

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

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СТРЯМУВАННЯМ)

підготовки здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 014 Середня освіта
предметної спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література)
спеціалізації 014.021 Англійська мова та зарубіжна література
освітньо-професійної програми Середня освіта. Англійська
та друга іноземна мови. Зарубіжна література

Силабус освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» підготовки здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 01 Освіта / Педагогіка, спеціальності 014 Середня освіта, предметної спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література), спеціалізації 014.021 Англійська мова та зарубіжна література, за освітньо-професійною програмою «Середня освіта. Англійська та друга іноземна мови. Зарубіжна література».

Розробник: **Яворський А. Ю.**, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови та лінгводидактики

Погоджено:

Гарант освітньо-професійної програми:

доц. Юлія ГОРДІЄНКО

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри української мови та лінгводидактики.

Протокол № 1 від «29» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри:

проф. Наталія КОСТУСЯК

І. Загальна інформація про освітній компонент

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, предметна спеціальність, спеціалізація, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	01 Освіта / Педагогіка 014 Середня освіта	Нормативна
Загальна кількість годин / кредитів – 90 / 3	014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література) 014.021 Англійська мова та зарубіжна література Середня освіта. Англійська мова та друга іноземна мови. Зарубіжна література	Рік підготовки – 1-й
		Семестр – 2-й
		Лекції – 0 год
		Практичні заняття – 42 год
		Консультації – 6 год
ІНДЗ: <u>немає</u>	Бакалавр	Самостійна робота – 42 год
		Форма контролю – залік
Мова навчання		Українська

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, предметна спеціальність, спеціалізація, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма навчання	01 Освіта / Педагогіка 014 Середня освіта	Нормативна
Загальна кількість годин / кредитів – 90 / 3	014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література) 014.021 Англійська мова та зарубіжна література Середня освіта. Англійська мова та друга іноземна мови. Зарубіжна література Бакалавр	Рік підготовки – 2-й
		Семестр – 3-й
		Лекції – 0 год
		Практичні заняття – 14 год
		Консультації – 10 год
		Самостійна робота – 66 год
		Форма контролю – залік
ІНДЗ: <u>немає</u>		
Мова навчання		Українська

ІІ. Інформація про науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові – **Яворський Андрій Юрійович**

Науковий ступінь – кандидат філологічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри української мови та лінгводидактики

Контактна інформація: +38(073)121 66 98; andriy88hml@ukr.net

Розклад занять: <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

Силабус освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складено для здобувачів освіти I курсу факультету іноземної філології Волинського національного університету імені Лесі Українки відповідно до освітньо-професійної програми «Середня освіта. Англійська мова та друга іноземна мови. Зарубіжна література» підготовки бакалавра галузі знань 01 Освіта / Педагогіка спеціальності 014 Середня освіта.

Предмет освітнього компонента – професійне мовлення відповідно до фаху як інтеграція наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів сучасної української мови.

Мета викладання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування відповідно до фаху на належному рівні.

Вивчення освітнього компонента спрямоване на виконання таких завдань:

- сформувати чітке і правильне розуміння статусу і 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;
- розвивати нестандартне мислення здобувачів освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу текстів відповідно до фаху.

Компетентності:

Інтегральна компетентність (ІК) – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі середньої освіти, що передбачає застосування теоретичних знань і практичних умінь з філології та наук про освіту, педагогіки, психології, теорії та методики навчання іноземних мов та зарубіжної літератури і характеризується комплексністю умов організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти.

Загальні:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, до застосування знань у практичних ситуаціях.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, до комунікації іноземною мовою за предметною спеціальністю.

ЗК6. Здатність до міжособистісної взаємодії та роботи у команді у сфері професійної діяльності, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.

Фахові:

ФК1. Здатність перенесення системи наукових знань у професійну діяльність та в площину навчального предмету.

ФК2. Здатність забезпечувати навчання здобувачів освіти державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні уміння і навички в області предметної спеціальності.

Програмні результати навчання:

ПРН 2. Демонструвати вміння навчати здобувачів освіти державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні уміння і навички засобами навчального предмету та інтегрованого навчання.

ПРН 4. Здійснювати добір і застосовувати сучасні освітні технології та методики для формування предметних компетентностей здобувачів освіти; критично оцінювати результати їх навчання та ефективність уроку.

ПРН 7. Демонструвати знання основ фундаментальних і прикладних наук (відповідно до предметної спеціальності), оперувати базовими категоріями та поняттями предметної області

спеціальності.

ПРН 8. Генерувати обґрунтовані думки в галузі професійних знань як для фахівців, так і для широкого загалу державною та іноземною мовами.

ПРН 18. Уміти здійснювати міжкультурну комунікацію і долати міжкультурні бар'єри на основі знання особливостей, цінностей, властивих культурам країн мов, що вивчаються, а також знання світоглядних засад, ментальних особливостей та онтологічних характеристик української культури.

ПРН 23. Уміти критично опрацьовувати джерела і здійснювати самостійний науковий пошук, у тому числі і з використанням емпіричних методів.

Soft skills:

Здатність логічно і критично мислити, самостійно ухвалювати рішення. Креативність. Уміння працювати в команді. Навички комунікації. Здатність керувати своїм часом, розуміння важливості вчасного виконання поставлених завдань.

Структура освітнього компонента

Денна форма

Назви змістових модулів і тем	Усього	у тому числі			
		Лекц.	Практ.	Сам.	Конс.
Змістовий модуль 1. <u>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</u>					
Тема 1. Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	4	0	2	2	0
Тема 2. Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови	4	0	2	2	0
Тема 3. Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні	4	0	2	2	0
Тема 4. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності	4	0	2	2	0
Тема 5. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	4	0	2	2	0
Разом за змістовим модулем 1	20	0	10	10	0
Змістовий модуль 2. <u>Усна професійна комунікація</u>					
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	0	2	2	2
Тема 2. Ораторське мистецтво	4	0	2	2	0
Тема 3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	4	0	2	2	0
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	4	0	2	2	0
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	0	2	2	0
Разом за змістовим модулем 2	22	0	10	10	2
Змістовий модуль 3. <u>Писемна професійна комунікація</u>					
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	0	2	2	2
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань – I	4	0	2	2	0
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань – II	4	0	2	2	0
Тема 4. Довідково-інформаційні документи	4	0	2	2	0
Тема 5. Етикет службового листування	4	0	2	2	0
Разом за змістовим модулем 3	22	0	10	10	2

Змістовий модуль 4. Українська наукова комунікація					
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	0	2	2	2
Тема 2. Науковий стиль та його жанри – I	4	0	2	2	0
Тема 3. Науковий стиль та його жанри – II	4	0	2	2	0
Тема 4. Проблеми перекладу наукових текстів	4	0	2	2	0
Тема 5. Редагування наукових текстів	4	0	2	2	0
Підсумковий практикум	4	0	2	2	0
Разом за змістовим модулем 4	26	0	12	12	2
Усього годин	90	0	42	42	6

Заочна форма

Назви змістових модулів і тем	Усього	у тому числі			
		Лекц.	Практ.	Сам.	Конс.
Змістовий модуль 1. <u>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</u>					
Тема 1. Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	5	0	2	3	0
Тема 2. Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови	5	0	2	3	0
Тема 3. Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні	5	0	0	3	2
Тема 4. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності	5	0	0	3	2
Тема 5. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	5	0	2	3	0
Разом за змістовим модулем 1	25	0	6	15	4
Змістовий модуль 2. <u>Усна професійна комунікація</u>					
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	5	0	2	3	2
Тема 2. Ораторське мистецтво	5	0	2	3	0
Тема 3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	4	0	0	4	0
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	3	0	0	3	0
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	3	0	0	3	0
Разом за змістовим модулем 2	20	0	4	16	2
Змістовий модуль 3. <u>Писемна професійна комунікація</u>					
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5	0	2	3	0
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань – I	5	0	0	3	2
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань – II	3	0	0	3	0
Тема 4. Довідково-інформаційні документи	3	0	0	3	0
Тема 5. Етикет службового листування	3	0	0	3	0
Разом за змістовим модулем 3	19	0	2	15	2
Змістовий модуль 4. <u>Українська наукова комунікація</u>					
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	0	2	4	0

Тема 2. Науковий стиль та його жанри – I	4	0	0	4	0
Тема 3. Науковий стиль та його жанри – II	4	0	0	4	0
Тема 4. Проблеми перекладу наукових текстів	4	0	0	4	0
Тема 5. Редагування наукових текстів	4	0	0	2	0
Підсумковий практикум	4	0	0	2	2
Разом за змістовим модулем 4	26	0	2	20	2
Усього годин	90	0	14	66	10

Теми практичних занять

Денна форма

№ з/п	Тема, зміст роботи	К-сть годин	Бали
1	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Мета і завдання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням). Поняття <i>національна мова, літературна мова, державна мова</i> . Ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2	3 / ДС, РЗ
2	Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Причини відхилень від мовних норм. Нова редакція українського правопису (2019 р.)	2	3 / ДС, РЗ
3	Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Поняття лексикографії. Типи словників. Особливості електронних словників. Використання словників під час перекладу.	2	3 / ДС, РЗ
4	Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності Етикет. Основні поняття етикету. Зародження етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Діловий етикет: принципи, функції, загальні правила. Стандартні етикетні ситуації, мовні формули для їх позначення. Компліменти в діловому спілкуванні. Особливості ділового етикету в різних країнах.	2	3 / ДС, РЗ
5	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Функційні стилі української мови, сфери їхнього застосування. Основні ознаки функційних стилів. Підстилі (різновиди) функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як сфера реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Основні ознаки тексту.	2	3 / ДС, РЗ
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності Поняття спілкування та комунікації. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Етапи спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Культура спілкування та її складники. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування. Невербальні	2	3 / ДС, РЗ

	компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.		
7	Ораторське мистецтво Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Структура та види (проста, складна, множинна) аргументації. Методи риторичного аргументування. Мовні засоби переконувannya.	2	3 / ДС, РЗ
8	Публічне мовлення. Мистецтво презентації Види публічного мовлення залежно від сфери комунікації. Підготовка тексту виступу та його виголошення. Архітектоніка (будова) тексту виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій, їхні особливості. Структура презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння слухати. Уміння ставити запитання. Види запитань.	2	3 / ДС, РЗ
9	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 поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Специфіка спілкування мобільним телефоном.	2	3 / ДС, РЗ
10	Форми колективного обговорення професійних проблем Мистецтво перемовин. Класифікація перемовин. Стадії перемовин. Збори як форма ухвалення колективного рішення. Нарада. Класифікація нарад. Організація ділової наради. Дискусія. Вимоги до поведінки учасників дискусії. Суперечка. Форми організації дискусії: «дерево рішень», «ток-шоу», «мозковий штурм», дебати. Роль візитної картки в налагодженні ділового контакту. Різновиди візитних карток.	2	3 / ДС, РЗ
11	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Поняття про документ. Класифікація документів. Уніфікація документів відповідно до вимог національного стандарту України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Бланк. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Принципи нумерації сторінок. Вимоги до тексту документа.	2	3 / ДС, РЗ
12	Документація з кадрово-контрактних питань – I Заява. Види заяв. Реквізити заяви. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Особливості внесення відомостей. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	3 / ДС, РЗ
13	Документація з кадрово-контрактних питань – II Резюме. Типи резюме. Особливості композиції резюме. Відеорезюме. Автобіографія. Реквізити автобіографії. Характеристика. Рекомендаційний лист. Особовий листок з обліку кадрів.	2	3 / ДС, РЗ
14	Довідково-інформаційні документи Пресреліз. Види пресрелізів. Реквізити та вимоги до їх оформлення. Звіт. Види звітів та їх реквізити. Довідка. Особисті та службові довідки, їхні реквізити. Службові записки та їх види. Змістове наповнення та оформлення службових записок. Вимоги до складання й оформлення актів. Реквізити акта. Розписка. Реквізити розписки. Оголошення. Види оголошень та їх реквізити. Протокол. Реквізити протоколу. Вимоги до оформлення протоколу. Витяг із протоколу.	2	3 / ДС, РЗ

15	Етикет службового листування Лист як форма спілкування. Короткі відомості з історії листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Діловий етикет у листуванні. Специфіка оформлення листів. Типові мовні звороти в листах різних типів. Головні вимоги до ведення дипломатичного листування. Особливості електронного листування.	2	3 / ДС, РЗ
16	Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія української термінології. Етапи формування української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.	2	3 / ДС, РЗ
17	Науковий стиль та його жанри – I Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування наукових текстів. Типи анотацій. Реферування наукових текстів. Реферат як жанр наукового стилю. Типи рефератів. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Конспектування наукової інформації, яку сприймають на слух.	2	3 / ДС, РЗ
18	Науковий стиль та його жанри – II Вимоги до цитування. Специфіка оформлення покликань. Список використаних джерел. Основні правила бібліографічного опису літератури з урахуванням вимог найновішого національного стандарту (2015 р.) Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання курсових та дипломних робіт. Науковий етикет.	2	3 / ДС, РЗ
19	Проблеми перекладу наукових текстів Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Особливості перекладу термінів. Міжмовні омоніми, особливості їхнього перекладу.	2	3 / ДС, РЗ
20	Редагування наукових текстів Редагування. Особливості редагування наукового тексту. Види редакторської правки наукових текстів. Найпоширеніші синтаксичні помилки та їх усунення. Тавтологія як функційно-стилістична помилка.	2	3 / ДС, РЗ
21	Підсумковий практикум	2	0 / РЗ
Разом за семестр		42	60
Види підсумкових робіт			
1	Контрольна робота № 1 за змістовими модулями № 1, 2 (тестування)	20 / Т	
2	Контрольна робота № 2 за змістовими модулями № 3, 4 (тестування)	20 / Т	
Разом			40

Форма контролю: ДС – дискусія, Т – тести, РЗ/К – розв’язування завдань / кейсів, ІНДЗ / ІРЗО – індивідуальне завдання / індивідуальна робота здобувача освіти, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

Заочна форма

№ з/п	Тема, зміст роботи	К-сть годин	Бали
1	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Мета і завдання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням). Поняття <i>національна мова, літературна мова, державна мова</i> . Ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2	6 / ДС, РЗ
2	Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Причини відхилень від мовних норм. Нова редакція українського правопису (2019 р.)	2	9 / ДС, РЗ
3	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Функційні стилі української мови, сфери їхнього застосування. Основні ознаки функційних стилів. Підстилі (різновиди) функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як сфера реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Основні ознаки тексту.	2	9 / ДС, РЗ
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності Поняття спілкування та комунікації. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Етапи спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Культура спілкування та її складники. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.	2	9 / ДС, РЗ
5	Ораторське мистецтво Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Структура та види (проста, складна, множинна) аргументації. Методи риторичного аргументування. Мовні засоби переконання.	2	9 / ДС, РЗ
6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Поняття про документ. Класифікація документів. Уніфікація документів відповідно до вимог національного стандарту України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Бланк. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Принципи нумерації сторінок. Вимоги до тексту документа.	2	9 / ДС, РЗ
7	Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія української термінології. Етапи формування української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.	2	9 / ДС, РЗ
Разом за семестр		14	60
Види підсумкових робіт			

1	Контрольна робота № 1 за змістовими модулями № 1, 2 (тестування)	20 / Т
2	Контрольна робота № 2 за змістовими модулями № 3, 4 (тестування)	20 / Т
Разом		40

Форма контролю: ДС – дискусія, Т – тести, РЗ/К – розв’язування завдань / кейсів, ІНДЗ / ІРЗО – індивідуальне завдання / індивідуальна робота здобувача освіти, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

Самостійна робота

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

Ефективність самостійної роботи здобувача освіти науково-педагогічний працівник виявляє на практичних заняттях, під час тематичного тестування і відображає в загальній оцінці за тему.

Денна форма

№	Тема, зміст роботи	К-сть годин
1	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Виконати завдання і вправи теми № 1.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
2	Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови Виконати завдання і вправи теми № 1.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
3	Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні Виконати завдання і вправи теми № 1.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
4	Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності Виконати завдання і вправи теми № 1.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
5	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Виконати завдання і вправи теми № 1.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності Виконати завдання і вправи теми № 2.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
7	Ораторське мистецтво Виконати завдання і вправи теми № 2.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
8	Публічне мовлення. Мистецтво презентації Виконати завдання і вправи теми № 2.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
9	Культура усного фахового спілкування Виконати завдання і вправи теми № 2.4 за посібником:	2

	Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	
10	Форми колективного обговорення професійних проблем Виконати завдання і вправи теми № 2.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
11	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Виконати завдання і вправи теми № 3.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
12	Документація з кадрово-контрактних питань – I Виконати завдання і вправи теми № 3.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань – II Виконати завдання і вправи теми № 3.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
14	Довідково-інформаційні документи Виконати завдання і вправи теми № 3.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
15	Етикет службового листування Виконати завдання і вправи теми № 3.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
16	Українська термінологія в професійному спілкуванні Виконати завдання і вправи теми № 4.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
17	Науковий стиль та його жанри – I Виконати завдання і вправи теми № 4.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
18	Науковий стиль та його жанри – II Виконати завдання і вправи теми № 4.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
19	Проблеми перекладу наукових текстів Виконати завдання і вправи теми № 4.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
20	Редагування наукових текстів Виконати завдання і вправи теми № 4.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
21	Підсумковий практикум Виконати тренувальні вправи на с. 28–34; 55–61; 81–88; 108–116 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
Разом за семестр		42

Заочна форма

№	Тема, зміст роботи	К-сть годин
1	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Виконати завдання і вправи теми № 1.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
2	Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови Виконати завдання і вправи теми № 1.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
3	Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні Виконати завдання і вправи теми № 1.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
4	Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності Виконати завдання і вправи теми № 1.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
5	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Виконати завдання і вправи теми № 1.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності Виконати завдання і вправи теми № 2.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
7	Ораторське мистецтво Виконати завдання і вправи теми № 2.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
8	Публічне мовлення. Мистецтво презентації Виконати завдання і вправи теми № 2.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
9	Культура усного фахового спілкування Виконати завдання і вправи теми № 2.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
10	Форми колективного обговорення професійних проблем Виконати завдання і вправи теми № 2.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
11	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Виконати завдання і вправи теми № 3.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
12	Документація з кадрово-контрактних питань – І Виконати завдання і вправи теми № 3.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
13	Документація з кадрово-контрактних питань – ІІ Виконати завдання і вправи теми № 3.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник	3

	завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	
14	Довідково-інформаційні документи Виконати завдання і вправи теми № 3.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
15	Етикет службового листування Виконати завдання і вправи теми № 3.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
16	Українська термінологія в професійному спілкуванні Виконати завдання і вправи теми № 4.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
17	Науковий стиль та його жанри – I Виконати завдання і вправи теми № 4.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
18	Науковий стиль та його жанри – II Виконати завдання і вправи теми № 4.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
19	Проблеми перекладу наукових текстів Виконати завдання і вправи теми № 4.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
20	Редагування наукових текстів Виконати завдання і вправи теми № 4.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
21	Підсумковий практикум Виконати тренувальні вправи на с. 28–34; 55–61; 81–88; 108–116 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
Разом за семестр		66

IV. Політика оцінювання

З інформацією про засади поточного та підсумкового оцінювання у ВНУ імені Лесі Українки можна ознайомитися на сайті Університету ([деталі за посиланням](#)).

Максимальний бал під час поточного оцінювання набирають здобувачі освіти, які якісно опрацьовують теоретичний матеріал, вичерпно відповідають на додаткові запитання, грамотно використовують спеціальну термінологію та залучають додаткові відомості з запропонованих джерел, застосовують знання теорії під час виконання вправ і завдань (можливі 1–2 незначні неточності за умови правильних висновків і узагальнень; рівень виконання завдання – 90 % – 100 %).

На 0,5 бала буде знижено оцінку, якщо здобувач добре відтворює теоретичний матеріал, грамотно оперує термінологією, загалом уміє застосувати теоретичні знання в процесі виконання вправ і завдань практичного характеру, але допускає 2–3 неточності у викладі теоретичної інформації або у практичному завданні за умови загалом правильних висновків і узагальнень (рівень виконання – 75 % – 90 %).

На 1 бал буде знижено оцінку, якщо здобувач розуміє теоретичний матеріал, загалом застосовує теоретичні знання в процесі виконання вправ і завдань практичного характеру, але допускає 3–4 неточності у викладі теоретичної інформації або у практичному завданні (рівень виконання – 60 % – 75 %).

На 1,5 бала буде знижено оцінку, якщо здобувач здатен відтворити тільки основний зміст

матеріалу, відчуває труднощі у виконанні та коментуванні вправ і завдань практичного характеру, допускає 4–5 неточностей у викладі теоретичної інформації або у практичному завданні (рівень виконання – 50 % – 60 %).

Політика науково-педагогічного працівника щодо здобувача освіти.

Здобувач освіти 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 на навчання після вимушеної перерви. На заняття здобувач освіти повинен приходити вчасно. На заняттях не можна займатися сторонніми справами.

Усі матеріали для аудиторних занять і самостійної роботи, зокрема у випадку дистанційного навчання, буде завантажено на спеціальний телеграм-канал.

Здобувач освіти може зареєструватися на електронний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у системі MOODLE ((доступ 24/7) → <http://194.44.187.60/moodle/> → ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА ЖУРНАЛІСТИКИ → КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІНГВОДИДАКТИКИ → НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ), послуговуватися його ресурсами та виконувати відповідні завдання.

Політика щодо академічної доброчесності ([Кодекс академічної доброчесності](#)).

Здобувач 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 використання.

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

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

Під час вивчення освітнього компонента визнаються результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси / тренінги, онлайн-освіта, стажування тощо), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають навчальній дисципліні як у цілому, так і її окремим модулям, темі (темам), що передбачені цим силабусом. Деталі щодо процедури зарахування результатів [подані за посиланням](#)

Будь-які конфліктні ситуації буде вирішено відповідно до [Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#).

V. Підсумковий контроль

Залік науково-педагогічний працівник виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом ОК. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку науково-педагогічний працівник записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів). У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складе залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, становить – 100. Достатньою для заліку кількістю набраних за всі види запланованих робіт є 60 балів.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Не зараховано (необхідне перескладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна:

- Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2021.
- Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навчальний посібник. Київ, 2020.
- Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навчальний посібник. Київ, 2021.
- Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2022.
- Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2020.
- Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.). Луцьк, 2020.
- Український правопис. Київ, 2020.
- Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс : навчальний посібник. Київ, 2020.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ, 2022.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2023.
- Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : навчальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.

Додаткова:

- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ, 2024.
- Бардакова Ю. Є. Уживаймо влучно, або Як уникати найпоширеніших помилок : візуальний довідник. Київ, 2021.
- Берега Т. Мова – не калька: словник української мови. Львів, 2020.
- Дворецька Ю. Помилкаріум: моя українська правильна та вишукана : візуальний довідник. Київ, 2021.
- Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Гриценко Т. Б. та ін. Київ, 2021.
- Онуфрієнко Г. Л. Риторика : навчальний посібник. Київ, 2022.
- Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навчальний посібник. Київ, 2021.
- Радишевська М. Новий довідник: Українська мова (Правопис 2019 р.). Київ, 2020.
- Сербенська О. Антисуржик: вчимося віжливо поводитися і правильно говорити. Львів, 2023.
- Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник : словник-довідник. Львів, 2021.
- Яворський А. Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування : навчальний посібник. Луцьк, 2022.
- Shulska N., Novikova O., Hrytsevysh Y., Lychuk M., Vushnevskaya G., Haida O., Tarasenko S., Yavorskyi A. Professional Communication as a Manifestation of the Punctuation Culture of Media Workers. AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research, 2023. Vol. 13, Issue 2, Spec. Issue XXXVIII. P. 97–104.

Інтернет-ресурси:

- Електронний курс А. Ю. Яворського «Українська мова (за професійним спрямуванням)» в

системі дистанційного навчання Moodle. URL: <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=2091>
Електронні словники СловоСвіт. URL: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm
Український мовно-інформаційний фонд Національної академії наук України. URL: <http://ulif.mon.gov.ua/about>
Український правопис. URL: <https://2019.pravopys.net/>
Словник. Портал української мови та культури. URL: <http://slovnyk.ua/>
Словник української мови. URL: <http://sum.in.ua/>
Український лінгвістичний портал. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua/>
OnlineCorrector. URL: <https://onlinecorrector.com.ua/uk/>