p>   | <p>залікове модульне тестування та опитування</p>                           |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 2 | <b>11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення</b> | Розуміти особливості мовних категорій у ділових текстах: лексико-фразеологічні та граматичні засоби; мовні кліше і штампи у сучасній діловій документації.   | Питання, тести                             |
| 2 | <b>12. Службове листування</b>   | Знати етикет ділового листування. Розуміти специфіку мови професійного спілкування. Виробляти павильність мовлення. Укладати різні види службових листів.  | кейси, письмові вправи                     |
| 2 | <b>13. Усне професійне спілкування</b>   | Опанувати побудову комунікативних стратегій і ситуацій з урахуванням національно-культурних традицій. Вміти чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях. Узагальнити знання про мовленнєвий етикет; розвивати комунікативно-мовленнєві вміння, логічне мислення; виховувати шанобливе ставлення до мови.   | групові проєкти                            |
| 2 | <b>14. Риторика і мистецтво презентації</b>  | Розуміти секрети красномовності видатних українських ораторів. Аналізувати найкращі зразки публічних промов. Вміти підготуватись до публічного виступу, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації. Опанувати навички невербального спілкування; керувати аудиторією, використовуючи вербальні і невербальні засоби спілкування. | презентаційні виступи, кейси               |
| 2 | <b>15. Форми колективного обговорення професійних проблем</b>  | Знати основні закони, правила, види та форми спілкування, практично оволодіти ними для користування у професійній діяльності. Вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації. Опанувати мистецтво проведення дискусій.  | залікове модульне тестування та опитування |

## *ЛІТЕРАТУРА*

1. Блашків О. В., Вількова Т. Т., Коноплицька О. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Тернопіль. 2022. 250 с.
2. Делюсто М. С. Сучасна українська літературна мова: Морфеміка. Словотвір: навч.-метод. Посібн. для студ. філол. спец-тей вищих навч. закладів. Ізмаїл: РВВ ІДГУ, 2015. 100 с.
3. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
5. Коваль Л. Семантико-синтаксична основа головного компонента односкладних речень в українській мові. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 316 с.
6. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) [Текст]: підручник / за ред. О.І.Тереха, 5-те вид., випр. і доп. Вінниця. Нова Книга, 2017, 448 с.
7. Літературна норма і мовна практика / за ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин, 2013. 320 с.
8. Основи наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / уклад.: О.А. Бобер, С.А. Бронікова, Т.Д. Єгорова та ін.; за ред. І.М. Плотницької, Р.І. Ленди. К.: НАДУ, 2012. 48 с.
9. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с. (Серія «Альма-матер»).
10. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О., Литвиненко О. О., Піддубна Н. О. Ділове спілкування: усна і писемна форми. Х.: Смугаста типографія, 2015. 384 с.
11. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

## *ПОЛІТИКА КУРСУ*

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

**Політика щодо академічної доброчесності.** Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

**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 он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

## *ОЦІНЮВАННЯ*

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

| Модуль 1                   |   | Модуль 2                    |  | Модуль 3                                       | Модуль 4                               |
|----------------------------|---|-----------------------------|--|--|--|
| 20%                        | 20%   | 20%                         | 20%  | 5%   | 15%                                    |
| Поточне оцінювання Тем 1-8 | Модульний контроль 1 Тестування за темами 1-8 | Поточне оцінювання Тем 9-15 | Модульний контроль 2 Тестування за темами 9-15 | Тренінги Презентація творчого проєкту          | Самостійна робота Завдання до тем 1-15 |
| ECTS                       |   | Бали                        |  | Зміст  |  |
| A                          |   | 90–100                      |  | відмінно                                       |  |
| B                          |   | 85–89                       |  | дуже добре                                     |  |
| C                          |   | 75–84                       |  | добре  |  |
| D                          |   | 65–74                       |  | задовільно                                     |  |
| E                          |   | 60–64                       |  | достатньо                                      |  |
| FX                         |   | 35–59                       |  | незадовільно з можливістю повторного складання |  |
| F                          |   | 1–34                        |  | незадовільно з обов'язковим повторним курсом   |  |