

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет педагогічної освіти та соціальної роботи**  
**Кафедра теорії і методики початкової освіти**

**СИЛАБУС**  
**нормативного освітнього компонента**  
**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**  
**підготовки бакалавра**  
**спеціальності 013 Початкова освіта**  
**освітньо-професійної програми Початкова освіта**

Силабус освітнього компонента «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)» підготовки бакалавра, галузі знань 01 Освіта / Педагогіка, спеціальності 013 Початкова освіта, за освітньо-професійною програмою Початкова освіта

Розробник: Т. В. Здіховська, доцент кафедри теорії і методики початкової освіти, кандидат філологічних наук.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми



В. В. Віток

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри теорії і методики початкової освіти  
протокол № 1 від 29.08.2022

Завідувач кафедри



Р. М. Пріма

## I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма здобуття освіти	01 Освіта / Педагогіка 013 Початкова освіта Початкова освіта Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти на базі ОС «молодший бакалавр» (ОКР «молодший спеціаліст»)	<b>Нормативний</b>
<b>Кількість годин/кредитів: 60/2</b>		Рік навчання – 1
		Семестр – 1
ІНДЗ: нема		Лекції –
		Практичні (семінарські) – 6 год Лабораторні – Індивідуальні –
		Самостійна робота – 46 год
		Консультації – 8 год
		Форма контролю: екзамен
<b>Мова навчання:</b> українська		

## II. Інформація про викладача

Викладач	Здиховська Тетяна Вікторівна
Науковий ступінь	Кандидат філологічних наук
Вчене звання	Доцент
Посада	Доцент кафедри теорії і методики початкової освіти
Профайл	<a href="https://wiki.vnu.edu.ua/wiki/Здиховська_Тетяна_Вікторівна">https://wiki.vnu.edu.ua/wiki/Здиховська_Тетяна_Вікторівна</a>
Телефон	+38(097)9131376
e-mail	zdihovska.tetyana@gmail.com
Дні занять	<a href="http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700">http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700</a>

## III. Опис освітнього компонента

### 1. Анотація

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування й самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність. Реалізація цього завдання здійснюється шляхом вивчення освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Його зміст покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті здобувачами освіти в школі, а й сформувати мовну особистість, обізану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студювання особливостей фахової мови.

### 2. Пререквізити

Попередніми освітніми компонентами, на яких базується вивчення освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)», є «Вступ до педагогічної професії».

## Постреквізити

Освітні компоненти, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобувають здобувачі освіти після закінчення вивчення освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: «Українська мова з методикою навчання мовно-літературної освітньої галузі», «Курсова робота з фахових методик початкової освіти» тощо.

## 3. Мета і завдання освітнього компонента

**Мета:** сформувати в майбутніх фахівців професійно зорієнтовані уміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

**Завдання:**

- сформувати чітке і 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 у спілкуванні;
- розвинути творче мислення здобувачів освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- виробити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

## 4. Результати навчання (компетентності)

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі початкової освіти з розумінням відповідальності за свої дії.
<b>Загальні компетентності</b>	<b>ЗК-2.</b> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. <b>ЗК-4.</b> Здатність працювати в команді. <b>ЗК-5.</b> Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми. <b>ЗК-6.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

<b>Спеціальні (фахові) компетентності</b>	<p><b>СК-1.</b> Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.</p> <p><b>СК-2.</b> Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, використовувати відкриті ресурси, інформаційно-комунікаційні та цифрові технології, оперувати ними в професійній діяльності.</p> <p><b>СК-3.</b> Здатність до інтеграції та реалізації предметних знань як основи змісту освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти: мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної.</p> <p><b>СК-3.1.</b> Мовно-літературна компетентність. Здатність до застосування професійно профільованих лінгвістичних і літературознавчих знань, умінь та навичок, що становлять теоретичну основу мовно-літературної освітньої галузі та її окремих змістових ліній.</p> <p><b>СК-7.</b> Здатність до моделювання змісту відповідно до очікуваних результатів навчання, добору оптимальних форм, методів, технологій та засобів формування ключових і предметних компетентностей молодших школярів у процесі вивчення освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти: мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної.</p> <p><b>СК-8.</b> Здатність до збору, інтерпретації та застосування даних у сфері початкової освіти із використанням методів наукової діяльності до формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.</p> <p><b>СК-12.</b> Здатність доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументувати їх на засадах партнерської взаємодії в умовах початкової школи.</p>
---	---

<b>Програмні результати навчання</b>	
ПРН-01	Організовувати монологічну, діалогічну та полілогічну форми спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.
ПРН-03	Критично оцінювати достовірність та надійність інформаційних джерел, дотримуватися юридичних і етичних вимог щодо використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у перебігу педагогічної діяльності в початковій школі.
ПРН-04	Спілкуватися із професійних питань засобами державної та іноземної мов в усній та письмовій формах, застосовувати в освітньому процесі прийоми збагачення усного й писемного мовлення молодших школярів.
ПРН-06	Інтегрувати та використовувати академічні предметні знання як основу змісту освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти (мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної) та трансформувати їх у різні форми.
ПРН-08	Організовувати конструктивну та партнерську взаємодію з учасниками освітнього процесу початкової школи, використовувати практики самозбереження психічного здоров'я, усвідомленого емоційного реагування.
ПРН-09	Планувати та організовувати освітній процес у початковій школі, позаурочні й позашкільні заняття та заходи, використовуючи різні організаційні форми навчання та типи занять, із дотриманням принципу науковості та вимог нормативних документів початкової школи.

ПРН-12	Застосовувати методи та прийоми навчання, інновації, міжпредметні зв'язки та інтегрувати зміст різних освітніх галузей в стандартних і нестандартних ситуаціях професійної діяльності в початковій школі, оцінювати результативність їх застосування.
ПРН-16	Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми, різні форми та засоби комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки здобувачів у освітньому процесі початкової школи, керувати педагогічним і професійним розвитком осіб та груп.

**Soft skills:** комунікативні уміння й навички, уміння працювати в команді, аналітичне та критичне мислення, креативність, оригінальність, інноваційність, лідерські якості, емоційний інтелект, когнітивна гнучкість, стресостійкість, моніторинг та контроль якості.

## 5. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практ.	Лабор.	Самост. робота	Конс.	*Методи навчання	**Форми, методи оцінювання/ Бали
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b>								
<b>Тема 1.</b> Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	2				2		РНМД	
<b>Тема 2.</b> Сучасна українська літературна мова	4		2		2		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УЮ/ПЮ, МППВПР/ЗД – 10
<b>Тема 3.</b> Основи культури української мови	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	
<b>Тема 4.</b> Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	3				2	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	
Разом за змістовим модулем 1	14		2		10	2		10
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>								
<b>Тема 5.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	2				2		ВПР, ЗД, РНМД	
<b>Тема 6.</b> Риторика та мистецтво презентації	6		2		4		РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, ДМ, МДН, МЗН, РНМД	УФО/ ПФО, МППВПР/ЗД, Т – 10
<b>Тема 7.</b> Культура усного фахового спілкування	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, ДМ, МДН, МЗН, РНМД	

<b>Тема 8.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	
<b>Тема 9.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2				2		ВПР, ЗД, РНМД	
<b>Тема 10.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	
<b>Тема 11.</b> Довідково-інформаційні документи	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	
<b>Тема 12.</b> Етикет ділового листування	2				2		ВПР, ЗД, РНМД	
Разом за змістовим модулем 2	32		2		26	4		10
<b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>								
<b>Тема 13.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні	2				2		ВПР, ЗД, РНМД	
<b>Тема 14.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	7		2		4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	УІО/ПІО, МППВПР/ЗД, Т – 10
<b>Тема 15.</b> Переклад і редагування наукових текстів	5				4	1	РП, Б, ВПР, ЗД, ДС, МДН, МЗН, РНМД	
Разом за змістовим модулем 3	14		2		10	2		10
<b>Види підсумкових робіт</b>								<b>Бал</b>
Модульна контрольна робота								-
Індивідуальне завдання								10
Підсумковий контроль (екзамен)								60
<b>Всього годин/Балів</b>	60		6		46	8		100

**\* Методи навчання**

Традиційні

за джерелом знань

– словесні: РП – розповідь, ПС – пояснення, Б – бесіда (ЕБ – евристична, РБ – репродуктивна, ВБ – вступна, ПтБ – поточна, ПдБ – підсумкова), І – інструктаж (ВІ – вступний, ПтІ – поточний, ПдІ – підсумковий), РП/К – робота з підручником/книгою, РІД – робота з інтернет-джерелами, РНМД – робота з навчально-методичними й науково-інформаційними джерелами, РІВ –

робота з інструментами візуалізації (таблицями, схемами, інтелект-картами, інфографікою, картами часу і т. ін.);

- наочні: ІЛ – ілюстрування, ДМ – демонстрування, СП – спостереження;
- практичні: РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ВПР – вправи (РВПР – репродуктивні, ПВПР – продуктивні, КВПР – конструктивні, ТВПР – творчі), ДР – дослідні роботи, ЗД – завдання, ЗВ – звіти

*за характером пізнавальної діяльності студентів*

ПІ – пояснювально-ілюстративні, РП – репродуктивні, ПВНМ – проблемний виклад навчального матеріалу, ЧП – частково-пошукові, ДС – дослідницькі

**Інноваційні:** ДС – дискусія, ДБ – дебати, ПФ – портфоліо, МД – моделювання, МШ – мозковий штурм, НВ – навчаючи-вчуся, ТШ – ток-шоу, КМ – кейс-метод, ПР – проєкт, КВ – вебквест, квест, КБ – кубування за Б. Блумом, РЗБ – ромашка запитань Б. Блума, ДЩ – двосторонній щоденник, МДН – методи дистанційного навчання, МЕН – методи електронного навчання, ММН – методи мобільного навчання, МЗН – методи змішаного навчання, МКН – методи кооперативного навчання.

**\*\* Форми оцінювання:** усна (У), письмова (П).

**\*\* Методи оцінювання:** УЮ/ПЮ – усне/письмове індивідуальне опитування, УФО/ПФО – усне/письмове фронтальне опитування, Т – тестування, МКР – модульна контрольна робота, МПК – метод програмованого контролю, МППВПР/ЗД – метод практичної перевірки вправ/завдань, МСК – метод самоконтролю, МСО – метод самооцінки.

## 6. Завдання для самостійного опрацювання

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	<p align="center"><b>Державна мова – мова професійного спілкування</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.</li> <li>2. Походження української мови.</li> <li>3. Засоби милозвучності української мови.</li> <li>4. Склад. Закономірності виділення складів в українській мові.</li> <li>5. Зміни приголосних у потоці мовлення.</li> <li>6. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення.</li> <li>7. Особливості наголошування іменників (прикметників, числівників, дієслів) в українській мові.</li> </ol>	2
2	<p align="center"><b>Сучасна українська літературна мова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мова – душа нації.</li> <li>2. Чергування [o], [e] з [i].</li> <li>3. Зміни приголосних за словотворення.</li> <li>4. Літера Г в українській мові.</li> <li>5. Звуковий склад української мови.</li> <li>6. Особливості вживання іменників у професійному мовленні.</li> <li>7. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.</li> <li>8. Числівник у професійному мовленні.</li> <li>9. Синонімічний вибір слова.</li> <li>10. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні.</li> <li>11. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні.</li> <li>12. Синтаксис професійного мовлення.</li> </ol>	2
3	<p align="center"><b>Основи культури української мови</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.</li> <li>2. Роль словників у підвищенні мовної культури.</li> <li>3. Ввічливість – основа фахового спілкування</li> <li>4. Діловий етикет.</li> <li>5. Основні правила спілкування.</li> <li>6. Типові помилки в ситуації вітання.</li> <li>7. Ідіоетнічність спілкувального етикету.</li> </ol>	4



	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Історія виникнення етикету.</li> <li>9. Український тост.</li> <li>10. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.</li> <li>11. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.</li> <li>12. Мовний етикет і його структура.</li> <li>13. Традиційні звертання українців.</li> <li>14. Українська гостинність і традиції мовного етикету.</li> <li>15. Мовний етикет української науки.</li> <li>16. Мовний «антиетикет» сучасного студента.</li> <li>17. Чи люблять українці говорити компліменти?</li> </ol>	
4	<p style="text-align: center;"><b>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.</li> <li>2. Проповідницький підстиль конфесійного стилю.</li> <li>3. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.</li> <li>4. Використання синонімії в різних стилях мови.</li> <li>5. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.</li> <li>6. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.</li> <li>7. Стилістичний аспект розмовної лексики.</li> <li>8. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.</li> </ol>	2
5	<p style="text-align: center;"><b>Спілкування як інструмент професійної діяльності</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості міжособистісного спілкування.</li> <li>2. Персоніфікація особистості і спілкування.</li> <li>3. Класифікація невербальних засобів спілкування.</li> <li>4. Віртуальне спілкування і його особливості.</li> <li>5. Класифікація невербальних засобів спілкування.</li> <li>6. Кінетика – один із найважливіших засобів невербального спілкування.</li> <li>7. Стилі спілкування.</li> <li>8. Внутрішнє і зовнішнє мовлення.</li> <li>9. Параметри спілкувальної ситуації.</li> <li>10. Основні закони спілкування.</li> <li>11. Стратегії мовленнєвого спілкування.</li> </ol>	2
6	<p style="text-align: center;"><b>Риторика і мистецтво презентації</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Екологія духу і екологія живого слова.</li> <li>2. Видатний український любомудр Григорій Сковорода – майстер красного слова.</li> <li>3. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.</li> <li>4. Техніка мовлення оратора.</li> <li>5. Мистецтво переконувати.</li> <li>6. Логічні аспекти культури риторичної комунікації.</li> <li>7. Імідж оратора крізь призму риторики.</li> <li>8. Риторика у житті сучасної людини.</li> <li>9. Комунікативна культура оратора.</li> </ol>	4
7	<p style="text-align: center;"><b>Культура усного фахового спілкування</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Діалог і його організація.</li> <li>2. Етичні вимоги до спілкування по телефону.</li> <li>3. Вербальні й невербальні компоненти діалогу.</li> <li>4. Організація полілогу.</li> <li>5. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</li> <li>6. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.</li> </ol>	4

8	<p style="text-align: center;"><b>Форми колективного обговорення професійних проблем</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.</li> <li>2. Основні етапи підготовки та проведення зборів.</li> <li>3. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.</li> <li>4. Специфіка колективного обговорення питань.</li> <li>5. Стратегії проведення перемовин.</li> <li>6. Технології проведення нарад.</li> <li>7. Форми організації дискусії.</li> <li>8. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.</li> <li>9. Технологія проведення наради за методом “мозкової атаки”.</li> <li>10. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.</li> <li>11. Технології проведення “мозкового штурму”.</li> </ol>	4
9	<p style="text-align: center;"><b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.</li> <li>2. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.</li> </ol>	2
10	<p style="text-align: center;"><b>Документація з кадрово-контрактних питань</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.</li> <li>2. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.</li> <li>3. Особливості відмінювання іменників II відміни.</li> <li>4. Конструкції з прийменником в українській та російській мовах.</li> </ol>	4
11	<p style="text-align: center;"><b>Довідково-інформаційні документи</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сучасні технології паблік рілейшнз.</li> <li>2. Прес-реліз у РК-акціях.</li> <li>3. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, прес-релізи.</li> <li>4. Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ.</li> <li>5. Оголошення. Повідомлення про захід.</li> </ol>	4
12	<p style="text-align: center;"><b>Етикет службового листування</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стиль ділових листів.</li> <li>2. Як оволодіти мистецтвом службового листування?</li> <li>3. Рекламні листи.</li> <li>4. Відповідь на сердиті листи.</li> <li>5. Заохочувальні та спонукальні листи.</li> <li>6. Епістолярій Лесі Українки.</li> </ol>	2
13	<p style="text-align: center;"><b>Українська термінологія в професійному спілкуванні</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Створення й видання україномовних підручників як один із шаблів розвитку вітчизняного термінознавства.</li> <li>2. Українська термінологія і національні культурні традиції.</li> <li>3. Правописні проблеми в українській науковій термінології.</li> <li>4. Українська термінологія як чинник державності української мови.</li> <li>5. Роль синонімів в термінологічних системах.</li> <li>6. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.</li> <li>7. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.</li> <li>8. Українізація іншомовних термінів.</li> <li>9. Калькування окремих термінів з інших мов.</li> <li>10. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.</li> <li>11. Актуальні проблеми термінознавства.</li> </ol>	2

	12. Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв. 13. Українська термінологія – національна за своїми витоками, міжнародна за своїм поширенням. 14. Питоме і чуже в термінології. 15. Історія і сучасні проблеми української термінології. 16. Українські електронні фахові словники.	
14	<b>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b> 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Мовні засоби наукового стилю. 3. Реферат як жанр академічного письма. 4. Науковий етикет. 5. Особливості усного й писемного науково мовлення. 6. Науковий текст і професійний виклад думки. 7. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця. 8. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою. 9. Урахування національної традиції у термінотворенні. 10. Проблеми перекладу термінології (правничної, бізнесової, управлінської, технічної). 11. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 12. Термінологія в її історичному розвитку. 13. Мова науки і національна мова.	4
15	<b>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b> 1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. 2. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця. 3. Особливості перекладу наукових текстів. 4. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання. 5. Вибір синоніма під час перекладу.	4
	<b>Разом</b>	<b>46</b>

### 7. Види індивідуальних завдань (ІЗ)

1. Скласти словник термінів зі спеціальності.
2. Оформити такі типи документів: автобіографія, резюме, заява (зовнішня, внутрішня), характеристика, звіт.
3. Виготовити візитні картки (стандартну та представницьку).

### IV. Політика оцінювання

**Політика освітнього компонента.** Оцінювання знань здобувачів освіти з ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти відповідно до Положення «Про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки»: [https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022\\_Polozh\\_pro\\_otzin\\_Red\\_redMED.pdf](https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_Polozh_pro_otzin_Red_redMED.pdf)

Завдання поточного контролю – перевірка навчальних досягнень здобувачів освіти. Завдання підсумкового контролю – перевірка розуміння і засвоєння здобувачами освіти програмового матеріалу загалом, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання засвоєних знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми ОК тощо.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою: 40 балів – поточне оцінювання, 60 балів – підсумкове оцінювання (екзамен).

**Поточний контроль** здійснено під час проведення практичних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується в різних формах, зокрема усне опитування, виступи на практичних заняттях, експрес-контроль, перевірка результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем тощо. Максимальна кількість балів за кожну з форм роботи визначено у таблиці силабуса освітнього компонента. Результат самостійної роботи здобувачів освіти оцінюється на практичних заняттях із відповідної теми. За активність на заняттях здобувач освіти може додатково отримати до 20 % максимального поточного балу, однак при цьому сума поточних балів за семестр не повинна перевищувати 40 балів.

**Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти  
під час аудиторних (практичних) занять**

К-сть балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
10	Здобувач/здобувачка освіти засвідчив/-ла осмислене розуміння теоретичних і практичних положень, матеріал висвітлює правильно, чітко, логічно, послідовно. Здобувач/здобувачка освіти вільно оперує науковою термінологією, системно усвідомлює нові для нього/неї факти, поняття, терміни, аргументовано висловлює власну думку, використовуючи основну та додаткову літературу, матеріали вебінарів, тренінгів, досвід учителів початкових класів. Здобувач/здобувачка освіти володіє загальними та спеціальними компетентностями, уміє їх застосовувати в нестандартних педагогічних ситуаціях. Знання, вміння, навички, компетентності здобувача освіти/здобувачки освіти відповідають очікуваним результатам навчання.
8	Здобувач/здобувачка освіти володіє системними знаннями, вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, добре володіє термінологією, опрацював/-ла основну та додаткову рекомендовану літературу, вміє аналізувати, встановлювати суттєві зв'язки між явищами та фактами, наводити власні приклади, робити висновки. Відповідь загалом логічно обґрунтована, повна, проте наявні окремі несуттєві помилки, неточності. Практичні завдання виконано на достатньому рівні.
6	Здобувач/здобувачка освіти виявляє часткове розуміння основних положень теоретичного матеріалу, нездатний/-а до обґрунтування та аргументації відповіді, недостатньо володіє категорійним апаратом, не використовує додаткову літературу. Практичні завдання виконано, проте наявні помилки, неточності.
4	Здобувач/здобувачка освіти здатний/-а відтворити меншу частину навчального матеріалу, під час відповіді припускається суттєвих фактичних помилок. Практичні завдання виконано частково, з суттєвими помилками.
2	Здобувач/здобувачка освіти здатний/-а відтворити недостатню кількість навчального матеріалу, під час відповіді припускається суттєвих фактичних помилок. Практичні завдання не виконано.
0	Здобувач/здобувачка освіти не володіє навчальним матеріалом, не розуміє змісту теоретичних питань і практичних завдань.

**Оцінювання індивідуальних завдань здобувачів освіти**

К-сть балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
6	Оформити безпомилково такі типи документів: автобіографія, резюме, заява (зовнішня, внутрішня), характеристика, звіт.
5	Оформити з несуттєвими помилками, неточностями такі типи документів:

	автобіографія, резюме, заява (зовнішня, внутрішня), характеристика.
3	Оформити три документи (на вибір здобувача освіти) із зазначених: автобіографія, резюме, заява (зовнішня, внутрішня), характеристика.
2	Скласти словник термінів зі спеціальності.
2	Виготовити візитні картки (стандартну та представницьку).
<b>Всього – 10 бали</b>	

**Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувача освіти у формі обов'язкового складання екзамену.

Підсумкова семестрова оцінка визначається як сума поточної семестрової та екзаменаційної оцінок у балах. Екзаменаційна оцінка визначається в балах за результатами виконання екзаменаційних завдань, як правило, за шкалою від 0 до 60.

#### **Політика щодо відвідування занять**

Відвідування занять дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно та якісно виконати завдання.

Відвідування занять є обов'язковим. Якщо здобувач/здобувачка освіти відсутній/-я з поважних причин (хвороба, працевлаштування за фахом, навчання з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти, міжнародне стажування, технічна проблема й неможливість приєднатися до дистанційного заняття і т. ін.), він/вона може скласти викладачеві пропущений матеріал у день консультації викладача відповідно до графіка, затвердженого на засіданні кафедри теорії і методики початкової освіти.

#### **Політика щодо дедлайнів та перескладання**

Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється.

Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив протягом семестру (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми.

Повторне складання екзамену допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

#### **Політика щодо академічної доброчесності**

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності відповідно до норм загальнолюдських та європейських цінностей, Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції», Цивільного Кодексу України, Статуту Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації під час виконання мультимедійних презентацій, виконання проєктів, написання тез, виступів тощо;
- надання достовірної інформації про результати власної освітньої (наукової, методичної) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Списування під час контрольних та самостійних робіт, іспиту заборонені (зокрема, з використанням мобільних девайсів). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких фактів – реагування відповідно до Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

## V. Підсумковий контроль

Іспит складається у вигляді тестових завдань.

База тестових завдань для підготовки до іспиту розміщена за посиланням: [http://cit.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/bases/isp/isp\\_TEST\\_263.html](http://cit.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/bases/isp/isp_TEST_263.html).

## VI. Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітнього компонента

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	Необхідне перескладання

## VII. Рекомендована література

### Основна

1. Богдан С. К., Голоюх Л. В., Левчук І. П., Локайчук С. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 172 с.
2. Данилюк О. К., Здіховська Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій. Луцьк : ПП Іванюк, 2018. 106 с.
3. Здіховська Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні рекомендації з курсу. Луцьк : ВНУ імені Лесі Українки, 2022. 46 с.
4. Скорук І. Д., Локайчук С. М., Приймачок О. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. 156 с.
5. Тарасюк Т. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. 176 с.
6. Український правопис. К., 2019. 282 с. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. К. : Алерта, 2013. 696 с. URL : <http://bit.ly/2lyMJ3q>
8. Nataliia Kostusiak, Oleksandr Mezhev, Oksana Pryimachok, Larysa Holoiiukh, Tetiana Zdikhovska, Larysa Tykha. Concept of crisis in the latest media information field. *AD ALTA : Journal of Interdisciplinary Research*, 2022. № 12/01-XXV. Open access journal. P. 287–292.
9. Kostusiak N., Pryimachok O., Zdikhovska T., Shkamarda O., Svitlikovska O., Poliak I. Communicative-pragmatic Potential and Semantic-grammatical Manifestations of Uncertainty in Modern Ukrainian Masmmedia. *AD ALTA : Journal of Interdisciplinary Research*, 2022. Vol. 12, Issue 1, Spec. Issue XXVII. P. 41–46.

### Додаткова

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування : навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL : [http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki\\_pracevlasht/dilove\\_spilkuv\\_1.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf)
2. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с. URL : <http://bit.ly/2lZfgAj>

3. Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови : навч. посiбник. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/351.pdf>
4. Гайда О. М., Гдакович М. С., Гетьманчук М. П., Кость С. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Львів : ЛДУВС, 2016. 336 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посiбник. Київ : Центр учбової лiтератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>
6. Етика дiлового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової лiтератури, 2007. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/71.pdf>
7. Жайворонюк В. В. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посiбник для студ. вищ. навч. закладiв. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>
8. Кацавець Р. С. Дiлова мова : сучасний вимiр : пiдручник для вузiв. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
9. Крохмальна Г. Українська мова професійного спрямування. Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2013. 128 с.
10. Культура фахового мовлення : навчальний посiбник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>
11. Левчук І. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Луцьк : Вежа-Друк, 2014. 220 с.
12. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбiвська О. Б. та iн. Етика дiлових вiдносин : навчальний посiбник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с. URL : [http://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko\\_Oleksandr/Etyka\\_dilovykh\\_vidnosyn.pdf](http://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf)
13. Марушкевич А. А., Кузьменко Н. М., Плахотник О. В., Спiцин Є. С. Професійно-педагогiчна компетентнiсть науково-педагогiчного працівника. К. : Київ. ун-т, 2018. 204 с.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посiбник. Київ : Каравела, 2009. 352 с. URL : <https://studfiles.net/preview/5196027>
15. Пентилюк М. І., Марунич І. І., Гайдаєнко І. В. Дiлове спілкування та культура мовлення : навч. посiб. Київ : Центр учбової лiтератури, 2011. 224 с. URL : <http://kafedragum-artcollege.edukit.km.ua>
16. Словник дiлової мови. Термiнологiя та фразеологiя. К. : Видавн. дiм Дмитра Бураго, 2018. XVI, 248 с.
17. Шевчук С. В. Українське дiлове мовлення : навчальний посiбник. Київ : Алерта, 2013. 308 с. URL : <https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html>