


<b>Силабус курсу</b> <b>Українська мова (за професійним спрямуванням)</b>	
<b>Ступінь вищої освіти – бакалавр</b> <b>Галузь знань: 10 Природничі науки</b> <b>Спеціальність: 106 Географія</b> <b>Освітньо-професійна програма «Географія»</b> <b>Кількість кредитів – 3</b> <b>Рік підготовки – 2, семестр – III, IV</b> <b>Компонент освітньої програми: основний</b> <b>Дні занять: понеділок, 9.35-10.55; середа, 9.35-10.55, 11.10-12.30</b> <b>Консультації: п'ятниця, 14.20-15.40, ауд. 63</b> <b>Мова викладання: українська</b>	

### Керівник курсу

кандидат філологічних наук, доцент **Миколенко Тетяна Михайлівна**

**Контактна інформація:** [parasin@ukr.net](mailto:parasin@ukr.net)

(0352) 43 58 65 – деканат факультету філології і журналістики

### Опис дисципліни

Мета курсу: формування загальної компетентності здобувача вищої освіти – здатності до усного і писемного професійного спілкування державною мовою. Завдання курсу:

- сформувати стійкі навички нормативного усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- удосконалити навички самоконтролю за дотриманням норм української літературної мови у спілкуванні;
- виробити вміння і навички оптимальної комунікативної поведінки у професійній сфері;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування і перекладу наукових текстів.

### Навчальний контент

	<i>Теми</i>	<i>Результати навчання</i>
	<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.</b>	
1.	ТЕМА 1. Державна мова – мова професійного спілкування	Знати предмет і завдання курсу, його наукові основи. Опанувати основні поняття національної та літературної мови. Знати найістотніші ознаки літературної мови. Володіти мовою професійного спілкування як функціональним різновидом української літературної мови. Опанувати професійну мовнокомунікативну компетенцію. Знати мовні норми. Усвідомити мовне законодавство та мовну політику в Україні.

2.	ТЕМА 2. Основи культури української мови	Опанувати мову і основи культури мовлення. Володіти комунікативною професіограмою. Використовувати словники у професійному мовленні. Знати типи словників. Опанувати роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Знати мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Володіти стандартними етикетними ситуаціями. Засвоїти парадигму мовних формул.
3.	ТЕМА 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Знати функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Усвідомити основні ознаки функціональних стилів. Опанувати професійну сферу як інтеграцію офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Усвідомлювати текст як форму реалізації мовнопрофесійної діяльності.
4.	ТЕМА 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Опанувати мистецтво спілкування і основи комунікації. Знати функції спілкування, види, типи і форми професійного спілкування. Володіти законами спілкування. Засвоїти стратегії спілкування. Володіти невербальними компонентами спілкування. Усвідомити гендерні аспекти спілкування. Знати основи ділового спілкування.
5.	ТЕМА 5. Риторика і мистецтво презентації	Володіти поняттям про ораторську (риторичну) компетенцію. Опанувати публічний виступ як важливий засіб комунікації. Знати мистецтво аргументації. Володіти технікою і тактикою аргументування. Знати мовні засоби переконування. Володіти комунікативними вимогами до мовної поведінки під час публічного виступу. Знати види публічного мовлення. Опанувати презентацію як різновид публічного мовлення. Знати типи презентацій. Володіти мовленнєвими, стилістичними і комунікативними принципами презентації. Володіти культурою сприймання публічного виступу. Уміти ставити запитання, уміти слухати.
6.	ТЕМА 6. Культура усного фахового спілкування	Знати особливості усного спілкування. Уміти впливати на людей під час безпосереднього спілкування. Усвідомити індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Знати функції та види бесід. Володіти стратегіями поведінки під час ділової бесіди. Вміти вести співбесіду з роботодавцем. Опанувати етикет телефонної розмови

7.	ТЕМА 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	Володіти мистецтвом перемовин. Опанувати відомості про збори як форму прийняття колективного рішення. Вміти вести наради, дискусії, «мозкові штурми», що активізують креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми
8.	ТЕМА 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації: документація кадрово-контрактних питань; довідковоінформаційні документи; етикет ділового спілкування	Опанувати відомості про ділові папери. Вміти класифікувати документи. Опанувати національний стандарт України. Знати вимоги до змісту та розташування реквізитів, до бланків документів, до оформлення сторінки, тексту документа. Вміти працювати зі словниками документації з кадрово-контрактних питань. Навчитися складати резюме, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, автобіографію, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудову книжку, трудовий договір, контракт трудову угоду. Формувати уміння створювати довідково-інформаційні документи: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службову записку, рапорт, довідку, протокол, витяг з протоколу. Знати етикет ділового спілкування. Вміти класифікувати листи, знати реквізити листа та навчитися оформлювати різні типи листів.
9.	ТЕМА 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	Знати історію і сучасні проблеми української термінології. Володіти теоретичними засадами термінознавства та лексикографії. Усвідомити значення поняття «термін» та знати його ознаки. Опанувати інформацію про термінологію як систему загальнонаукову, міжгалузеву і вузькоспеціальну. Знати термінологію обраного фаху, способи творення термінів, відомості про нормування, кодифікацію і стандартизацію термінів. Вміти працювати з українськими електронними термінологічними словниками.
10.	ТЕМА 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Володіти інформацією про становлення і розвиток наукового стилю української мови. Знати особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Опанувати мовні засоби наукового стилю. Уміти оформлювати результати наукової діяльності. Засвоїти інформацію про план, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Уміти анотувати і реферувати наукові тексти. Опанувати основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Засвоїти інформацію про реферат як жанр академічного письма. Знати складові

		реферату. Ознайомитися зі статтею як самостійним науковим твором. Володіти науковим етикетом.
11.	ТЕМА 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Знати форми і види перекладу. Володіти буквальним, адекватним, реферативним, анотаційним перекладом. Уміти знаходити і виправляти типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Уміти добирати синоніми під час перекладу. Уміти перекладати терміни. Знати особливості редагування наукового тексту. Уміти знаходити та виправляти помилки у змісті й будові висловлювань.

### Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці ОП	Програмні компетентності
ЗК 1.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 2.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 3.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 8.	Навички міжособистісної взаємодії.
ЗК 12.	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.
СК 1.	Здатність брати участь у плануванні та виконанні наукових та науково-технічних проектів.
СК 11.	Здатність працювати в колективах виконавців, у тому числі в міждисциплінарних проектах.
Р 01	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії географії, а також світоглядних наук.
Р 011.	Дотримуватися морально-етичних аспектів досліджень, чесності, професійного кодексу поведінки.

### Літературні джерела

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
2. Берегова Г. Д. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2011. 340 с.

3. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
5. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «VeeZone», 2004. 336 с.
6. Дідук-Ступ'як Г. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій. Книга 1: навчальний посібник. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2012. 286 с.
7. Дідук-Ступ'як Г. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій. Книга 2: навчальний посібник. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2012. 312 с.
8. Задорожна О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2012. 134 с.
9. Корж А. В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Правова єдність, 2009. 296 с.
10. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
12. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: «Академія», 2007. 360 с.
13. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 592 с.
14. Палихата Е. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Либідь, 2009. 318 с.
15. Петришина О. І., Миколенко Т. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації для студентів нефілологічних спеціальностей закладів вищої освіти. Тернопіль: ПП ВКФ «Політек», 2020. 80 с.
16. Пігур М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації для студентів нефілологічних факультетів вищих навчальних закладів України. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2015. 34 с.
17. Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 352 с.
18. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навчальний посібник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
19. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 272 с.
20. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.
21. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; за ред. М. Д. Гінзбурга. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: «Фірма «ІНКОС»», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.
22. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: навчальний посібник / за редакцією О. К. Степаненко. Дніпропетровськ: Пороги, 2011. 214 с.
23. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
24. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2011. 248 с.
25. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2013. 696 с.

#### Інформаційні ресурси

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

### Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

- **Політика щодо академічної доброчесності.** 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 та підготовки практичних завдань в процесі заняття.

- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

### Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Семестр III. Модуль 1 (теми 1-8) усне опитування, завдання, тести	64
Модульний контроль	6
Залік	30
Семестр IV. Модуль1 (теми 9-11)	64
Модульний контроль	6
Екзамен	30

### До Силабусу також готуються матеріали навчально-методичного комплексу:

- 1) Навчальний контент (розширений план лекцій);
- 2) Тематика та зміст практичних робіт;
- 3) Завдання для творчих робіт;
- 4) Навчально-методичний комплекс дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у системі MOODLE.