

**Чернівецький національний університет
імені ЮріяФедьковича**

Філологічний факультет

Кафедра історії та культури української мови

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

Українська мова за професійним спрямуванням

обов'язкова

Освітньо-професійна програма	робоча програма
Спеціальність	153Мікро та наносистемна техніка
Галузь знань	15 Автоматизація та приладобудування
Рівень вищої освіти	перший бакалаврський інституту фізико-технічних та комп'ютерних наук
Мова навчання	українська
Розробники:	к.філол.н., доц. Гуцуляк І.Г., к.філол.н., асист. Вітрук Н.Л.
Профайл викладача (-ів)	http://philology.chnu.edu.ua/?page_id=653
Контактний тел.	+38072584800
E-mail:	n.vitruk@chnu.edu.ua
Сторінка курсу в Moodle	https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=3201
Консультації	Очні консультації: четвер з 13.00. до 14.00. Онлайн-консультації: п'ятниця з 13.00. до 14.00. Очніконсультації: за попередньою домовленістю.

1. Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни).

Предметом вивчення практичного курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є мова фахової галузі. Тому велику увагу під час вивчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Роботу над культурою мови студентів проводимо, зважаючи на два аспекти: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

2. Мета навчальної дисципліни: сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

3. Пререквізити.

Шкільний курс з української мови.

4. Результати навчання:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- зміст поняття українська мова за професійним спрямуванням;
- типологію норм української літературної мови;
- основні характеристики офіційно-ділового та наукового стилів;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основи культури усного і писемного професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

вміти:

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у професійній сфері;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового та офіційно-ділового стилів;
- володіти культурою діалогічного та полілогічного мовлення;
- застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності;
- дотримувати мовного етикету відповідно до комунікативної ситуації.

Компетентності:

ЗК – загальні

- ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Навички здійснення безпечної діяльності.
- ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК12. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.
- ЗК14. 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.

ФК – фахові

СК14. Здатність застосовувати базові фахові знання, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання історії України та її культури, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й умінь їх використовувати в професійній і соціальній діяльності.

Результати у вигляді програмних результатів навчання

ПР3. Слідувати нормам сучасної української літературної мови у діловій, професійній та соціокультурних сферах. Виявляти навички самостійної та колективної роботи, лідерські якості, організувати роботу у межах обмеженого часу з наголосом на професійну сумлінність.

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	Годин	Лекції	Практичні	семінарські	Лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90	-	30	-	-	60	-	Іспит

5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	усього	денна форма					Усього	Заочна форма					
		у тому числі						у тому числі					
1	2	л	П	лаб	Інд	с.р.	8	л	П	Лаб	інд	с.р.	
Теми практичних занять	Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.												
Тема 1. Суспільне значення української мови, її правовий статус.	12		4			8							
Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови.	6		2			4							
Тема 3. Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність.	12		4			8							
Разом за ЗМ1	30		10			20							
Теми практичних занять	Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.												
Тема 1. Граматичні (Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української	18		6			12							

літературної мови у професійному мовленні.											
Тема 2. Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови.	12		4			8					
Тема 3. Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів). Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування. Основні кліше в науковому тексті.	6		2			4					
Тема 4. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме.	12		4			8					
Тема 5. Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.	12		4			8					
Разом за ЗМ 2	60		20			40					
<i>Усього годин</i>	90		30			60					

5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№	Назва теми
1.	Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин.
2.	Походження назви “Україна”, “український”. Основні етапи становлення і розвитку української мови.
3.	Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.
4.	Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
5.	Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.
6.	Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.
7.	Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.

8.	Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”).
9.	Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.
10.	Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Резюме (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Заяви (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Характеристика (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика. Особовий листок (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
11.	Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
12.	Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
13.	Види офіційних ділових листів, їх характеристика.
14.	Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
15.	Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення
16.	Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.
17.	Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.
18.	Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми.
19.	Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема „мови Інтернету” як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.
20.	Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
21.	Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).
22.	Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
23.	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

6. Система контролю та оцінювання

Види та форми контролю

Формами поточного контролю є усні і письмові відповіді на практичних заняттях, письмові роботи різних видів (диктанти, редагування текстів, створення фахових текстів), тестування, творчі роботи.

Формою підсумкового контролю є іспит.

Засоби оцінювання

Контроль у навчанні у навчанні української мови за професійним спрямуванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюємо з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання**:

- **засоби усного контролю**: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань,
- **засоби письмового контролю**: контрольні роботи, модульне письмове тестування, підсумкове тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе, рефератів,
- **засоби самоконтролю**: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів необхідно за такими критеріями:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.
2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.
3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховими словниками.
4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.
5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

Визначення балів за знання та вміння студентів

A 90–100 “зараховано” (“відмінно”) – студенти продемонстрували високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; ґрунтовно опрацювали рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень, розкриваючи відповідні теми; виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ; вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення; систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях; глибоко опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; глибоко висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи, продемонстрували високий рівень комунікативної культури.

B 80–89 “зараховано” (“добре”) – студенти продемонстрували достатньо високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність й належно опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

C 70–79 “зараховано” (“добре”) – студенти продемонстрували достатній рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність та добре опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху; володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали участь у практичних заняттях; опрацювали питання, передбачені для самостійного вивчення; здебільшого висвітлили питання підсумкового модуль-контрольної роботи.

D 60–69 “зараховано” (“задовільно”) – студенти продемонстрували задовільний рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній

формах; мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; частково висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

E 50–59 “зараховано” (“задовільно”) – студенти продемонстрували низький рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, мають поверхові знання, передбачені програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися поверховим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; вибірково висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

FX 35–49 “не зараховано” (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

F 1–34 “не зараховано” (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу не засвоєний, практичні навички не сформовані, студенти не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; не опрацювали рекомендованої літератури, не орієнтуються у аналізованих мовних процесах і явищах; не виявляли бажання виконувати домашні завдання; не висвітили жодне з питань підсумкової модуль-контрольної роботи.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

Розподіл балів, які отримують студенти на екзамені

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)								Кількість балів (екзамен)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	40	100
5	5	10	15	10	5	5	5		

7. Рекомендована література Основна література

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Х.: Торсинг, 2002. 448 с.
2. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рудьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-е вид., уточн. й доповн. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
3. Микитюк О. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посібн. 3-тє вид. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. 440 с.
4. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
6. Український правопис / Національна академія наук України. Київ, 2019. 391 с.
7. Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей. Словник-довідник. К.: Наукова думка, 1986. 312 с.
8. Словник іншомовних слів / Уклад.: С.М.Морозов, Л.М.Шкарапута. К.: Наук. думка, 2000. 680 с.
9. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. 332 с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2003. 480 с.

Додаткова література

1. Бабич Н. Д. Стилї, підстилї чи жанри літературної мови *Наук. вісник Чернівецького ун-ту : Слов'янська філологія*. Вип. 93. Чернівці : Рута, 2002. С. 92–101.
2. Беценко І. Історія становлення та формування офіційно-ділового стилю української мови *Наук. вісник ЧНУ : зб. наук. праць*. Вип. 117-118. Слов'янська філологія. Чернівці : Рута, 2001. С. 45–52.
3. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Київ: Артєк 2002. 208 с.
4. Вакуленко М. О., Вакуленко О. В. Словник фізичних термінів-синонімів. 2017. Київ : ВПЦ “Київський університет”. 191 с.
5. Вакуленко М. О., Вакуленко О. В. Тлумачний словник із фізики : [6644 статті]. К. : Видавничо-полїграфічний центр “Київський університет”. 2008. 767 с.
6. Вихованець І.Р. Розмовляймо українською: мовознавчі етюдї. Київ: Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.
7. Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге доп. вид. Київ: Вид. центр „Просвіта”, 2003. 160 с.
8. Українсько-російський словник наукової термінології. Близько 100000 термінів і термінів-словосполучень. Уклад.: М.П. Годована та ін. / За заг. ред. канд. філол. наук Л.О. Симоненко. Київ; Ірпїнь: ВТФ "Перун", 2004. 416 с.
9. Фаріон І. Пошук українського слова в офіційно-діловому тексті *Наук. вісник Чернів. ун-ту*: зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов. філологія. Чернівці: Рута, 2001. С. 253-260.
10. Цимбал Н. Структурні й функціональні параметри лексики наукового стилю *Наук. вісник Чернів. ун-ту*: зб. наук. праць. Вип. 119. Слов. філологія. Чернівці: Рута, 2001. С. 21-30.

8. Інформаційні ресурси

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://dict.linux.org.ua> (Англїйсько-український словник технічних термінів)
3. <http://slovopectia.org.ua/> (Колекція українських словників)
4. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://r2u.org.ua> (Російсько-українські словники)

6. www.novamova.com.ua (Проект розвитку української мови)
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
8. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
9. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал)
10. <http://www.pravorys.net/> (Електронний “Український правопис”)
11. <http://termin.com.ua/> (Словник термінів та понять)