

Міністерство освіти і науки України
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра історії та культури української мови

СИЛАБУС

Українська мова за професійним спрямуванням

Ступінь вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Галузь знань:	03 Гуманітарні науки
Спеціальність:	034 Культурологія
Освітньо-професійна програма:	Культурологія
Освітня кваліфікація:	Бакалавр культурології
Професійна кваліфікація:	Фахівець з аналітики культури та креативних індустрій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол
засідання кафедри історії та культури
української мови
№ 1 від 26 серпня 2020 р.

ЛУЦЬК – 2020

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	03 «Гуманітарні науки», 034 «Культурологія», «Культурологія», бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання 1
		Семестр 2
		Лекції ____ год.
		Практичні (семінарські) 42 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Самостійна робота 70 год.
		Консультації 8 год.
		Форма контролю: екзамен

II. Інформація про викладача

Омельковець Руслана Степанівна

Кандидат філологічних наук

Доцент

Доцент кафедри історії та культури української мови

Контактна інформація +380661762112, omelkovets.ruslana@eenu.edu.ua

Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

Комунікація зі студентами: електронною поштою; через Viber; через форум для спілкування електронного освітнього ресурсу «Українська мова за професійним спрямуванням» (<http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=621>), реєстрація на який відбувається на початку вивчення курсу; на заняттях згідно з розкладом та за графіком консультацій.

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» є важливим навчальним компонентом у підготовці фахівців різних спеціальностей. Він має на меті ознайомити студентів із особливостями комунікації в діловій та науковій сферах. Курс покликаний забезпечити оволодіння всіма стильовими тонкощами української мови та сформувати вміння послуговуватися ними в діловій сфері, дає змогу опанувати прийомами та практичними навичками укладання конкретних документів, дає можливість засвоїти державну мову на рівні вільного володіння в офіційному спілкуванні, формувати особистість,

зокрема її фахові мовленнєві уміння, виховувати національно свідомих громадян України.

2. Пререквізити

Попередньо студент повинен прослухати шкільний курс із української мови.

Постреквізити

Знання, уміння і навички, що здобуваються в процесі вивчення української мови за професійним спрямуванням можуть бути використані під час вивчення ряду дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки бакалавра вищеназваних спеціальностей.

3. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування комунікативної компетентності студентів, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування у студентів чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності, забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови (орфоепічними, лексичними, орфографічними, морфологічними, словотвірними, синтаксичними, пунктуаційними, стилістичними) та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, формування у студентів навичок роботи з Українським правописом, лінгвістичними словниками, довідниками; вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвиток творчого мислення студентів; формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

4. Результати навчання (компетентності)

Впродовж вивчення навчальної дисципліни формуються наступні професійні загальні компетентності (ЗК)

ЗК 5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 8. Здатність працювати в команді.

ЗК 9. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства

та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ФК 1. Здатність презентувати результати професійної діяльності в усній та письмовій формі, надавати відповідну аргументацію.

ФК 10. Здатність популяризувати знання про культуру та поширювати інформацію культурологічного змісту використовуючи сучасні інформаційні, комунікативні засоби та візуальні технології.

А також досягаються визначені Освітньою програмою програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 15. Вільно спілкуватися з професійних питань усно та письмово державною та іноземними мовами з урахуванням мети спілкування та соціокультурних особливостей його контексту.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю/ Бали
Змістовий модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	9	-	2	5	2	4
Тема 2. Основи культури української мови	11	-	6	5	-	3
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	9	-	4	5	-	3
Разом за змістовим модулем 1	29	-	12	15	2	10
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація						
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	7	-	2	5	-	2
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	8	-	3	5	-	2
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	7	-	2	5	-	2
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	10	-	3	5	2	2
Разом за змістовим модулем 2	32	-	10	20	2	8
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної	11	-	4	5	2	4

комунікації						
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	7	-	2	5	-	3
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	7	-	2	5	-	3
Тема 11. Етикет службового листування	7	-	2	5	-	3
Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	-	1	5	2	3
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	13	-	8	5	-	3
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6	-	1	5	-	3
Разом за змістовим модулем 3	59	-	20	35	4	22
Усього годин / балів	120	-	42	70	8	40
Види підсумкових робіт:						
Модульна контрольна робота						-
ІНДЗ						-
Форма підсумкового контролю: екзамен						60
Всього годин / балів	120	-	42	70	8	100

6. Завдання для самостійного опрацювання

- Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
- Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.
- Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
- Труднощі української словозміни та словопоєднання.
- Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
- Гендерні аспекти спілкування.
- Невербальні засоби спілкування.
- Мовні засоби переконування.
- Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
- Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
- Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
- Термінологія обраного фаху.
- Становлення і розвиток наукового стилю.
- Анотування і реферування наукових праць.
- Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
- Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

IV. Політика оцінювання

Курс організований у вигляді практичних занять та консультацій і спрямований на опанування теоретичних основ української мови за професійним спрямуванням і формування навичок, необхідних у майбутній професійній діяльності. Студент може відпрацювати пропущені заняття:

- 1) під час проведення консультацій викладачем;
- 2) самостійно, використовуючи електронний освітній ресурс «Українська мова за професійним спрямуванням» (<http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=621>) і консультуючись із викладачем онлайн.

Розклад занять розміщено на сайті навчального відділу СНУ: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

Розклад консультацій розміщено на дошці оголошень кафедри історії та культури української мови.

V. Підсумковий контроль

Екзамен проводиться у вигляді тестування. Тестова база включає теоретичні та практичні задачі, що охоплюють усі теми програми і налічує 900 завдань, які рівномірно охоплюють усі теми курсу.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всівидинавчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

(для роботи онлайн із вказаними та іншими посібниками й інтернет-ресурсами перейдіть на електронний освітній ресурс «Українська мова за професійним спрямуванням» (<http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=621>))

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2000. 400 с.
2. Голосовська Г. Українська мова для всіх : навч посіб. 2-ге вид., випр., доповн. Київ : ВЦ «Академія», 2015. 208 с.
3. Ділова українська мова: методичні рекомендації до занять із курсу / За заг. редакцією Р.С. Омельковець. Луцьк, 2005. 146 с.

4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум / За ред. А.П. Загнітка. Донецьк, 1997. 128 с.
5. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2001. 384 с.
6. Зубков М. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. Харків : Торсінг, 2002. 208 с.
7. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. Донецьк : СПД ФО Сердюк В.І., 2005. 448 с.
8. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення : особливості, поради, роздуми : навч. довід. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 164.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. Київ : Каравела, 2006. 352 с.
10. Мельничайко В.Я., Криськів М.Й. Порушення мовних норм та способи усунення їх // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія Психологія і педагогіка. 2014 Вип. 29. С. 166–177.
11. Микитюк О. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посіб. 4-те вид., зі змін. та допов. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
12. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. Київ : ВД «Професіонал», 2005 496 с.
13. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. Київ : Наукова думка, 1981. 137 с.
14. Новий український правопис. К. : ТОВ «Центр учбової літератури», 2019. 282 с.
15. Омельковець Р.С. Українська мова за професійним спрямуванням : Матеріали до вивчення курсу. 3-тє вид., переробл. та доповн. Луцьк : П.П. Іванюк В.П., 2019. 150 с.
16. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ : Либідь, 2000. 296 с.
17. Ставицька Л.О. Гендер : мова, свідомість, комунікація. Київ : КММ, 2015. 440 с.
18. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Укл.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина. Київ : «Довіра», 2007. 687 с.
19. Українська мова (за професійним спрямуванням): зб. тестових завдань для студентів вищих навчальних закладів / С. К. Богдан (відп. ред.), Л.В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 5-тє вид., переробл. та доповн. Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2020. 204 с.
20. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сjuta. Київ : Довіра, 1997. 399 с.
21. Чорненький Я.Я. Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота. Навчально-методичний посібник. Київ : ВД «Професіонал»,

2006. 240 с.

22. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Київ : Літера, 2003. 448 с.

23. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. Київ : Освіта, 2000. 254 с.

24. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : Підручник. Київ : Арій, 2009. С. 8–13.

25. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ : Алерта, 2010. 696 с.

26. Яворський А.Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування : збірник завдань і вправ. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. 168 с.

Додаткова

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг.ред. О. Сербенської: Посібник. Львів : Світ, 1994. 152 с.

2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. Київ : Либідь, 1991. 256 с.

3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.

4. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 475 с.

5. Вихованець І.Р., Карпіловська Є.А., Клименко Н.Ф. Вивчаємо українську мову. Розширений курс. Самовчитель. Київ : Либідь, 1993. 272 с. •

6. Гойхман О.Я. и др. Теория и практика референтской деятельности: Учебное пособие. М. : ИНФРА-М, 1999. 272 с.

7. Городенська К. Синтаксична специфіка української наукової мови. *Українська термінологія і сучасність: Збірник наукових праць*. Вип. IV. Київ : КНЕУ, 2001. С. 11–14.

8. Дзюбишина-Мельник Н.Я., Дужик Н.С., Єрмоленко С.Я. та ін. Культура мови на щодень. Київ : Довіра, 2000. 169 с. (Б-ка сер. «Словники України»).

9. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. Київ : Либідь, 1998. 256 с.

10. Караванський С. Секрети української мови. Київ : Кобза, 1994. 382 с.

11. Коваль А.П. Ділове спілкування. Київ : Либідь, 1992. 280 с.

12. Козачук Г. О. Українська мова. Практикум: Навч. посібник. Київ : Вища шк., 1991. 398 с.

13. Козачук Г.О. Українська мова для абітурієнтів. Київ : Вища школа, 2001. 272 с.

14. Кононенко П.П., Кадомцева Л.О., Мацько Л.І. Українська мова : Навч. посібник. 3-тє вид. Київ : Либідь, 1992. 224 с.

15. Корніяка О. Мистецтво грічності. Київ : Либідь, 1995. 96 с.

16. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. Львів : Світ, 1996. 232 с.

17. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових

паперів. Практикум: навч. посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.

18. Максимовский М. Этикет делового человека. М. : Дидакт, 1994. 124 с.

19. Маратова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. Київ : Наукова думка, 1981. 137 с.

20. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. Київ : Техніка, 1992. 400 с.

21. Паламар Л.М. Практичний курс української мови. Поглиблений етап вивчення: Навч. посібник. Київ : Либідь, 1995. 158 с.

22. Паламар Л.М., Кадавець Г.М. Мова ділових паперів: Навч. Посібник. Київ : Либідь, 1993. 192 с.

23. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.Т. Українське термінознавство: Підручник. Львів : Світ, 1994. 216с.

24. Ракшанова Г. Видові розрізнення віддієслівних іменників у сучасній українській терміносистемі (на матеріалі природничої та технічної лексики). *Українська термінологія і сучасність: Збірник наукових праць*. Вип. IV / Відп. ред. Л.О. Симоненко. Київ : КНЕУ, 2001. С. 204–207.

25. Сербенська О., Редько Ю., Федик О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. Львів : Світ, 1994. 152 с.

26. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. Київ : Вид-во «Криниця», 1999. 200 с.

27. Сучасна українська мова: Підручник / За ред. О.Д. Пономарева 2-ге вид. перероб. Київ : Либідь, 2001. 400 с.

28. Томан І. Мистецтво говорити. Київ : Політвидав України, 1996. 269 с.

29. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця. Київ : А.С.К., 2000. 416 с.

30. Українська ділова мова / За ред. М.Д. Гінзбурга. Київ : Торсінг, 2003. 588 с.

31. Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо? Київ : Освіта, 1997. 240 с.

32. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. Київ, 1984. 185 с.

33. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. Київ : Літера, 1999. 108 с.

34. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Київ : Вища школа, 1997. 270 с.

35. Ярема С.Я. Про невластивий вжиток прийменника «по». *Фізико-хімічна механіка матеріалів*, 1995. Т.31. № 3. С. 124–126.

Список словників та довідників

1. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови: Близько 35 000 слів. Київ : Наук, думка, 1995. 400 с.

2. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.

3. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові! Короткий словник-антисуржик для депутатів Верховної Ради та всіх, хто хоче, щоб його

українська мова не була схожою на мову Верки Сердючки. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 56 с.

4. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.

5. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису / За ред. В.М. Русанівського. Київ : Наук, думка, 1979. 344 с.

6. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання / За ред. В.М. Русанівського. Київ : Наук, думка, 1989. 830 с.

7. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Рідна мова, 2000. 351 с.

8. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 319 с.

9. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 408 с.

10. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 319 с.

11. Горпинич В.О. Словник географічних назв України (Топоніми та відтопонімічні прикметники): Близько 25000 слів. Київ : Довіра, 2001. 526 с.

12. Карачун В.Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: Понад 30 000 слів. Київ : Криниця, 1999. 524 с.

13. Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина-Мельник, К.В. Ленець та ін.; За ред. В. М. Русанівського. Київ : Либідь, 1990. 304 с.

14. Орфографічний словник української мови / Уклад. С.І. Головащук та ін. Київ : Довіра, 1999. 989 с.

15. Орфографічний словник української мови: Близько 125 000 слів / Уклад.: С. І. Головащук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. Київ : Довіра, 1999. 989 с.

16. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови. Київ : Довіра, 2001. 477 с. (Б-ка сер. «Словники України»).

17. Полюга Л.М. Морфемний словник: Близько 36 000 слів. Київ : Рад. шк., 1983. 464 с.

18. Полюга Л.М. Словник антонімів української мови / За ред. Л.С. Паламарчука. – 2-ге вид., доп. і випр. Київ : Довіра, 2001. 275 с. (Б-ка сер. «Словники України»).

19. Пономарів О.Д. Фонема Г та Г. Словник і коментар. Київ : Видавничий центр «Просвіта», 1997. 40 с.

20. Російсько-український словник – довідник «Порадник ділової людини» / Уклад.: О.М. Коренга та ін. Київ : Основи, 1995. 549 с.

21. Російсько-український словник : Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М. Брицин, О.О. Тараненко. Київ : УНВЦ «Рідна мова», 1996. 287 с.

22. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів. Львів : Наукове товариство ім. Шевченка, 2002. 36 с.

23. Сікорська З.С. Українсько-російський словотворчий словник. 2-ге вид.

перероб. і допов. Київ : Освіта, 1995. 256 с.

24. Сліпушко О.М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. Правопис. Граматика. Київ : Криниця, 1999. 507 с.

25. Словник іншомовних слів / Уклад.: Л.О.Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.

26. Словник скорочень в українській мові: Понад 21 000 скорочень / Уклад.: Н.Д. Гула, В.В. Жайворонок, Л.П. Жарова та ін.; За ред. Л.С. Паламарчука. Київ : Вища школа головне вид-во, 1988. 512 с.

27. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 1989. 183 с.

28. Словник труднощів української мови: Біля 15 000 слів / За ред. С.Я. Єрмоленко. Київ : Рад. школа, 1989. 336 с.

29. 31. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця. К. : А.С.К., 2000. 416 с.

30. Український орфографічний словник / За ред. проф. А.О. Свашенко. Харків : Прапор, 1997. 845 с. (Серія «Від А до Я»)

31. Український орфографічний словник: Орфографічний словник української мови: Близько 143 000 слів / За ред. Л.М. Полюги. 3-тє вид., переробл. і доповн. Київ : Довіра, 2002. 1006 с. (Б-ка сер. «Словники України»).

32. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ : Арій, 2010. 488 с.