



Силабус
навчальної дисципліни
Українська мова (за професійним спрямуванням)
2020-2021 навчальний рік

Освітня програма: «Біологія та здоров'я людини. Фізична реабілітація».

Предметна спеціальність: 014.05 Середня освіта (Біологія та здоров'я людини).

Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський) рівень

Викладач (і)	Олена КРИЖКО
Посилання на сайт	http://bdpu.org/faculties/ffsk/structure-ffsk/kaf-in-mov/composition-kaf-in-mov/kryzhko/
Контактний тел.	0664793566
E-mail викладача:	elenakryzhko8@gmail.com
Графік консультацій	понеділок 13.00–15.00, ауд. 205, корпус БДПУ 5б

Обсяг курсу на поточний навчальний рік:

Кількість кредитів/ годин	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	звітність
3 кредити/ 90 годин	10 год.	20 год.	60 год.	2 год. екзамен

Семестр: осінній

Мова навчання: українська

Ключові слова: українська національна мова, українська літературна мова, мовна норма, культура мови, текст, стиль, професійна мовнокомунікативна компетенція, документ, реквізити документів, нормування, кодифікація та стандартизація термінів, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Мета та предмет курсу: *Метою* викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування комунікативної компетентності студентів; набуття ними комунікативного досвіду, що сприяє розвитку їхніх креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників. *Предметом* вивчення курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент буде **знати**:

- 1) норми сучасної української літературної мови (орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні);
- 2) основи науково-технічного перекладу з означеного фаху;
- 3) правила складання професійних документів;
- 4) особливості усного професійного мовлення;
- 5) особливості використання лексики і фразеології у професійному спілкуванні;
- 6) визначений програмою обсяг знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також правила їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата;
- 7) понятійний апарат, необхідний для аналізу й оцінки засобів мовленнєвого спілкування; етикетні мовні формули і правила їх використання у професійному спілкуванні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент буде **вміти**:

- 1) практично володіти нормами сучасної української літературної мови;
- 2) правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- 3) влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- 4) сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- 5) скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- 6) складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- 7) послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- 8) використовувати мовні стилі і жанри відповідно до місця, часу, обставин, статусно-рольових характеристик партнера;
- 9) поєднувати окремі речення у зв'язне усне або письмове повідомлення, використовуючи для цього різноманітні синтаксичні та семантичні засоби;
- 10) ефективно брати участь у спілкуванні, обираючи для цього правильну стратегію поведінки;
- 11) використовувати різні складові національної культури (традиції, ритуали, звичаї, соціальні стереотипи) в конкретних ситуаціях з урахуванням норм міжкультурного спілкування.

Компетентності та програмні результати навчання:

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання
ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою (усно та письмово).	ПРН 20. Уміти спілкуватися державною мовою та застосовувати іноземну мову в професійній діяльності.

Зміст курсу:

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мова як суспільне явище. Основні функції мови. Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі. Мовні норми і культура мови. Типізація мовних норм. Правовий статус української мови. Поняття «державна» і «офіційна» мова. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття.

Тема 2. Основи культури української мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Професіограма майбутніх

фахівців-філологів з погляду комунікації. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Професійна сфера фахівців як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності (комунікативне призначення мови в професійній сфері, професійна мовнокомунікативна компетенція).

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Паблік рілейшнз у професійній діяльності фахівців.

Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Документація щодо особового складу (заява, характеристика, резюме, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка), її реквізити та правила оформлення. Довідково-інформаційна документація (службові листи, службові записки, прес-реліз, оголошення, запрошення, довідка, протокол, витяг з протоколу, резолюція, звіт), її реквізити та правила оформлення. Обліково-фінансові документи (доручення, розписка), їх реквізити та правила оформлення.

Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, магістерської робіт. Рецензія, відгук.

Тема 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

Методи навчання: 1) За джерелами передачі й характером сприйняття інформації: словесні, наочні, практичні. 1.1. Словесні: пояснення, розповідь, лекція, бесіда. 1.2. Наочні: ілюстрування, самостійне спостереження. 1.3. Практичні: вправи, практичні роботи. 2) За основними дидактичними завданнями, які необхідно вирішувати на конкретному етапі навчання: методи оволодіння знаннями, формування умінь і навичок, застосування отриманих знань, умінь і навичок. 3) За характером пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративні, проблемного викладу, частково-пошукові. 4) Методи стимулювання навчальної діяльності: 4.1. метод навчальної дискусії – суперечка, обговорення будь-якого питання навчального матеріалу. 5) Методи контролю і самоконтролю у навчанні: 5.1. метод усного контролю: основне запитання, додаткові, допоміжні; індивідуальне опитування; 5.2. метод письмового контролю; 5.3. метод

тестового контролю. б) Бінарні метод: Методи викладання: інформаційно-повідомляючий; пояснювальний. Методи навчання: виконавчий; репродуктивний (відтворюючий); пошуковий.

Політика курсу (особливості проведення навчальних занять): Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликана поглибити знання з шкільного курсу української мови і базується на знаннях практичного курсу української мови. Проведення занять з курсу спрямоване на формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвиток творчого мислення студентів; оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та переклад наукових текстів.

Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність: мультимедійні презентації, схеми, таблиці, персональний комп'ютер, проєктор, екран/інтерактивна дошка.

Система оцінювання та вимоги: Оцінювання знань студентів здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового контролів. Підсумкова оцінка є сумою балів набраних під час поточного та підсумкового контролів і вираховується за 100-бальною шкалою.

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, самостійної роботи. При оцінюванні на практичних заняттях враховується активна участь студентів у занятті, здатність відповідати на питання за вивченим матеріалом, обговорення дискусійних питань, виконання практичних завдань. Оцінювання самостійної роботи передбачає виконання письмових завдань, запропонованих до цього курсу.

Підсумковий контроль відбувається у формі екзамену, що містить 30 білетів, кожен з яких охоплює 3 питання. Перше та друге питання кожного завдання введено для визначення рівня теоретичних знань однієї з тем «Української мови (за професійним спрямуванням)». Третє питання передбачає перевірку умінь застосовувати теоретичні знання при виконанні практичного завдання, зокрема виконання завдань з орфографії, перекладу, редагування текстів, написання ділових документів тощо.

Таблиця 1. Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах

Вид контролю	Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах	Частина підсумкової оцінки у балах	Підсумкова оцінка
Поточний контроль		50	100
Практичні заняття, самостійна робота	50		
Підсумковий контроль		50	
Екзамен			
1 питання (30%)	15		
2 питання (30%)	15		
3 питання (40%)	20		

Таблиця 2. Розподіл набраних студентом балів під час поточного контролю (практичні заняття)

Види робіт	Кількість набраних балів			
	незадовільно	задовільно	добре	відмінно
Практичне заняття 1	0,76	1,4	2,2	2,5
Практичне заняття 2	0,76	1,4	2,2	2,5
Практичне заняття 3	0,76	1,4	2,2	2,5
Практичне заняття 4	0,76	1,4	2,2	2,5
Практичне заняття 5	0,76	1,4	2,2	2,5
Практичне заняття 6	0,81	1,65	2,4	3,75
Практичне заняття 7	0,81	1,65	2,4	3,75
Практичне заняття 8	0,81	1,65	2,4	3,75
Практичне заняття 9	0,81	1,65	2,4	3,75
Практичне заняття 10	0,76	1,4	2,2	2,5
Максимальна кількість набраних балів	7,8≈8	15	22,8≈23	30

Таблиця 3. Розподіл набраних студентом балів під час поточного контролю (самостійна робота)

Види робіт	Кількість набраних балів			
	незадовільно	задовільно	добре	відмінно
Самостійна робота 1	0,4	0,8	1,2	1,5
Самостійна робота 2	0,4	0,8	1,2	1,5
Самостійна робота 3	0,5	0,9	1,4	2
Самостійна робота 4	0,5	0,9	1,4	2
Самостійна робота 5	0,5	0,9	1,4	2
Самостійна робота 6	0,4	0,8	1,2	1,5
Самостійна робота	0,4	0,8	1,2	1,5

7				
Самостійна робота 8	0,4	0,8	1,2	1,5
Самостійна робота 9	0,4	0,8	1,2	1,5
Самостійна робота 10	0,5	0,9	1,4	2
Самостійна робота 11	0,4	0,8	1,2	1,5
Самостійна робота 12	0,4	0,8	1,2	1,5
Максимальна кількість набраних балів	5,2~5	10	15,2~15	20

Таблиця 3. Розподіл набраних студентом балів під час підсумкового контролю

Види робіт	Кількість набраних балів			
	незадовільно	задовільно	добре	відмінно
Екзамен				
1 питання (30%)	3	7	10	15
2 питання (30%)	3	7	10	15
3 питання (40%)	7	11	18	20
Максимальна кількість набраних балів	13	25	38	50

Таблиця 4. Шкала оцінювання поточного та підсумкового контролю

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен, курсову роботу, практику	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік	Для всіх видів підсумкового контролю
39-50	відмінно	зараховано	A (відмінно)
32-38	добре		B (добре)
26-31			C (добре)
21-25			D (задовільно)
14-20	задовільно		E (задовільно)
8-13	незадовільно	не зараховано	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання

1-7	незадовільно	F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
-----	--------------	--

Підсумкова оцінка є сумою балів, набраних за весь курс навчання та під час екзамену (50+50=100) та вираховується за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності		Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
78-89	B	добре	
65-77	C		
58-64	D	задовільно	
50-57	E		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

При вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спілкуванням)» студенти повинні мати знання про фахове спілкування, його роль у професійній діяльності, засвоїти відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних майбутньому фахівцеві; набути практичних навичок прилюдного виступу на тему, пов'язану з майбутнім фахом; вивчити термінологію майбутньої професії; сформувати стійкі комунікативні компетенції; мати високий рівень культури фахового мовлення.

Список рекомендованих джерел (наскрізна нумерація)

Основні

1. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ: Міжнародна агенція "BeeZone", 2004. 336 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
3. Мацько Л. І. Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2005. 496 с.
5. Мозговий В. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.

6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
7. Український правопис: навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 284 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

Додаткові

1. Абрамович С. Д., Чикарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація: підруч. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 344 с.
2. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): навч. посіб. Київ: АртЕк, 2001. 264 с.
3. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. Київ, 2002. 205 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.
5. Дюмін О. З., Николаєва А. О. Ділове спілкування (Риторика та ораторське мистецтво): практичн. посіб. Харків, 1999. 170 с.
6. Дюмін О. З., Николаєва А. О. Ділові папери: навч. посіб. Харків, 1999. 198 с.
7. Кочан І. Інтернаціональні компоненти у структурі слів-термінів. *Вивчаємо українську мову і літературу*. 2007. № 15 (127). С. 2–5.
8. Кочан І. Нові слова з міжнародними компонентами в газетному тексті. *Лінгвістичні дослідження: зб. наук. праць*. Харків, 2007. Вип. 23. С. 18–24.
9. Кочан І. Складні терміни з постпозиційними компонентами -від, -вод, -хід, -ход у сучасній українській мові (щодо нормалізації). *Проблеми української термінології: вісник національного ун-ту “Львівська політехніка”*. Львів: Видавництво нац. ун-ту “Львівська політехніка”. 2007. № 593. С. 3–7.
10. Кочан І. Слова-терміни з міжнародними префіксами. *Лінгвістичні дослідження: зб. наук. праць Харківського націон. педагогічного ун-ту ім. Г. Сковороди*. Харків, 2006. Вип. 20. С. 48–58.
11. Кочан І. Терміни та професійна лексика кінця ХХ – початку ХХІ століття. *Українська термінологія і сучасність: зб. наук. праць*. Київ, 2007. С. 69–73.
12. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
13. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів: навч. посіб. Київ: ун-т “Україна”, 2004. 281 с.
14. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради: навч. посіб. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
15. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Є. Українське ділове мовлення і спілкування: навч. посіб. Київ: МАУП, 2003. 248 с.
16. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: В-во “СПОЛОМ”, 2001. 223 с.
17. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. Київ: Богдан, 2000. 88 с.
18. С. В. Глушич, О. В. Дияк, С. В. Шевчук Сучасні ділові папери: навч. посіб. [4-те вид., переробл. і допов.]. Київ: А.С.К., 2006. 400 с.
19. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.
20. Шатохіна Т. Підготовка вчителя до спілкування з учнями. *Шкільний світ*. 2003. № 7. С. 3–8.
21. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс. Київ: Літера, 2003. 446 с.

Інтернет – ресурси

1. Сайт бібліотеки БДПУ. URL: <https://library.bdpu.org>.
2. Сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с. URL: www.twirpx.com.
4. Український правопис: навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 284 с. URL: mon.gov.ua.

5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. Київ: Алерта, 2011. 694 с. URL: irbis-nbuv.gov.ua.