


Силабус курсу
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

<p>Освітній ступінь – перший (бакалаврський) Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка Спеціальність: 013 Початкова освіта Освітньо-професійна програма «Початкова освіта» Кількість кредитів: 3 <i>(на основі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 3 роки і 10 місяців; на основі ОКР молодшого спеціаліста з терміном навчання 2 роки і 10 місяців)</i> Рік підготовки, семестр – 1 рік, 1 семестр <i>(на основі повної загальної середньої освіти, на основі ОКР молодшого спеціаліста)</i> Компонент освітньої програми: обов’язковий Дні занять: згідно з розкладом занять заліково-екзаменаційної сесії Консультації: згідно з графіком індивідуальної роботи Мова викладання: українська</p>	
--	---

Керівник курсу

канд. філол. наук, доц., доц. кафедри філологічних дисциплін початкової освіти
Турко Ольга Василівна

Контактна інформація: olha.turko@gmail.com, +38 096 940 28 38

Опис дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування в здобувачів вищої освіти комунікативної, соціокультурної компетентностей для професійного, наукового та особистісного спілкування українською літературною мовою.

Навчальний контент

Години (лек. / пр.)	Назви тем	Результати навчання	Завдання
– / 2	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	Знати предмет і завдання курсу, його наукові основи. Розрізняти поняття «національна мова», «літературна мова», «ділова мова», «мова професійного спілкування». Володіти мовними нормами. Знати мовне законодавство України.	Тести, проблемні завдання, вправи, презентації, творчі роботи, диктанти, групові

			завдання
– / 2	Тема 2. Основи культури української мови	Обґрунтувати значення мови й культури мовлення в житті професійного комунікатора. Знати комунікативні ознаки культури мови, складники комунікативної професіограми фахівця. Використовувати словники в професійному мовленні, розрізняти типи словників. Розуміти роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Знати мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет; стандартні етикетні ситуації; парадигму мовних формул.	Вправи, тести, творчі роботи, питання, кейс-метод
– / 2	Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	Знати функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Володіти в практичному мовленні основними засобами функціональних стилів. Опанувати професійну сферу як інтеграцію офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів. Вивчити текст як форму реалізації мовленнєво-професійної діяльності.	Тести, проблемні завдання, вправи, творчі роботи, диктанти, групові завдання
– / 2	Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні	Знати історію й сучасні проблеми української термінології. Опанувати теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Розуміти істотні ознаки «терміна», розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву й вузькоспеціальну термінологію. Володіти термінологією обраного фаху; способами творення термінів певного фаху. Знати про нормування, кодифікацію й стандартизацію термінів. Знати українські електронні термінологічні словники.	Тести, проблемні завдання, вправи, презентації, творчі роботи, диктанти, групові завдання

2 / 2	Тема 5. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	Знати про становлення й розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Опанувати мовні засоби наукового стилю. Уміти писати план, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці; здійснювати анотування й реферування наукових текстів. Знати основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Знати складові реферату. Писати статтю як самостійний науковий твір. Знати основні вимоги до виконання та оформлення курсової та бакалаврської робіт. Писати рецензію, відгук як критичне осмислення наукової праці. Знати науковий етикет.	Вправи, тести, презентації, творчі роботи, диктанти, групові завдання, кейс-метод
2 / 2	Тема 6. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів	Знати суть і види перекладу. Помічати типові помилки під час перекладу наукових текстів. Уміти добирати синоніми під час перекладу. Перекладати терміни. Володіти особливостями редагування наукового тексту. Помічати помилки в змісті й будові висловлювань.	Тести, питання, групові завдання, проєкти, вправи
– / 2	Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Знати відмітні риси спілкування й комунікації. Опанувати функції, види, типи й форми спілкування. Знати основні закони та стратегії спілкування. Вивчити невербальні компоненти спілкування. Знати гендерні аспекти спілкування.	Тести, питання, групова робота, проблемні завдання
– / 2	Тема 8. Культура ділового спілкування	Уміти застосовувати бесіду як одну із форм спілкування. Знати функції та види бесід. Вести ділову бесіду. Знати стратегії поведінки під час ділової бесіди. Уміти поводити себе під час співбесіди з роботодавцем. Знати етикет телефонної розмови. Знати	Тести, проблемні завдання, реферати, проєкти

		складники візитної картки.	
– / 2	Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем	Володіти основними правилами перемовин. Уміти проводити нараду, збори, дискусію. Знати форми організації дискусії. Застосовувати «мозковий штурм» як евристичну форму, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми; технології проведення «мозкового штурму».	Тести, питання, проблемні ситуації, вправи
– / 2	Тема 10. Риторика й мистецтво презентації	Мати розуміння про ораторську (риторичну) компетентність. Опанувати публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Знати засоби аргументації, техніки й тактики аргументування. Опанувати мовні засоби переконування. Знати комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Знати види публічного мовлення. Уміти застосовувати презентацію як різновид публічного мовлення. Знати типи презентацій. Вивчити мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації. Володіти культурою сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	Тести, питання, проєкти, групові завдання, коучинг-метод
– / 2	Тема 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Знати класифікацію документів; склад реквізитів документів; вимоги до змісту та розташування реквізитів; вимоги до бланків документів. Уміти оформлювати сторінки. Знати вимоги до тексту документа.	Тести, питання, вправи, групова робота

– / 2	Тема 12. Документація з кадрово- контрактних питань	Навчитися складати резюме, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, автобіографію, особовий листок із обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудоий договір, контракт, трудоу угоду, заповнювати трудоу книжку.	Тести, питання, завдання
– / 2	Тема 13. Довідково- інформаційні документи	Формувати уміння створювати довідково-інформаційні документи: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службову записку, рапорт, довідку, протокол, витяг із протоколу. Знати етикет ділового спілкування.	Тести, питання, завдання
– / 2	Тема 14. Етикет службового листування	Вміти класифікувати листи, знати реквізити листа та навчитися оформлювати різні типи листів.	Тести, групова робота, завдання

Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці ОП	Програмні компетентності
ЗК-2	<i>Інформаційно-аналітична.</i> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу, систематизації й узагальнення інформації, зокрема професійно-педагогічної, з різних джерел та формулювання логічних висновків.
ЗК-4	<i>Комунікативна.</i> Здатність спілкуватися державною мовою на офіційно-діловому рівні; володіти навичками нормативного літературного мовлення (його усною та писемною формами) в різних сферах комунікації; здатність до розуміння чужих і продукування власних програм комунікативної поведінки, адекватних цілям, сферам, ситуаціям спілкування, активній взаємодії з іншими мовленнєвими суб'єктами; уміння володіти різновидами стилів мовленнєвого спілкування в ситуаціях запобігання та врегулювання конфліктів.
ЗК-7	<i>Соціокультурна.</i> Здатність застосовувати знання, пов'язані із соціальною структурою та національною специфікою суспільства, з особливостями соціальних ролей; здатність до орієнтування у соціальних ситуаціях, розуміння соціального контексту художніх творів. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо; спроможність ідентифікувати себе з цінностями професійного середовища; наявність професійної позиції вчителя. Здатність до цінування та поваги до різноманітності і мультикультурності; надання рівних можливостей учням різних національностей та різних розумових

	здібностей, толерантне ставлення до їхньої культурної спадщини, індивідуальних особливостей.
ЗК-8	<i>Міжособистісної взаємодії.</i> Здатність до ефективної міжособистісної взаємодії; зокрема, здатність успішно взаємодіяти з керівництвом, колегами, учнями та їхніми батьками; володіння алгоритмами конструктивного вирішення педагогічних конфліктів. Здатність працювати в команді, здатність до співпраці, групової та кооперативної діяльності. Здатність бути критичним і самокритичним, наполегливим щодо поставлених завдань і взятих зобов'язань.
ФК-5	<i>Професійно-комунікативна компетентність.</i> Здатність актуалізувати та застосовувати комунікативні знання, навички, вміння, настанови, стратегії й тактики комунікативної поведінки, здобутий досвід комунікативної діяльності, а також індивідуально-психологічні якості особистості задля успішного здійснення в конкретних умовах педагогічної комунікативної діяльності з колегами, з учнями початкової школи та їхніми батьками.
ФК-5.2	<i>Вербально-логічна.</i> Здатність володіти доцільними формами вербального професійного спілкування в колективі, сприймати, осмислювати й відтворювати зміст і основну думку усних та письмових висловлювань, коригувати власне й чуже мовлення; здатність опрацьовувати, групувати навчальну інформацію, адекватно усвідомлювати комунікативний зміст повідомлень, запам'ятовувати й у разі необхідності актуалізувати в пам'яті професійні знання, фактичні дані, навчальну інформацію.
ФКс-4	<i>Фахові компетентності спеціалізації 012 Дошкільна освіта (ФКс).</i> Здатність до навчання дітей раннього і дошкільного віку рідної мови, до розвитку мовлення як засобу спілкування і взаємодії з однолітками та дорослими.

Джерела вивчення курсу

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 344с.
2. Волкотруб Г.Й., Венцковський А.М. Українська ділова мова. Київ : МАУП, 2003. 156 с.
3. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. Москва : Наука, 1981. 140 с.
4. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. С. 145–162.
5. Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах : практичні висновки з рекомендацій мовознавців. *Стандартизація, сертифікація, якість*. 2009. № 2. С. 22–30.
6. Даниленко В.П., Скворцов Л.І. Теоретичні та практичні аспекти нормалізації наукової термінології. *Мовознавство*. 1980. № 6. С. 16–21.

7. ДСТУ 2732–2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 28.05.2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.
8. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
9. ДСТУ 3844–99 Державна уніфікована система документації. Формуляр–зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 9 с.
10. Дяков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення : Семантичні та соціологічні аспекти. Київ : КМ Академія, 2000. 218 с.
11. Жанри і стилі в історії української літературної мови. Київ : Наукова думка, 1989. 288 с.
12. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : Бао, 2004. 480 с.
13. Зарицький М.С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник для студентів вищих навч. закл. Київ : Політехніка; Періодика, 2004. 128 с.
14. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., допов. Харків : Торсінг, 2002. С. 9–66.
15. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення : навч. посібник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Ліра, 2007. 240 с.
16. Коваль А.П. Ділове спілкування : навчальний посібник. Київ : Либідь, 1992. 280 с.
17. Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. Київ, 1970. 307 с.
18. Ковальчук В.В., Моїсєєв Л.М. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ, 2008. 240 с.
19. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навчальний посібник з етикету для студентів. Суми : Університетська книга, 2002. 208 с.
20. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / Бабиш Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. та ін. ; за ред. Н.Д. Бабиш. Чернівці : Книги–ХХІ, 2011. 528 с.
21. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : Каравела, 2008. С. 7–37.
22. Методичні вказівки до написання курсових (дипломних, магістерських) робіт / уклад. : З. Мацюк, О. Антонів. Львів, 2004. 34 с.
23. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія : Історія і сьогодення. Львів : Кальварія, 1999. 100 с.
24. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
25. Палеха Ю.І. Ділова етика : навч. посібник. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2002. С. 63–69, 140–153.
26. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів : Світ, 1994. 216 с.
27. Полтавська О.М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : навч. посібн. Алчевськ : ДонДТУ, 2009. 189 с.

28. Проблеми української термінології. *Вісник*. Львів : Національний університет «Львівська політехніка», 2004. № 503. 196 с.

29. Семеног О.М. Культура наукової української мови : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2010. 216 с.

30. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Знання, 2012. 215 с.

31. Склад і структура термінологічної лексики української мови / відп. ред. А.В. Крижанівський. Київ, 1984. 194 с.

32. Сурмін Ю.П. Наукові тексти. Специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.

33. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. Київ : Літера, 2003. 448 с.

34. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 694 с.

35. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Махно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. Київ, 1999. С. 5–11.

Політика оцінювання

• **Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Роботи, які здано з порушенням термінів без поважних причин, буде оцінено на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модуля відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

• **Політика щодо академічної доброчесності.** Письмові роботи викладач перевіряє на наявність плагіату і допускає до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%.

• **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, участь в представленні соціального проєкту) навчання може відбуватися в онлайн-формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Критерії оцінювання на практичних заняттях

За роботу на практичному занятті студент може отримати **12 балів**.

10–12 балів. Студент володіє глибокими й міцними знаннями програмового матеріалу; правильно помічає та визначає стилістичні риси тексту, вмотивовує їх вибір та доцільність; уміє правильно відредагувати текст. Розпізнає реквізити документів, уміє їх скомпанувати та правильно дібрати для різних видів документів; правильно перекладає тексти, добре володіє мовними виражальними засобами наукового стилю (допускає мовні незначні помилки, за що можуть бути зняті 1 – 2 бали).

7–9 балів. Студент добре володіє програмовим матеріалом: теоретичними засадами нормативно-стильових основ тексту, практично визначає стилістичні особливості тексту, помічає та виправляє культуромовні помилки. Добре виконує переклад тексту, уміє укладати документи різних видів, однак допускає окремі

помилки (їх кількість не перевищує 30–20 % від загальної кількості використаних правописних та стилістичних норм, а також тих, що пов'язані зі створенням документів).

4–6 балів. Студент засвоїв вибірково фрагменти теоретичних знань, частково їх використовує під час виконання практичних завдань; але не вміє їх застосувати в роботі над текстом; визначає стилістичні особливості тексту лише частково, помічає культуромовні помилки в тексті, однак не в повному обсязі. Розпізнає реквізити документів, проте помиляється щодо їх розташування в документі; виконує переклад тексту з помилками.

1–3 бали. Студент засвоїв теоретичний матеріал фрагментарно, поверхово. Допускає помилки під час практичного виконання завдань, пов'язаних із теоретичними засадами курсу; не може чітко та в повному обсязі визначити стилістичних особливостей тексту; відредагувати текст, речення. Не розпізнає документи різних видів, неправильно визначає їхні реквізити. Допускає суттєві помилки під час перекладу тексту, його редагування тощо.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)

передбачає таку послідовність дій:

- в іншомовному періодичному виданні із питань початкової або дошкільної освіти, філології обрати статтю із анотацією, зробити її копію, на якій зазначити назву видання, рік видання та номер видання;
- перекласти статтю українською мовою на аркуші формату А4 (шрифт Times New Roman, 14-й кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, поля 1,5 см) в обсязі 1 сторінки;
- виписати два терміни зі статті, визначити їхній тип та спосіб творення;
- визначити в статті по одному мовному засобу увиразнення наукового стилю (лексичному, морфологічному, синтаксичному).

Критерії оцінювання ІНДЗ:

максимальна кількість балів – 24, за кожен допущений помилку під час перекладу: лексичну, граматичну, орфографічну, пунктуаційну; під час аналізу термінів; визначення мовних засобів увиразнення наукового стилю мовлення, – знімається 1 бал.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота			ІНДЗ (24 бали)	Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3		40 балів	100 балів
T1 – T3	T4 – T7	T8 – T14			
12 балів	12 балів	12 балів			

T1, T2 ... T14 – теми змістових модулів. Бали за змістові модулі становлять середнє арифметичне за роботу на практичних заняттях, поточні контрольні роботи.