



СИЛАБУС КУРСУ УКРАЇНЬСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

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

Галузь знань 23 «Соціальна робота»

Спеціальність 231 «Соціальна робота»

Освітньо-професійна програма – «Соціальна робота»

Рік навчання: I, семестр: I

Кількість кредитів: 4, 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;
- сформувати навички використання фахової термінології, редагування та перекладу професійних текстів.

СТРУКТУРА КУРСУ

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики	Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни. Розуміти роль та функції державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття державної, офіційної, національної та літературної мови	Поточне опитування, тестові завдання, дискусії

2.	Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	Ґрунтовно засвоїти норми сучасної літературної мови. Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо нормативності. Оволодіти навичками культурного мовлення і самоконтролю за добором мовних засобів. Опанувати невербальні засоби спілкування	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання
3.	Стили української літературної мови	Знати функціонально-стильові різновиди мови. Уміти розрізняти офіційно-діловий, науковий і публіцистичний стилістичні різновиди, знати їх особливості, підстили та жанри. Розуміти особливості репрезентації розмовного стилю в неофіційному професійному спілкуванні	Поточне опитування, тестові завдання
4.	Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю	Оцінювати писемне ділове мовлення з позицій грамотності. Виявляти анормативи ділового мовлення, розуміти причину їх виникнення. Опанувати технології роботи зі службовими документами. Набути навичок складання їхніх текстів різної тематики, користуючись засобами кодифікації мови	Поточне опитування, тестові завдання
5.	Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи	Знати правила складання й оформлення службових документів, їх класифікації за різними критеріями; вимоги до тексту, особливості оформлення реквізитів службових документів. Характеризувати кадрово-контрактну та довідково-інформаційну документацію, знати жанрові різновиди й особливості складання та функціонування документів згаданих груп. Володіти термінологією фаху, знати правила скорочень слів у текстах офіційно-ділового стилю	Поточне опитування, ситуаційні завдання, тестові завдання складання документів
6.	Типові наукові тексти	Знати ознаки, особливості та жанрові різновиди наукового стилю української мови. Уміти продукувати наукові тексти: анотації, тези, реферати, рецензії тощо. Володіти техніками ефективного читання та конспектування. Уміти складати план дослідження, виокремлювати ключові слова, складати бібліографічні описи та робити посилання за різними стилями. Знати структуру наукової роботи	Поточне опитування, ситуаційні завдання, тестові завдання опрацювання наукових джерел

7.	Лексика у професійному спілкуванні	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, вправи на редагування текстів
8.	Термінологія як основа документації	Розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів. Знати сутність і причини труднощів уживання галузевих термінів. Розуміти природу термінологічної багатозначності та омонімії. Уміти тлумачити основні терміни галузі	Поточне опитування, тестові завдання, робота із словниками
9.	Суть і види перекладу	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 невласливих українській мовній традиції зворотів і висловів. Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць української та інших мов	Редагування і переклад текстів, тестові завдання
10.	Морфологічні норми і професійне спілкування	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
11.	Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	Володіти правилами нормативної вимови та наголосування слів в українській мові. Знати синтаксичну будову ділової української мови. Уміти грамотно і доречно використовувати синтаксичні засоби мови під час створення текстів службових документів	Поточне опитування, тестові завдання, редагування текстів
12.	Службове листування	Знати мету, переваги, етикет та особливості ділового листування. Володіти культурою ділової кореспонденції. Уміти доречно використовувати різні форми звертань у листах. Розуміти специфіку	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання, завдання на

		електронного листування. Знати типові помилки, що виникають під час нього, та способи запобігання їх виникнення. Укласти різні види службових листів	складання листів
13.	Усне професійне спілкування	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
14.	Риторика і мистецтво презентації	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, ситуаційні завдання, тестові завдання виступи студентів із промовами
15.	Форми колективного обговорення професійних проблем	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	Ректорська контрольна робота

ЛІТЕРАТУРА

1. Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
2. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2021. 128 с.
3. 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).
4. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
5. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
6. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ: Алєрта. 2020. 280 с.

7. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська легко! Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2019. 288 с.
8. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: підручник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
10. 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.
11. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
12. Система дистанційного навчання.
URL:<https://moodle.wunu.edu.ua/course/view.php?id=70>.
13. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.
14. Тетарчук І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
15. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г.М., 2018. 160 с.
16. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
17. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
18. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
19. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2022. 536 с.
21. 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>.
22. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
23. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
24. 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>
25. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. Київ: Видавничий дім «Освіта», 2018. 288 с.

Електронні ресурси:

26. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.
27. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>.
28. 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>.
29. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>
30. Україномовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-internetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-b-bl-oteki/>

Словники:

31. Словник іншомовних слів. URL: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.html>.
32. Онлайнні словники України. URL: http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all.

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:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Усне опитування під час занять (6 тем по 5 балів) – 30 балів 2. Тестування – 70 балів	1. Усне опитування під час занять (9 тем по 5 балів) – 45 балів 2. Письмова робота – 55 балів	1. Написання та захист КПІЗ – 80 балів. 2. Участь у тренінгу – 20 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (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)