

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
	ОК 4. Українська мова за професійним спрямуванням

Ступінь вищої освіти	<i>Бакалавр</i>
Освітньо-професійна програма	<i>Дошкільна освіта</i>
Факультет	<i>педагогічний</i>
Кафедра	<i>української мови і літератури</i>
Семестр	<i>3</i>
Кількість кредитів	<i>3</i>
Мова викладання	<i>українська</i>

Викладач	<i>д.ф.н., проф. Груба Т.Л.</i>
Контактна інформація	<i>grubatamila@i.ua</i>

Анотація	<p>Курс передбачає вивчення стилістико-практичних аспектів сучасної української літературної мови; ознайомлення з особливостями офіційно-ділового стилю і засобами професійного спілкування, культурою усного та писемного мовлення, основами професійного мовлення та ведення службової документації, науковими принципами орфографії та пунктуації, оволодіння засадами стилістичного редагування наукового тексту професійного спрямування.</p> <p>Специфіка дисципліни зумовлена її теоретично-практичним характером, її ж мета - формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищити рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців.</p>
Мета та цілі	<p>Мета курсу зумовлена потребою формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищити рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців.</p> <p>Основні завдання курсу:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ практичне оволодіння нормами сучасної української літературної мови; ➤ вільне користування функціональними стилями та їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку; ➤ засвоєння відомостей про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, вироблення навичок їх складання; ➤ набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування і коригування фахових текстів, ➤ розвиток комунікативних компетенцій, необхідних у професійному спілкуванні .
Результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <p>Знати принципи і засоби професійного мовлення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції; - специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови; - основи ведення ділової документації українською мовою; - основні принципи професійного спілкування українською мовою; - основи фахової термінології; - види документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів,

	<p>правила їх оформлення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому спілкуванні; - лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; - особливості професійного спілкування; - основи культури професійного спілкування; - етикет професійного спілкування. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чітко визначати і користуватися двома формами професійного мовлення: усною і писемною, знати їх особливості; - володіти навичками культури мовлення і нормами української літературної мови; - складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методiku складання фахової документації, термінологічні словники тощо; - здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови; - перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники; - логічно формулювати думки, дотримуватись послідовності й точності викладу; - володіти принципами і засобами професійного спілкування, етикою та культурою діалогу. <p>Здійснювати суб'єкт-суб'єктну взаємодію і розвивальне міжособистісне педагогічне спілкування з дітьми дошкільного віку та особистісно- і соціально зорієнтоване спілкування з батьками.</p>
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з фахових дисциплін, достатніх для сприйняття категоріального апарату мовознавства, документознавства, фахових методик тощо.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ		
Тема	План, короткі тези	Завдання
Змістовий модуль 1 Нормативно-стильові основи професійного спілкування.		
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.	1. Мова як суспільне явище. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови. 2. Мовні норми. Типи мовних норм 3. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Статус української мови як державної.. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	Тести, питання, реферат
Тема 2. Основи культури української мови.	1. Комунікативні ознаки культури мови. 2. Професійна мовнокомунікативна компетенція професійного мовця. 3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 4. Мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул . 5. Особливості мовного етикету українців	Тести, кейси, доповідь
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	1. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 2. Офіційно-діловий стиль: призначення, мовні засоби та сфера вживання 3. Науковий стиль: призначення, ознаки та мовні засоби 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні вимоги до тексту документів.	Кейси, тести, реферат
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація		
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	1. Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях. 2. Міжкультурне спілкування:: визначення, особливості. 3. Правила міжкультурного спілкування	Кейси, практичні завдання

Тема 2. Риторичні основи професійної комунікації.	1. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення). Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 2. Презентація як різновид публічного мовлення. Мистецтво презентації 3. Культура сприймання публічного виступу. Засоби вираження та умови успішного публічного виступу. Види запитань.	Кейси, тести, доповідь
Тема 3. Особливості культури усного фахового спілкування.	1. Особливості усного спілкування. Вибір мовних одиниць 2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3. Функції та види бесід. 4. Співбесіда з роботодавцем. Правила мовленнєвого етикету 5. Етикет телефонної розмови. 6. Етичні питання використання мобільних телефонів. Мовні засоби смс повідомлень. 7. Етикет слухання в діловій комунікації. Засоби активізації уваги слухачів. 8. Конспектування й тезування як основні способи фіксації почутого	Кейси, практичні завдання, реферат
Тема 4.. Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення .	1. Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності). 2. Вибір мовних одиниць у професійному мовленні (вибір слів і сталих зворотів, вибір граматичних форм і конструкцій, займенник у сфері етикетного спілкування, іменники називання осіб і звернення до них, вставні слова, словосполучення і речення як засіб модуляції мовлення). 3. Невербальні засоби професійного мовлення : поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби) .	Кейси, тести,есе
Тема 5.1 Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації.	1. Поняття “документ” у справочинстві 2. Класифікація документів. 3. Національний стандарт України. 4. Реквізит як елемент документа. 5. Постійні та змінні реквізити, особливості їх розташування у документах. 6. Текст як основний реквізит документа. Логічна структура тексту. 7. Ступінь стандартизації тексту документів. Мовне оформлення тексту.	Кейси, практичні завдання
5.2. Документи щодо особового складу та кадрово- контрактних питань	1. Вимоги до складання автобіографії, характеристики, резюме. 2. Найбільш істотні недоліки в оформленні . 3. Документація з кадрово-контрактних питань. 4. Наказ про особовий склад, контракт, трудова угода.	Кейси, практичні завдання
Тема 5.3. Етикет службового листування.	1. Основні норми професійного листування. 2. Професійне листування. 3. Особливості електронного листування. 4. Оформлення ділового листа, електронний лист, вітальний адрес, візитівка	Кейси, тести, практичні завдання
Змістовий модуль 3		
Культура наукової мови професійного спілкування		
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні	1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Способи творення термінів. 3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви. 4. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.	Кейси, тести,есе
Тема 2. Науковий стиль і його засоби у	1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 2. Оформлювання результатів наукової діяльності.	Кейси, практичні завдання,

професійному спілкуванні	2.1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 2.2. Анотування і реферування наукових текстів. 2.3. Основні правила бібліографічного опису джерел. 2.4. Оформлювання покликань. 2.5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 2.6. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. 2.7. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. 2.8. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 3. Науковий етикет.	
Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	1. Суть і види перекладу. 2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. 3. Переклад термінів. 4. Особливості редагування наукового тексту. 5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. 6. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.	складання термінологічного словника

ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ

Основна література:

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2017. 192 с.
2. 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
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити/ за заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
4. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
5. Бурдаківська Н. М. Ділова українська мова : посібник. Кам'янець-Подільський : Сисин О. В., 2011. 320 с.
6. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003..
8. Зубков М. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Харків : Факт, 2006. 496 с.
9. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2005. 224 с.
10. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – XXI, 2011. 528 с.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2009. 352с URL : <https://studfiles.net/preview/5196027>
12. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
13. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 590 с.
14. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423
15. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, зманання, цікаві факти,, тести, квести. К, 2018. 224 с.
16. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf>
17. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2015. 135 с.
18. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.
19. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для підготовки до іспитів. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.

20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – [2-е вид. перероб. і доп.] К. : Алерта, 2011. 696 с.
21. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К., 2009.
22. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.:Арій, 2009.
23. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
24. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К : Алерта, 2014. 696 с.
25. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

Додаткова

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –XXI, 2005.
4. Васенко Л. А., Дубічинський В.В., Кривець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб., 2019. 272 с.
5. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К., 2019. 40 с.
6. Дубчак О. Чути українською. К.: Віхола, 2020. 192 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
8. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
9. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
10. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
11. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
12. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сютя. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009.
14. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
15. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Загальна політика	Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі заняття згідно з розкладом, не спізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. Працювати з навчальною літературою, літературою на електронних носіях і в Інтернеті. При пропуску лекційних занять проводиться усна співбесіда за темою. Відпрацьовувати практичні заняття. Виконувати індивідуальне завдання.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Політика щодо академічної доброчесності	Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

ОЦІНЮВАННЯ

Нарахування балів	
3 семестр	Бали
Змістовий модуль 1 (теми 1-3)	15
Змістовий модуль 2 (теми 1-5)	30
Змістовий модуль 3 (теми 1-3)	15
Підсумковий контроль – іспит	40

Розподіл балів для оцінювання успішності студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни