

Силабус курсу Українська мова (за професійним спрямуванням)

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань: 03 Гуманітарні науки
Спеціальність: 033 Філософія
Освітньо-професійна програма: Аналітика суспільних процесів
Рік підготовки – 2, семестр – 3
Компонент освітньої програми: нормативна
Кількість кредитів – 3
Дні занять:
Консультації:
понеділок
14:30-15.30
Мова викладання: українська



Керівник курсу:

кандидат педагогічних наук, доцент Дідук- Ступ'як
Галина Іванівна

Контактна інформація diduk_stupyak@ukr.net

Опис дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Анотація курсу:

Зміст курсу розроблено на основі відповідних положень щодо підготовки фахівців з історії та археології й традицій вищої освіти, а також профілю освітньо-професійної програми «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямована на всебічне формування у бакалаврів професійної компетентності опановувати лекції, практичні заняття з мовознавчої дисципліни із використанням новітніх форм, методів, прийомів і засобів навчання для закладів вищої освіти; розвитку фахової майстерності та дидактичних стратегій і тактик на базі застосування інформаційно-цифрових технологій.

Мета курсу:

Формування загальної компетентності здобувача вищої освіти – здатності до усного і писемного професійного спілкування державною мовою.

Навчальний контент:

№ п/п	Теми	Результати навчання
ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення		
1	Державна мова—мова професійного спілкування .	Знати предмет і завдання курсу, його наукові основи. Опанувати основні поняття національної та літературної мови. Знайти 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	Основи культури української мови	Опанувати мову і культуру мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. 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	Стилі 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	Спілкування як інструмент професійної діяльності	Володіти спілкуванням і комунікацією. Знати функції спілкування, види, типи і форми професійного спілкування. Володіти основними законами спілкування. Засвоїти стратегії спілкування. Володіти невербальними компонентами спілкування. Усвідомити гендерні аспекти спілкування. Знати основи ділового спілкування.
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	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	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	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації: документація кадрово-контрактних питань; довідково-інформаційні 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.
ЗМ 2.Наукова комунікація як складова фахової мови		
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, 11. 12, 13, 14, 15, 16.	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 важливий засіб 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 із статтею як самостійним науковим твором. Володіти науковим етикетом. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці ОП	Програмні компетентності
Загальні компетентності (ЗК) ЗК 1.	Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
ЗК2.	Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями та інноваційними технологіями.
ЗК 3.	Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 4.	Здатність бути критичним і самокритичним..
ЗК 5.	Здатність до проведення аналітичних і наукових досліджень на відповідному рівні.

ЗК 6.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 7.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 12.	Здатність діяти на підставі етичних міркувань (мотивів) та академічної доброчесності.
Фахові компетентності (ФК)	
ФК 6.	Здатність здійснювати інтелектуальну, логікомисленнєву діяльність, спрямовану на вирішення практичних завдань.
ФК 7.	Здатність викладати міркування послідовно, логічно, систематично й аргументовано та робити ґрунтовні смислові узагальнення, висновки.
ФК 8.	Здатність оперувати філософською і конкретнонауковою термінологією для розв'язання професійних завдань.
ФК12.	ФК 12. Здатність дотримуватися в професійній діяльності норм інтелектуальної доброчесності, професійної етики та культури.
ФК 14.	ФК 14. Здатність брати участь в інтелектуальних дискусіях на засадах діалогу, відкритості й толерантності; вміння обирати ефективну стратегію комунікативної поведінки та спілкування у процесі професійної діяльності. ФК 15. Здатність вести перемовини, розв'язувати конфліктні ситуації, використовувати набуті знання та вміння комунікувати у процесі професійної взаємодії на підприємствах (організаціях, установах).
Програмні результати навчання	
ПРН 5	Спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
ПРН 10.	Мати навички реферування, систематизованого огляду і порівняльного аналізу філософської, суспільствознавчої й загальнонаукової літератури та вміння роботи з документами різних видів.

ПРН 11.	Вміти аналізувати міркування, різні види інформації, факти, статистичні дані, робити ґрунтовні смислові узагальнення, висновки, прогнози та надавати рекомендації.
ПРН 14.	Уникати симуляцій, плагіату та інших виявів академічної недоброчесності у сфері аналітичної діяльності або навчання.
ПРН 15.	Мати навички ведення інтелектуальних дискусій на засадах діалогу, відкритості й толерантності і вирішення можливих конфліктних ситуацій та вміння планувати, організовувати й аналізувати міжособистісну взаємодію у процесі професійної діяльності.
ПРН 18.	Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури і електронних баз та критично аналізувати, класифікувати, систематизувати й інтерпретувати її. ПРН 19 Вміти використовувати інформаційні, комунікаційні, соціально-політичні й PR- технології для вирішення практичних завдань у різних суспільних сферах та здійснювати їх аналіз у професійній діяльності.
ПРН 19.	Вміти використовувати інформаційні, комунікаційні, соціально-політичні й PR- технології для вирішення практичних завдань у різних суспільних сферах та здійснювати їх аналіз у професійній діяльності.
ПРН 22.	Знати нормативну суспільно-політичну й економічну теорію, їх прикладний та порівняльні аспекти; використовувати понятійно-категоріальний та аналітично-дослідницький апарат сучасної світової суспільної думки.

Рекомендована література

Базова

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Чернівці: Книги – XXI, 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., Крimeць О. М. Фахова українська мова: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272с.
4. Головата Л. М. Культура усного і писемного професійного мовлення: посібник. 2-ге вид., доп. і переробл. Тернопіль: Підручники і посібники, 2010. 192 с.

5. Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
7. Гуць М. В., Олійник І. Г., Юшук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
8. Дідук-Ступ'як Г. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій. Книга 1: навчальний посібник. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2012. 286 с.
9. Дідук-Ступ'як Г. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій. Книга 2: навчальний посібник. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2012. 312 с.
10. Задорожна О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2012. 134 с.
11. Корж А. В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Правова єдність, 2009. 296 с.
12. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
13. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
14. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: «Академія», 2007. 360 с.
15. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 592 с.
16. Палихата Е. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Либідь, 2009. 318 с.
17. 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.
18. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 352 с.
19. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навчальний посібник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
20. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 272 с.
21. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.

22. 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.
23. 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.
24. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: навчальний посібник / за редакцією О. К. Степаненко. Дніпропетровськ: Пороги, 2011. 214 с.
25. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Одиног Т. В., 2018. 151 с.
26. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2011. 248 с.
27. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2013. 696 с.

Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pravopys.net
5. www.r2u.org.ua
6. www.rozum.org.ua
7. http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm
8. tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/Terminohrafichna_serija_Slowo

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 тем (модулів) відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в тому числі з використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн-тестування та підготовки практичних, лабораторних робіт у процесі вивчення курсу.

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 онлайн-формі, надсиланням робіт на особисту електронну пошту викладача за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується так:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1. Усне опитування, практичні роботи.	30
Модуль 2. Усне опитування, практичні роботи.	40
Модуль 3. Екзамен – тести, завдання	30

До syllabus також готуються матеріали навчально-методичного комплексу:

- 1) Навчальний контент (розширений план лекцій);
- 2) Тематика та зміст практичних робіт;
- 3) Завдання для підсумкового контролю (екзамен);
- 4) Електронне навчання в системі MOODLE.