

Одеський національний університет імені І. І. Мечникова

Філологічний факультет

Кафедра прикладної лінгвістики

Силабус курсу

"Українська мова за професійним спрямуванням"

Обсяг	Загальна кількість: кредитів 3,0; годин - 90; змістовних модулів – 3
Семестр, Рік	1, I-й
Дні, Час, Місце	за розкладом занять
Викладач (і)	Стрій Людмила Іванівна, доцент кафедри прикладної лінгвістики
Контактний телефон	096-114-54-51
E-mail:	strijludmila@gmail.com
Робоче місце	Кафедра прикладної лінгвістики
Консультації	Очні консультації: 1 год., Понеділок, 15.00-16.00 Онлайн-консультації: ZOOM, за попереднім узгодженням часу в групі Telegram

КОМУНІКАЦІЯ

e-mail: strijludmila@gmail.com

телефон: 096-114-54-51

соціальні мережі: Telegram, Viber

аудиторія: за розкладом

АНОТАЦІЯ КУРСУ (місце даної дисципліни в програмі навчання; мета курсу; тематика)

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Пререквізити курсу: У системі підготовки студента за указанною ОП навчальна дисципліна є обов'язковою. Базується на теоретичних принципах та практичних компетентностях зі шкільного курсу української мови, літератури та історії. Зміст навчальної дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформуванню мовної особистості, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній діяльності.

Мета: підвищення рівня загальної мовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної грамотності студентів; набуття досвіду для формування професійної майстерності та конкурентноздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, використання різних типів словників; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання: сформуванню чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української

літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; сформувані навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування й перекладу наукових та ділових текстів; виховати повагу до української літературної мови та її традицій.

Очікувані результати.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування.
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.
- основні правила українського правопису.
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.
- правила дотримання академічної доброчесності та заходи щодо попередження й виявлення плагіату.
- типові помилки, що виникають під час створення академічного тексту, психологічні, логічні та мовностилістичні засади його редагування.

вміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.
- групувати джерела, систематизувати матеріал, покликатися на авторитетних науковців, цитувати їх позиції;
- академічно грамотно обґрунтовувати актуальність теми, висвітлювати стан розробки проблеми, формулювати об'єкт, предмет, мету й завдання;
- написати академічне есе, піддати його аналізу та мовностилістичній правці

ОПИС КУРСУ

Форми і методи навчання

Навчальна дисципліна передбачає викладення лекційного матеріалу (6 год.) та проведення практичних занять (38 год.), а також самостійної роботи студентів (46 год.). Основна підготовка студентів здійснюється на лекційних та практичних заняттях, але у значній мірі покладається і на самостійне вивчення предмета студентами. Під час викладання дисципліни використовуються наступні методи: дискусія, практичні роботи, постановка й обговорення проблемних питань, виконання творчих і самостійних завдань, контрольних робіт, складання коротких термінологічних та фахових словників; робота із словниками;

робота в наукових бібліотеках, в мережі Інтернет. Заняття проводяться із застосуванням наочних засобів, презентацій, практичних завдань тощо.

Перелік тем (загальні блоки)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. НОРМАТИВНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1.1. Сучасна українська літературна мова. Норми сучасної української літературної мови

Тема 1.2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови

Тема 1.3. Орфоепічні та акцентуаційні норми фахового мовлення

Тема 1.4. Лексичні засоби у професійному мовленні. Синоніми, омоніми, пароніми

Тема 1.5. Фразеологізми у професійному мовленні

Тема 1.6. Термінологія в професійному спілкуванні

Тема 1.7. Морфологічна нормативність професійного мовлення. Іменник. Прикметник. Займенник. Числівник. Дієслово

Тема 1.8. Синтаксична нормативність професійного мовлення. Порядок слів у реченні. Пунктуаційна нормативність професійного мовлення

Тема 1.9. Основи культури української мови

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ ТА ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 2.2. Документи з кадрово-контрактних питань. Заява. Автобіографія. Резюме

Тема 2.3. Документи з кадрово-контрактних питань. Характеристика. Наказ про особовий склад. Трудова книжка.

Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг з протоколу. Службові записки. Довідка

Тема 2.5. Етикет ділового листування

Тема 2.6. Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка

Тема 2.7. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Мова, мовлення і спілкування

Тема 2.8. Культура усного професійного спілкування

3. Рекомендована література

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.

2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.

3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.

4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.

5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.

6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.:Арій, 2009.

7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.

8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.

9. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
6. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
8. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
9. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
10. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.
11. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
12. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
13. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
14. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
15. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
16. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
17. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
18. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
19. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
20. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
21. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.

Підсумковий контроль за дисципліною в першому семестрі – екзамен. До здачі екзамену допускається студент, який виконав усі обов'язкові види робіт, які передбачаються навчальною програмою дисципліни та під час опанування дисципліни набрав 60 і більше балів. Для студентів, які набрали сумарно меншу кількість балів, ніж необхідний мінімум (60) допускається доздача за темами лекційних, практичних занять чи самостійної роботи, за які отримана незадовільна чи взагалі відсутня оцінка.

Самостійна робота студентів

Робота студентів складається з самостійного опрацювання та вивчення навчального матеріалу з переліку тем, що наведені вище. Самостійна робота студента (СРС) оцінюється за результатами підготовки і захисту рефератів, доповідей, виконання індивідуальних завдань, поточного тестування.