



Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка
Навчально-науковий інститут української філології та
журналістики
Кафедра української мови
Силабус
навчальної дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»

1. Загальна інформація про курс

Назва курсу, мова викладання	Українська мова за професійним спрямуванням Мова викладання – українська.
Викладачі	Коваленко Борис Олексійович, доктор філологічних наук, доцент
Профайл викладачів	http://um.kpnu.edu.ua/kovalenko-borys-oleksijovych/
Е-mail:	kovalenko.bor@gmail.com
Сторінка курсу в MOODLE	https://moodle.kpnu.edu.ua
Консультації	Консультації проводяться щосереди, впродовж семестру з 14.30; групові або одноосібні

1. Анотація до курсу

Українська мова за фаховим спрямуванням – одна з дисциплін, що передбачає вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Програмою також передбачено оволодіння нормами літературної мови: графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними та пунктуаційними. Курс української мови за фаховим спрямуванням допоможе студентам заповнити прогалини в знаннях з рідної мови, сприятиме розвитку їхньої загальної культури мовлення, а також усвідомленому та ґрунтовному оволодінню мистецтвом ведення ділової кореспонденції.

2. Мета і цілі курсу

Формувати у майбутніх спеціалістів уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Зміст і завдання курсу 1) дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу української мови за фаховим спрямуванням;

2) сформувати уміння й навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації;

3) забезпечити оволодіння нормами української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, а також оволодіння навичками комунікативне виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування;

4) ознайомити зі словниками, граматиками довідниками, лазерними дисками, Інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця.

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у політичній сфері, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів політичної науки.

Загальні компетентності:

ЗК 04	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).
-------	---

3. Формат курсу

Стандартний курс (очний, заочний). Можливе застосування об'єктно-модульного динамічного середовища навчання Moodle та застосунків для проведення відеоконференцій.

4. Результати навчання

ПРН 02	Вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності.
ПРН 04	Мати навички професійної комунікації.

Заплановані результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми:

знання ролі мови у житті суспільства; мовну ситуацію в Україні; основні правила оформлення найважливіших документів; особливості усної і писемної форми ділового мовлення; правила відмінювання і написання прізвищ; основні відомості про наріччя і говори української мови; види мовленнєвої діяльності; основні факти і епізоди і історії літературної мови; поняття мовної норми; орфоепічні, лексико-фразеологічні, словотвірні, синтаксичні та стилістичні норми; українську орфографію, зміни в новому виданні правопису; пунктуаційні знаки та їх функції; визначальні риси тексту; особливості типів і структури мовлення;

вміння, навички, компетентності, набуті у процесі вивчення дисципліни: опрацьовувати текст, визначити тему, головну думку, мету створення, членування його на частини; складати план і тези тексту, конспект, складати ділові папери; підготувати публічний виступ, користуватися засобами увиразнення його; добирати відповідні терміни з фаху для оформлення документації; чітко визначати і користуватися двома формами ділового мовлення; правильно вживати пасивні конструкції; дотримуватися норм сучасної української літературної мови; працювати з довідковою літературою.

Для цього на практичних заняттях рекомендується виконувати зі студентами такі типи завдань: написання документів, усні вправи до кожної теми, редагування текстів документів, відтворення їх на бланках, різні види диктантів (словниковий, вибіркового, пояснювальний, попереджувальний, диктант-переклад, контрольний). Окрім таких традиційних завдань, практикується виконання вправ з використанням різних типів словників, переклади з російської мови на українську типових мовних зворотів, кліше, найуживаніших у ділових документах; вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими – синонімічними; скорочення й поширення тексту. На практичних заняттях з української мови за фаховим спрямуванням студенти також повинні засвоїти відомості про ділові документи (класифікація документів та їх види за класифікаційними ознаками, формуляр документа, основні правила оформлення, вимоги до тексту). Аудиторні й домашні завдання не можна будувати на заучуванні цих відомостей та їх автоматичному відтворенні, а треба дбати про активізацію розумової діяльності студентів і підбирати цікаві, оригінальні вправи, урізноманітнюючи їх тексти й форми виконання.

Під час вивчення курсу української мови за фаховим спрямуванням програмою передбачається повторення вивчених у школі тем з орфографії та пунктуації. У програмі немає окремих розділів з лексикології, фразеології, орфоепії, але вони не повинні бути поза увагою викладача і студентів. Збагачення лексичного запасу студентів здійснюється систематично у процесі засвоєння будь-якої теми (вправи на синонімію, багатозначність слів, робота із словниками).

На заняттях здійснюється також робота, скерована на підвищення культури усного мовлення. Для досягнення цієї мети рекомендуємо проводити читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, прослуховування радіо- і телепередач, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю.

Українська мова за фаховим спрямуванням є курсом лекційно-практичним, тому потрібно систематично організовувати самостійну роботу студентів з навчальними посібниками, зі словниками та іншою довідковою літературою.

На основі програми викладач самостійно визначає теоретичний матеріал для індивідуального опрацювання, розробляє систему вправ і через аудиторні заняття, консультації, індивідуальні бесіди здійснює контроль за його засвоєнням.

Українська мова за фаховим спрямуванням вивчається впродовж одного семестру. За цей час студенти виконують контрольну роботу, яка включає комплексні завдання: написання та редагування документів, визначення їх класифікаційних ознак, заповнення формулярів-бланків; завдання на пояснення орфограм та пунктограм.

Програма визначає тільки загальну спрямованість викладання курсу та обов'язків обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. Викладачі ж мають можливість працювати з програмою творчо, вносити корективи в її зміст, розробляти індивідуальні завдання, але вся робота з української мови за фаховим спрямуванням мусить бути направлена на підготовку кваліфікованого працівника, що має необхідні теоретичні знання і вміє застосовувати їх на практиці.

5. Обсяг і ознаки курсу

Найменування показників	Характеристика навчального курсу	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Освітня програма, спеціальність	«Політологія»	
Рік навчання/ рік викладання	перший /2021-2022	
Семестр вивчення	другий	
Нормативна/вибіркова	нормативна	
Кількість кредитів ЄКТС	3 кредити ЄКТС	
Загальний обсяг годин	90	
Кількість годин навчальних занять	30	
Лекційні заняття	8	
Практичні заняття	22	
Форма підсумкового контролю	екзамен	

6. Пререквізити курсу

Визначаються інтегральним характером навчальної дисципліни, міждисциплінарним дискурсом; тісним зв'язком з комплексом базових та гуманітарних дисциплін. Програма враховує набуті студентами знання під час вивчення шкільної програми.

7. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Вивчення курсу може потребувати спеціального матеріально-технічного та/або інформаційного забезпечення: проектор та ноутбук/персональний комп'ютер для презентацій у форматі MS Power Point

8. Політика курсу

Письмові роботи. Студенти пишуть реферати / есе.

Академічна доброчесність. Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної

недобросовісності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідування занять. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

Література.

Уся література, яку студенти не можуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

9. Система оцінювання та вимоги

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль	Самостійна робота	Модульна контрольна робота	Сума
25 балів	10 балів	25 балів	60 балів

Поточний контроль. Якщо студент не відпрацював пропущені навчальні заняття, не виправив оцінки 0,1,2,3, отримані на навчальних заняттях, не виконав модульної контрольної роботи (МКР), завдання самостійної роботи менше ніж на 60% від максимальної кількості балів, виділених на ці види робіт, він вважається таким, що має академічну заборгованість за результатами поточного контролю.

Пропущені заняття студент має обов'язково відпрацювати. За відпрацьовані лекційні заняття оцінки не ставляться, за практичні, семінарські, лабораторні заняття нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Студенту, який не виконав поточних домашніх завдань, не підготувався до навчальних занять, в журнал обліку роботи академічної групи ставиться 0 балів.

Студент, знання, уміння і навички якого на навчальних заняттях за 12-бальною шкалою оцінено від 1 до 3 балів, вважається таким, що недостатньо підготувався до цих занять і має академічну заборгованість за результатами поточного контролю. Поточну заборгованість, пов'язану з непередготовленістю або недостатньою підготовленістю до навчальних занять, студент повинен ліквідувати. За ліквідацію поточної заборгованості нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Самостійна робота (10 балів)

Контроль за самостійною роботою здійснює лектор на консультаціях. Студенти для виконання завдань самостійної роботи заводять окремий зошит.

Модульна контрольна робота (25 балів)

Модульна контрольна робота складається тестових завдань відкритого типу.

Підсумковий рейтинг з кредитного модуля (дисципліни)

Рейтингова оцінка – сумарна підсумкова оцінка за багатобальною шкалою рівня засвоєння студентом навчальної дисципліни упродовж її вивчення.

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100 і більше	A (відмінно)	відмінно
82-89	B (дуже добре)	добре
75-81	C (добре)	
67-74	D (задовільно)	
60-66	E (достатньо)	задовільно
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	

34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)	незадовільно
------------	---	--------------

10. Основна література

1. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 430 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2019. 624 с.
3. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ, 2018. 222 с.
4. Коваленко Б.О. Українська мова за фаховим спрямуванням. Навчально-методичний комплекс. Кам'янець-Подільський: Буйницький О.А., 2009. 196 с.
5. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ, 2014. 222 с.
6. Линчак І.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Херсон : Олді-плюс, 2014. 329 с.
7. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням : Практичні заняття. Самостійна робота / Навчальний посібник. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. Київ: ВЦ "Академія", 2007. 360 с.
9. Мозговий В.І. Ділова мова у професійному спілкуванні: Навч. посібник. Донецьк: Альфа-прес, 2004. 288 с., 41 табл.
10. Мозговий В.І. Українська мова. Основи професійного спілкування службовців. Донецьк:, 2003. 20 с., 36 табл.
11. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
12. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч. посіб. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
13. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. Київ: Знання, 2010. 211 с.
14. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін.]; Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів : Видво Львів, політехніки, 2015. 307 с.
15. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Київ: Наук, думка, 2019. 240 с.
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.М.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. К: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 1997. 399 с.
17. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. 5-те вид., виправ і доповнене. Київ: Алерта, 2019. 640 с.