

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет філології

Кафедра української мови

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Освітня програма «Спеціальна освіта»  
Перший (бакалаврський) рівень

**Спеціальність:** 016 Спеціальна освіта

Затверджено на засіданні кафедри української мови.  
Протокол № 1 від “27” серпня 2020 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Освітня програма	Спеціальна освіта
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	016 Спеціальна освіта
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	основна
Курс / семестр	1/1
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 2 год. Практичні заняття – 28 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	Українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/">https://d-learn.pnu.edu.ua/</a>

## 2. Опис дисципліни

<p><b>Мета та цілі курсу</b></p> <p><b>Метою</b> викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у студентів як майбутніх фахівців професійно зорієнтованих умінь і навичок оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.</p> <p><b>Завдання (цілі):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;</li><li>▪ забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;</li><li>▪ виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;</li><li>▪ розвивати творче мислення студентів;</li><li>▪ виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;</li><li>▪ сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.</li></ul>
<p><b>Компетентності</b></p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен здобути такі <b>компетентності:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ знання основних відомостей про українську мову та її місце серед інших мов, особливості мовної політики та мовної ситуації в Україні;</li><li>▪ знання законодавчих та нормативно-стильових основ професійного мовлення (основних ознак культури мовлення, їхніх характеристик, мовних норм сучасної</li></ul>

української літературної мови; основних стилів сучасної української літературної, їхніх основних характеристик);

- усвідомлення теоретичних відомостей про фахове спілкування, його роль у професійній діяльності;
- розуміння визначення, призначення, основних різновидів і структури ділових документів;
- знання загальних відомостей про культуру усного фахового мовлення, індивідуальні та колективні форми фахового спілкування, підготовку та проведення прилюдного виступу;
- розуміння основних проблем українського термінознавства, української фахової термінології;
- знання основних проблем перекладу і редагування наукових текстів.

### Програмні результати навчання

#### Результати навчання:

- спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- практично володіти нормами сучасної української літературної мови;
- аналізувати своєрідні риси української мови, основні комунікативні ознаки культури мовлення, риси літературної мови та мовної норми, типи мовних норм; визначати функціонально-стилістичну належність текстів;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- підготувати й виголосити прилюдний виступ на тему, пов'язану з майбутнім фахом;
- оперувати термінологією майбутньої професії для розв'язання професійних завдань;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури;
- надавати консультації з дотриманням норм літературної мови та культури мовлення;
- організовувати ділову комунікацію.

### 3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	<b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</b>	Знати предмет, мету і завдання курсу, його значення у професійній підготовці студентів; обґрунтувати роль мови в житті людини та суспільства, значення мови у професійній діяльності логопеда; визначати функції мови. Поняття рідної і державної мови. Загальне поняття про мову і мовлення, їх диференційні ознаки за Ф. де Соссюром. Українська мова як одна з індоєвропейських мов. Історія лінгвоциду щодо української мови. Основні закономірності розвитку української мови на сучасному етапі. Мовна ситуація та мовна політика в Україні. Розглянути основні положення українського законодавства про мову.	Тести, питання.

	<b>Тема 2. Основи культури української мови.</b>	<p>Знати основні риси літературної мови, розуміти взаємозв'язок літературної та національної мови. Обґрунтувати особливості усної та писемної форм літературної мови. Поняття мовної норми, її основні ознаки. Норма і варіант. Типи мовних норм і професійна мовнокомунікативна компетенція. Мати навички користування словниками, у яких фіксуються мовні норми. Знати відомості про історію формування укр. літ. мови, внесок Т. Г. Шевченка та І. П. Котляревського у її формування. Поняття культури мови і культури мовлення. Культура мовлення як складовий елемент загальної культури людини, одна з умов удосконалення її професійної майстерності (мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора). Чинники, які впливають на покращення мовленнєвої культури. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Основні комунікативні ознаки культури мовлення (правильність, точність, логічність, чистота, багатство, різноманітність, образність, виразність, змістовність, достатність, доречність і доцільність), їх характеристика. Поняття етикету. Мовленнєвий етикет. Мовні формули у стандартних етикетних ситуаціях.</p>	Тести, питання.
	<b>Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b>	Функціональні стилі української мови, проблема їх класифікації та загальна характеристика. Поняття стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль: сфера вживання, призначення, основні загальностилістичні ознаки, мовні риси, підстилi.	Тести, питання, опис одного поняття в різних стилях.
	<b>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b>	Спілкування і комунікація. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	Тести, питання.
	<b>Тема 5. Культура усного фахового спілкування.</b>	Вимоги до усного фахового мовлення. Орфоепічні норми і поширені відхилення від них. З'ясування суспільного характеру орфоепічних норм, необхідності дотримання їх як обов'язкового елемента культури усного мовлення. Норми наголошування слів у сучасній українській літературній мові та можливі відхилення від них у практиці усного ділового мовлення.	Тести, питання.

	<b>Тема 6. Риторика мистецтво презентації.</b>	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види прилюдних виступів. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Прилюдний виступ як важливий засіб переконання. Мистецтво аргументації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час прилюдного виступу. Підготовка тексту виступу. Особливості виголошення виступу, що забезпечують успіх. Культура сприймання прилюдного виступу. Різновиди прилюдних виступів: презентація, лекція, доповідь, промова.	Тести, питання.
	<b>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.</b>	Функції та види бесід, стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Культура телефонного діалогу. Структура телефонної розмови. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Етика професійного дискусивно-полемічного спілкування.	Тести, питання.
	<b>Тема 8. Ділові папери як засіб ділової професійної комунікації.</b>	Документ і правила його складання. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до бланків документів та оформлення сторінки. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до тексту документа (загальні вимоги до мови ділових паперів).	Тести, питання.
	<b>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.</b>	Уміти оформляти різні види заяв, автобіографію, характеристику, резюме.	Тести, питання, зразки ділових паперів.
	<b>Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.</b>	Уміти оформляти різні види прес-релізів, оголошення, звіт, службові записки (доповідна й пояснювальна), довідки, протокол, витяг із протоколу, доручення, різні види розписок. Приватне і ділове листування. Види ділових (службових) листів. Реквізити листа та їх оформлення. Форми звертань у листах різних типів. Етикет ділового листування. Адреса.	Тести, питання, зразки документів. Тести, питання.

	<p><b>Тема 11.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні.</p>	<p>Термін, його ознаки та місце в діловому мовленні. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Явище термінологізації, ретермінологізації та детермінологізації. Основні проблеми сучасного українського термінознавства.</p> <p>Термінологія обраного фаху. Походження українських термінів, національні й інтернаціональні елементи в термінологічній лексиці. Становлення і розвиток української термінології. Вправи на правопис, наголошування, відмінювання, походження та синонімію фахових термінів. Робота з фаховими термінологічними словниками. Термінографія. Поняття про термінологічні словники. Основні словники термінів із фаху.</p>	<p>Тести, питання.</p>
	<p><b>Тема 12.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p>	<p>Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Науковий стиль сучасної української літературної мови: сфера поширення, призначення, загальні стилістичні ознаки, мовні риси, підстили і жанри. Особливості наукових текстів.</p> <p>Анотація. Реферат. Анотування і реферування наукових текстів.</p> <p>Покликання до тексту та правила їх оформлення. Загальні вимоги до цитування.</p> <p>Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.</p> <p>Бібліографія. Основні правила бібліографічного опису джерел (за новими вимогами).</p> <p>Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.</p> <p>Наукова робота (курсова, бакалаврська, дипломна, магістерська). Основні вимоги до їх оформлення.</p> <p>Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p>	<p>Тести, питання.</p>
	<p><b>Тема 13.</b> Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Контрольна робота.</p>	<p>Переклад, його суть і види. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу, переклад термінів і фразеологізмів.</p> <p>Особливості редагування (саморедагування) наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення.</p>	<p>Тести, питання.</p> <p>Тестова контрольна робота.</p>

#### 4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	
Практичне заняття	50
Самостійна робота	25 (прилюдний виступ – 10 б., зразки документів – 10 б., опис поняття в різних стилях – 5 б.)
Індивідуальне завдання	
Контрольна робота	25
Максимальна кількість балів	100

#### 6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа, лабораторії, комп'ютери та інше
Література:	
1. Глущик С. В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. 4-те вид., переробл. і допов. К. : А.С.К., 2005. 400 с.	
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищих навчальних закладів. 7-ме вид., виправлене. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.	
3. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.	
4. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. К. : ВЦ “Академія”, 2007. 360 с.	
5. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум : навчальний посібник. К. : Либідь, 2002. 240 с.	
6. Український правопис / Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Інститут української мови НАН України. К. : Наукова думка, 2019.	
7. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. К. : Алерта, 2012. 696 с.	

#### 7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра української мови, каб. 312 <a href="mailto:kaf.ukr-movy@ukr.net">kaf.ukr-movy@ukr.net</a>
Викладач	Пена Л.І.
Контактна інформація викладача	<a href="mailto:liubov.pena@pnu.edu.ua">liubov.pena@pnu.edu.ua</a>



## 8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Самостійне виконання студентом навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей)
Пропуски занять (відпрацювання)	Виконання тестових завдань. Залікова оцінка передбачає виконання студентом всіх тестових і самостійних завдань та отримання мінімального балу 50 зі 100 можливих. Якщо підсумкова оцінка менша 50 балів, студенти повинні отримати дозвіл на складання заліку за талоном №2.
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	Враховуються завдання, які виконані в установлені терміни
Невідповідна поведінка під час заняття	
Додаткові бали	
Неформальна освіта	

**Викладач Пена Л.І.**