

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра історії та культури української мови

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента
УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

підготовки бакалавра
спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
освітньо-професійної програми Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність

Луцьк – 2022

Силабус нормативного освітнього компонента **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ** підготовки бакалавра у галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність за освітньо-професійною програмою Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Розробник: Грицевич Ю. В., кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри історії та культури української мови.

Силабус погоджено:

Гарант освітньо-професійної програми



Світлана БОРТНІК

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри історії та культури української мови.

Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



проф. Світлана БОГДАН

I. Опис освітнього компонента

Найменування Показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	07 Управління та адміністрування 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність Підприємництво, торгівля та біржова діяльність Перший (Бакалаврський)	Нормативний
Кількість годин/кредитів: 90/3		Рік підготовки – 1
Змістових модулів – 4		Семестр – 1-ий
		Лекції – 0 год.
		Практичні заняття – 42 год.
		Консультації – 6 год.
		Самостійна робота – 42 год.
	Форма контролю – <u>екзамен</u>	
Мова навчання:		Українська

II. Інформація про викладача

ППП Грицевич Юрій Васильович

Науковий ступінь **кандидат філологічних наук**

Вчене звання **немає**

Посада **старший викладач кафедри історії та культури української мови**

Контактна інформація: **grytsevych.yurii@vnu.edu.ua 0989765130**

Розклад занять розміщено на **<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>**

III. Опис освітнього компонента

Силабус нормативного освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» укладено з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми Менеджмент підготовки бакалаврів галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент. Сучасний освітній процес визначають як компетентнісний, тобто такий, що зорієнтований не лише на засвоєння визначеного обсягу матеріалу, а й на пізнання життєвих ситуацій, у яких ці знання знадобляться при виконанні різних соціальних ролей. Вільне володіння державною мовою, вміння спілкуватися, ініціювати, підтримувати на належному нормативному рівні, правильно завершувати розмову є тими характеристиками людини як мовної особистості, які здебільшого визначають її досягнення практично в усіх сферах. Для формування вищезазначеної компетентності найбільший потенціал мають, звісно ж, заняття з української мови за професійним спрямуванням.

Предмет вивчення освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» – професійне мовлення відповідно до фаху як інтеграція наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів сучасної української літературної мови.

Мета освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» – підвищення фахового рівня загальномовної підготовки здобувачів, їхньої професійно орієнтованої комунікативної компетентності, формування високої мовної культури, що в підсумку забезпечить професійну комунікацію на належному нормативному рівні.

Вивчення освітнього компонента спрямоване на виконання таких завдань:

- зміцнювати повагу до державної мови; сформувавши чітке і правильне розуміння статусу й ролі української мови як державної у професійній діяльності;
- виробити вміння користуватися словниками, довідниками, чинним українським правописом для влучного й точного оформлення думок із метою успішного розв'язання професійних проблем, завдань;
- дати ґрунтовні й системні теоретичні і практичні знання про фахове спілкування, його етапи і роль у професійній діяльності;
- виховувати потребу вдосконалювати власне монологічне та діалогічне мовлення; готуватися до публічного виступу;
- здійснювати коригування різножанрових фахових текстів згідно з нормами української мови
- розвинути вміння застосовувати українську термінологію відповідно до обраного фаху.
- сформувавши вміння укладати й опрацьовувати службові й нормативні документи, які регулюють професійну сферу діяльності;
- забезпечити практичне оволодіння нормами розмовного, офіційно-ділового, наукового стилів як неодмінних атрибутів професійної комунікації;
- розвивати нестандартне мислення здобувачів освіти;

У результаті вивчення освітнього компонента здобувачі оволодіють такими **компетентностями:**

загальні

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК-12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі

Програмні результати навчання:

ПРН-3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами

Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		Лекц.	Практ.	Конс.	Сам.
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	4	0	2	0	2
Тема 2. Основи культури української мови	8	0	4	0	4
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	9	0	4	1	4
Разом за змістовим модулем 1	21	0	10	1	10
Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація					
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	0	2	0	2
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	9	0	6	1	2
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6	0	2	0	4
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	0	2	0	2
Разом за змістовим модулем 2	23	0	12	1	10
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації					
Тема 8. Документ – основний вид ділового мовлення	4	0	2	0	2
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	6	0	2	0	4
Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	4	0	2	0	2
Разом за змістовим модулем 3	14	0	6	0	8
Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності					
Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні	6	0	2	0	4
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	14	0	6	2	6
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	12	0	6	2	4
Разом за змістовим модулем 4	32	0	14	4	14
Усього годин	90	0	42	6	42

Теми практичних занять

№ з/п	Тема, питання для обговорення	К-сть годин	Форма контролю / Бали
1	Державна мова – мова професійного спілкування Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національна та літературна мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та сучасна мовна політика в Україні.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
2	Основи культури української мови Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	4	ЗВ, ДС, Т, ВК / 4
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Функційні стилі, підстилі та жанри української мови і сфери їх застосування. Основні ознаки функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	4	ЗВ, ДС, Т, ВК / 4
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
5	Риторика і мистецтво презентації Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація та її типи. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу.	6	ЗВ, ДС, Т, ВК / 6
6	Культура усного фахового спілкування Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2

	поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.		
7	Форми колективного обговорення професійних проблем Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
8	Документ – основний вид ділового мовлення Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
9	Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
10	Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування Етикет службового листування. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
11	Українська термінологія у професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів відповідного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	2	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного джерел. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.	6	ЗВ, ДС, Т, ВК / 10

	Рецензія, Відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.		
13	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Лінгвістичні та логічні засади редагування наукового тексту відповідно до фаху. Помилки у змісті й будові висловлювань та шляхи їх усунення.	6	ЗВ, ДС, Т, ВК / 2
Разом		42	40

Форма контролю: ЗВ – зв’язні розповіді, ДС – дискусія, Т – тести, ВК – виконання вправ.

Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів освіти включає опрацювання теоретичних основ матеріалу, підготовку до практичних занять, яка передбачає, зокрема, виконання системи вправ практичного характеру.

Ефективність самостійної роботи здобувача викладач виявляє на практичних заняттях, під час тематичного тестування і відбиває в загальній оцінці за тему.

№ з/п	Тема, зміст роботи	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування Українська мова на сучасному етапі розвитку. Проблеми українського правопису та лексичних запозичень. Виконання вправ	2
2	Основи культури української мови Мовний етикет типових ситуацій професійного спілкування Словники у професійному мовленні. Виконання вправ	4
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Поєднання наукового, офіційно-ділового й розмовного стилів сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Виконання вправ	4
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності Стратегії спілкування. Невербаліка у професійній комунікації. Гендерні аспекти спілкування. Виконання вправ	2
5	Риторика і мистецтво презентації Презентація засобами програми Power Point. Мовленнєві, стилістичні, комунікативні та технічні принципи презентації. Виконання вправ	2
6	Культура усного фахового спілкування Спілкування телефоном та за допомогою інтернет-технологій. Виконання вправ	4
7	Форми колективного обговорення професійних проблем Дискусія як форма обговорення професійних проблем. Виконання вправ	2
8	Документ – основний вид ділового мовлення Вимоги до текстів різних видів документів. Особливості правопису ділових паперів. Виконання вправ	2
9	Документація з кадрово-контрактних питань Вимоги до написання професійного резюме. Виконання вправ	4
10	Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування Правила складання прес-релізу на професійну тему. Особливості написання друкованого й електронного листів. Виконання вправ	2
11	Українська термінологія у професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні	4

	термінологічні словники. Виконання вправ	
12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Науковий етикет. Особливості цитування та правила оформлення покликань. Поняття академічної доброчесності, плагіату. Виконання вправ	6
13	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Особливості перекладу текстів обраного фаху. Виконання вправ	4
Разом		42

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти.

Здобувач повинен відвідувати всі практичні заняття і брати активну участь в навчальній діяльності, а також виконувати завдання самостійної роботи. Пропущені з поважних причин заняття треба відпрацювати в дні консультацій протягом двох тижнів після виходу здобувача на навчання через вимушену перерву. На заняття здобувач повинен приходити вчасно.

Політика щодо академічної доброчесності.

Здобувач освіти самостійно виконує завдання для практичних занять та самостійної роботи, так само завдання підсумкового контролю; надає правдиву інформацію про результати своєї навчальної діяльності; вказує джерела чужих думок у випадку їхнього запозичення/цитування.

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Терміни підсумкового контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового контролю успішності здобувачів – екзамен, що має форму комп'ютерного тестування за змістом усього курсу. На іспиті можна отримати максимум 60 балів.

Орієнтовні тестові завдання оприлюднено тут:

Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. Луцьк: Вежа-Друк, 2020. 172 с.

VI. Шкала оцінювання

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 та інтернет-ресурси

1. Головка С. О. Формування управлінської культури майбутніх магістрів з менеджменту в процесі фахової підготовки : дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук (доктора філософії) зі спеціальності 13.00.04 «Теорія і методика професійної освіти» (01 Освіта / Педагогіка). Донбаський державний педагогічний університет. Слов'янськ, 2019. 360 с. URL: <https://ddpu.edu.ua/images/stories/news/specrada/03040719/Golovko/Golovko.pdf>

2. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2014. 214 с.

3. Грицевич Ю. В. Особливості викладання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» на засадах компетентнісного підходу. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук* : збірник матеріалів V Міжнар. наук. практ. конф. (11 листопада 2021 р.) /

відп. ред. Голуб Г. С., Зінченко М. О. Луцьк, 2021. С. 432–434. URL: <http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/11/Zbirnyk20212-1.pdf>

4. Грицевич Ю. В. Сервіс Google Forms як інструментарій контролю навчальних досягнень здобувачів (на прикладі вивчення змістового модуля «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації»). *Філологічні науки: сучасні тенденції та фактори розвитку*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції 28–29 січня 2022 р. Одеса: Південноукраїнська організація «Центр філологічних досліджень», 2022. С. 19–23.

5. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

6. Количева Т. В. Психологія ділового спілкування. Харків: УкрДАЗТ, 2012. 106 с. URL: <http://lib.kart.edu.ua/bitstream/123456789/6146/1.pdf>

7. Літературна норма і мовна практика: монографія / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Т. А. Коць та ін.; за ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин: ТОВ «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 320 с.

8. Методичні рекомендації для самостійної позааудиторної роботи з української мови (за професійним спрямуванням: URL: http://kvnzchmy.at.ua/index/ukrajinska_mova_za_profesijnim_sprjamuvannjam/0-171

9. Музиченко Г. В. Практикум щодо формування готовності сучасних менеджерів до діалогової комунікації / Управлінські технології сучасного менеджера : навчальний посібник для слухачів міжнародного проєкту «Норвегія–Україна» / Г. В. Музиченко, Н. М. Черненко. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. С. 84–135.

10. Онуфрієнко Г. Л. Риторика. Київ, 2019. 626 с.

11. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю. Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.

12. Семенов О. Методична підготовка майбутніх учителів-словесників до формування в учнів основ підприємливості та ініціативності. *Фізико-математична освіта*. 2019. Вип. 3(21). С. 133–139.

13. Товстенко В. Мовний портрет сучасного економіста. Актуальні питання гуманітарних наук. 2021. Вип. 35. Т. 5. С. 174–182.

14. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. Луцьк: Вежа-Друк, 2020. 172 с.

15. Українська мова за професійним спрямуванням URL: http://kvnzchmy.at.ua/metodmaterials/elektronnij_pidruchnik_ukrajinska_mova.pdf

16. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 392 с.

17. Харченко І. Методично-змістові особливості реалізації педагогічної системи формування культури професійної комунікації майбутніх фахівців з економіки. *Освіта. Інноватика. Практика*. 2022. Том 10, № 1. С. 49-59. DOI: 10.31110/2616-650X-vol10i1-006

18. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2019.

Інтернет-ресурси

<https://iul-nasu.org.ua/>

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pravopys.net

<http://slovopedia.org.ua/>