

Одеський національний університет імені І. І. Мечникова

Філологічний факультет
Кафедра прикладної лінгвістики

Силабус курсу
Українська мова за (професійним спрямуванням)

Обсяг:	Загальна кількість: кредитів – 4; годин – 120
Семестр, рік	I та II семестр, 1 курс першого (бакалаврського) рівня
Дні, час, місце:	Згідно з розкладом Вул. Дворянська, 2
Викладач (-і)	Кутуза Наталя Валеріївна, доктор філологічних наук, професор
Контактний тел.	+380679569983– Кутуза Наталя Валеріївна
E-mail:	kutuza@i.ua ; nataly3975@gmail.com
Робоче місце	Французький б-р 24/26, каб. 98
Консультації	Кутуза Наталя Валеріївна <i>Очні консультації:</i> Згідно з розкладом Французький б-р 24/26, каб. 98 <i>Онлайн-консультації:</i> Згідно з розкладом (платформа ZOOM)

КОМУНІКАЦІЯ

E-mail, телефон, Viber, Телеграм, ZOOM, аудиторії.

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Предмет вивчення дисципліни

Предмет вивчення навчальної дисципліни – українська мова за професійним спрямуванням.

Пререквізити курсу

Вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» базується на знаннях, які студенти отримали з української мови, навчаючись у загальноосвітній школі, а також знаннях із різних фахових дисциплін (термінологія), які вони опановують, навчаючись у виші.

Постреквізити курсу

Знання, здобуті з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», необхідні для формування майбутнього фахівця зі знаннями державної мови, зокрема знаннями української мови за професійним спрямуванням.

Мета курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» –

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

Завдання курсу:

- 1) сформувати чітке та правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- 2) забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- 3) виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів;
- 4) сформувати систему знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів;
- 5) навчити правильно укладати й оформляти бібліографічні джерела згідно з чинним стандартом;
- 6) навчити правильно укладати й оформляти основні професійні ділові папери згідно з чинним стандартом.

Очікувані результати

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

- законодавчу базу функціонування української мови;
- теоретичні засади нормативної української літературної мови;
- основні правила українського правопису та пунктуації;
- основи спілкування українською мовою у професійній діяльності;
- основні види професійних ділових паперів та правила їхнє оформлення згідно з ДСТУ 4163:2020;
- правила оформлення бібліографічних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015;
- основні енциклопедичні, загальномовні термінологічні словники;

уміти:

- грамотно писати й розмовляти українською літературною мовою;
- правильно використовувати різні мовні засоби залежно від сфери й мети спілкування;
- вільно й грамотно послуговуватися українською мовою у професійній діяльності;
- правильно оформляти згідно з ДСТУ 8302:2015 бібліографічні джерела;
- грамотно оформляти згідно з ДСТУ 4163:2020 основні види професійної ділової документації;
- користуватися енциклопедичними, загальномовними й термінологічними словниками.

ОПИС КУРСУ

Форми і методи навчання:

Програмою навчальної дисципліни передбачено проведення практичних занять у I та II семестрах (по 20 год. на семестр), самостійна робота студентів (по 40 год. на семестр) на очній формі навчання.

Словесні: розповідь, пояснення, бесіда, постановка й обговорення проблемних питань, дискусія; практичні: вправи, тренувальні вправи, творчі вправи, конспектування тощо; робота з підручниками, словниками, інформаційними ресурсами, самостійна робота тощо.

Передбачено проведення індивідуальних і групових консультацій за розкладом.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Нормативність фахового мовлення. Правописні, орфоепічні та акцентуаційні норми

Тема 1. Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Українська літературна мова як нормалізована й відшліфована форма загальнонародної мови. Ознаки літературної мови. Норми сучасної української літературної мови. Законодавча база функціонування української мови.

Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови

Поняття стилю й стилістичної розгалуженості мови. Функціональні стилі та їх ознаки. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.

Тема 3. Правописна нормативність фахового мовлення

Поняття про орфографічні норми. Найважливіші правила правопису. Зміни в редакції «Українського правопису» (2019 р.). Лексикографічні праці, у яких регламентується правильне написання слів.

Тема 4. Орфоепічні та акцентуаційні норми фахового мовлення.

Поняття про орфоепічні та акцентуаційні норми. Основні орфоепічні норми сучасної української літературної мови та правила наголошення слів. Лексикографічні праці, у яких регламентується правильна вимова слів.

Змістовий модуль 2. Нормативність фахового мовлення. Лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні та пунктуаційні норми

Тема 5. Лексичні засоби у професійному мовленні. Лексичне значення слова. Пряме і переносне значення. Поняття полісемії. Синоніми. Омоніми. Пароніми. Антоніми. Їх використання у професійному мовленні. Тропи. Характеристика тропів та їхнє використання. Запозичення. Фразеологізми у професійному мовленні. Лексикографічні праці, у яких фіксується та характеризується з лексичного погляду словниковий запас української мови.

Тема 6. Термінологія у професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькогалузева термінологія. Використання термінології у

професійному мовленні. Професіоналізми. Основні термінологічні словники.

Тема 7. Словотвірна та морфологічна нормативність професійного мовлення. Іменник. Прикметник. Займенник. Числівник.

Поняття про словотвірні та морфологічні норми. Складні випадки творення та відмінювання іменників, прикметників, займенників, числівників. Узгодження числівників. Зміни в редакції «Українського правопису» (2019 р.).

Тема 8. Словотвірна та морфологічна нормативність професійного мовлення. Дієслово. Прислівник. Службові частини мови.

Дієслово як система дієслівних форм. Особові дієслова. Особливості відмінювання. Дієприкметники та дієприслівники. Складні випадки творення та відмінювання. Особливості вживання прийменників.

Тема 9. Синтаксична нормативність професійного мовлення

Поняття про синтаксичні норми. Порядок слів у реченні. Складні випадки сполучуваності слів. Основні пунктуаційні норми.

Змістовий модуль 3. Основні вимоги до оформлення наукових праць і укладання ділової документації. Культура фахового мовлення та етика ділового спілкування

Тема 10. Оформлення наукової роботи

Правила цитування. Посилання на джерела. Оформлення списку використаної літератури згідно з ДСТУ 8302:2015. Деякі елементи оформлення наукових праць. Основні правила цитування. Порядок посилання на джерела. Академічна доброчесність. Плагіат та його види. Оформлення бібліографічних посилань згідно з чинним державним стандартом України.

Тема 11. Лінгвістичне редагування наукового тексту

Робота над лексичними, граматичними та стилістичними помилками. Виправлення орфографічних, пунктуаційних, а також технічних помилок. Дотримання правил наукової етики.

Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Поняття про документи і їх класифікація. Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю. Функції документа. Поняття про реквізит і формуляр. Класифікація документів. Текст як реквізит формуляра. Основні вимоги до написання та оформлення ділових паперів. Укладання найважливіших ділових документів.

Тема 13. Основи культури професійного спілкування в українській мові

Мовний етикет української науки. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного професійного спілкування. Етикет ділового листування. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Основна література:

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навч.

посіб. / за наук. ред. О. О. Авраменка. Івано-Франківськ: Лілея НВ, 2015. 160 с.
URL :

- http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.p df
2. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» URL : <https://classroom.google.com/u/0/c/ODkyNTY1MjYzMDBa>
 3. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Київ, 2016. 45 с.
ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
 4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
 5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник. Вид. 9-те, доп. та переробл. Харків : ФОП Співак Т. К., 2011. 400 с.
 6. Клименко І. В. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: [Електронний ресурс]: підруч. [2-ге вид., вип. і доп.] Київ: Алерта, 2011. 696 с.
URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf
 7. Конституція України. Харків : Право, 2023. 76 с.
 8. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
 9. Литвинська С. В., Сібрук А. В., Онуфрійчук Г. І., Стецик Х. М. Ділова українська мова : навч. посіб. Київ : НАУ, 2021. 125 с.
 10. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : Центр учбової л-ри, 2021. 224 с.
 11. Український правопис. Харків : Фоліо, 2019. 348 с. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-rogrami/ukrayinskij-pravopis-2019>

Освітні платформи

1. www.onu.edu.ua – інформаційний портал Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

ОЦІНЮВАННЯ

При вивченні навчальної дисципліни здійснюється поточний, періодичний та підсумковий контроль.

Поточне оцінювання усних відповідей та письмових завдань здійснюється під час практичних занять (бесіда, розповідь студента, виконання практичних завдань, роз'яснення, а також перевірка завдань, що виносяться на самостійне опрацювання). З кожної теми в 1 семестрі можна отримати максимально такі бали: Теми 1–2 – по 7 балів; Теми 3–9 – по 8 балів.

Періодичні контрольні заходи (КЗ) у 1 семестрі здійснюються у формі усного опитування і написання контрольної роботи (2 КЗ – 2х 15 балів).

Форма підсумкового контролю – залік. Загальний результат оцінювання навчання з дисципліни в 1 семестрі визначається за сумою балів поточного і періодичних контролів.

З кожної теми в 2 семестрі (Теми 10–13) можна отримати максимально 15 балів. КЗ у 2 семестрі здійснюються у формі усного опитування (КЗ – 20 балів). Підсумковий контроль – іспит (20 балів). Загальний результат оцінювання навчання з дисципліни у 2 семестрі визначається за сумою балів поточного, періодичного контролю та іспиту.

Повторне складання іспиту з метою покращення оцінки не допускається.

Критерії оцінювання результатів навчання:

1. Під час усних відповідей: правильність та повнота розкриття питання; логіка викладення, аргументованість, аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки; використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, інформаційних ресурсів тощо); культура мовлення.

2. Під час виконання письмових завдань: правильність та повнота розкриття питання; логіка викладення, аргументованість, аналітичні міркування; орфографічна, пунктуаційна та стилістична грамотність; своєчасність виконання всіх видів письмових робіт.

Залік (1 семестр)

Поточний та періодичний контроль														Сума балів
Змістовий модуль № 1							Змістовий модуль № 2							
Т	Т	Т	Т				Т	Т	Т	Т	Т			100
1	2	3	4				5	6	7	8	9			
7	7	8	8				8	8	8	8	8			
КЗ 1 – 15 б.							КЗ 2 – 15 б.							

Іспит (2 семестр)

Поточний та періодичний контроль														іспит	Сума балів
Змістовий модуль № 3															
Т	Т	Т	Т											20	100
1	1	1	1												
0	1	2	3												
1	1	1	1												

5	5	5	5																
КЗ 3 – 20 б.																			

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ПОЛІТИКА КУРСУ («правила гри»):

- активна участь;
- виконання необхідного мінімуму навчальної роботи;
- неприпустимість пропусків і запізнь;
- взаємоповага;
- толерантне ставлення один до одного;

Політика щодо дедлайнів та перескладання (лікарняні, мобільність тощо): лікарняні та перескладання допускаються.

Політика щодо академічної доброчесності: самостійне виконання завдань.

Політика щодо відвідування та запізнь: неприпустимість запізнь.

Мобільні пристрої: активно використовуються за потребою.

Поведінка в аудиторії: уважність, активність.