

Одеський національний університет імені І. І. Мечникова

Філологічний факультет
Кафедра прикладної лінгвістики

Силабус курсу
Українська мова за (професійним спрямуванням)

Обсяг:	Загальна кількість: кредитів – 3; годин – 90
Семестр, рік	4 семестр, 2 курс першого (бакалаврського) рівня
Дні, час, місце:	Згідно з розкладом вул. Всеволода Змієнка, 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. 112
Консультації	Кутуза Наталя Валеріївна <i>Очні консультації:</i> Згідно з розкладом Французький б-р 24/26, каб. 112 <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 ділові папери.

Очікувані результати

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- основи культури професійного мовлення;
- етику професійного спілкування, її норми та правила, шляхи їхнього застосування;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- орфоепічні, лексичні, граматичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень.

уміти:

- демонструвати здатність логічно й послідовно організувати інформацію на теми, пов'язані з навчанням і майбутнім фахом, використовувати фахову лексику в різних ситуаціях професійного спілкування, інтерпретувати графічну інформацію з використанням відповідних мовних засобів;
- володіти навичками культури усного та писемного мовлення і нормами української літературної мови: правильно вимовляти слова, уживати нормативні наголоси, розрізняти пароніми, синоніми, міжмовні омоніми, багатозначні терміни, вибирати доречний термін із ряду синонімічних, використовувати фразеологізми в усному професійному мовленні;
- працювати з різними довідковими джерелами, словниками;

- укладати основні види документів, пов'язаних з навчанням і роботою: (резюме, мотиваційний лист тощо) з достатнім ступенем граматичної точності й відповідним діапазоном лексики, редагувати та корегувати їх;
- робити структуровані презентації професійного змісту з використанням відповідних лінгвістичних і нелінгвістичних засобів комунікації;
- демонструвати розуміння наявних правил і стандартних процедур під час участі у співбесіді як кандидата на посаду; використовувати відповідним чином вербальні (лексика та граматики) і невербальні (мелодика, паузи, жести, пози, дрес-код тощо) засоби зв'язку.

ОПИС КУРСУ

Форми і методи навчання:

Програмою навчальної дисципліни передбачено проведення лекційних та практичних занять (6/24 год. на семестр), самостійна робота студентів (60 год.) на очній формі навчання.

Словесні: проблемні лекції, лекції з аналізом конкретних ситуацій, 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

Змістовий модуль 1. Мова професійного спрямування як функціональний різновид української літературної мови. Лексико-стилістичний та граматичний аспекти професійної мови розробників обчислювальних систем, розробників комп'ютерних програм і техніків-програмістів

Тема 1. Вступ до курсу. Мова як засіб професійного спілкування

Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції професійної мови. Найістотніші ознаки професійної мови. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі. Вплив технологій ХХІ-го ст. на українську мову.

Тема 2. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів. Професійна сфера як інтеграція наукового, офіційно-ділового і розмовно-літературного стилів. Різновиди професійної мови в ІТ: наукова мова, розмовна мова, мова документації. Науковий стиль української літературної мови як основа формування культури мови фахівця. Особливості професійного

наукового викладу думки. Анотування і реферування наукових текстів. Вимоги до виконання та оформлення курсової (дипломної) робіт.

Тема 3. Культура мови й культура мовленнєвого спілкування майбутніх розробників обчислювальних, розробників комп'ютерних програм і техніків-програмістів. Культура мови й культура мовлення. Комуникативні ознаки культури мови. Мовленнєвий етикет як складник культури професійного мовлення майбутніх розробників обчислювальних систем, розробників комп'ютерних програм і техніків-програмістів. Формули ввічливості в системі українського мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації. Тональності спілкування.

Тема 4. Стереотипні структури професійної мови розробників обчислювальних систем, розробників комп'ютерних програм і техніків-програмістів. Професійна лексика й терміни в мові розробників обчислювальних систем, розробників комп'ютерних програм і техніків-програмістів. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів. Сленг (жаргон) у професійній мові. Проблеми перекладу технічних текстів комп'ютерної тематики. Калькування окремих комп'ютерних термінів з інших мов. Комп'ютерна термінологія як система. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Словники української ІТ-термінології.

Тема 5. Лексико-семантичні групи: багатозначні та однозначні слова, омоніми, синоніми та пароніми у професійній мові розробників обчислювальних систем, розробників комп'ютерних програм і техніків-програмістів. Норми слововживання. Синонімія та паронімія в усному та писемному професійному мовленні. Евфемізми та перифрази як засіб синонімічної заміни слів при творенні текстів професійного спрямування.

Норми слововживання, лексична сполучуваність слів (правильне й доречне вживання слів, добір лексичних засобів для точного вираження змісту висловлювання, правильне поєднання слів у словосполученні й реченні). Лексична інтерференція в умовах контактування близькоспоріднених мов. Мовленнєва недостатність та мовленнєва надмірність (пропущення слів, багатослів'я, плеоназм, тавтологія) як вада тексту професійного характеру.

Тема 6. Фразеологічні одиниці у фаховому мовленні розробників обчислювальних систем, розробників комп'ютерних програм і техніків-програмістів. Фразеологічні норми української мови. Калькування сталих сполучень слів як порушення норми. Крилаті вислови, порівняння, приказки, прислів'я як фразеологічні вислови.

Тема 7. Морфологічні норми мови професійного спілкування. Складні питання іменних частин мови. Граматична категорія роду в аспекті гендерної лінгвістики. Система словотворення фемінітивів у сучасній українській мові. Дієслово та дієслівні форми. Труднощі при перекладі дієприкметника з російської на українську мову. Актуальні проблеми вживання службових частин мови у професійному мовленні.

Тема 8. Синтаксичні та пунктуаційні норми мови професійного спілкування. Особливості синтаксису професійного спілкування. Порядок слів у реченні. Двоскладні й односкладні, повні й неповні речення. Координація присудка з підметом. Складні випадки керування. Основні види синтаксичних помилок у писемних текстах. Неправильна побудова складного речення (зміщення синтаксичної конструкції, нагромадження підрядних речень, поєднання підрядного речення і члена речення як однорідних). Пунктуаційні норми в писемному мовленні розробників обчислювальних систем, розробників комп'ютерних програм і техніків-програмістів.

Тема 9. Орфографічні норми мови професійного спрямування. Особливості написання слів-термінів у процесі перекладу з англійської на українську мову шляхом транскрипції й транслітерації, адаптованого транскодування, калькування. Правило «дев'ятки» в контексті слов'янських і неслов'янських паралелей української мови. Правопис слів іншомовного походження та власне української лексики в наукових текстах згідно з новими правописними нормами.

Тема 10. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Лінгвістичні основи документознавства. Логічні, технічні та лінгвістичні вимоги до текстів ділових документів. Скорочення в документі (аббревіатури / акроніми). Письмова кореспонденція для здійснення електронного листування. Типи ділових листів (про відкриття фірми, про відкриття виставки, листи-запити, лист-прохання, лист-претензія, лист-нагадування, лист-подяка, лист-вітання, лист-запрошення тощо). Етикет ділового листування. Структурно-сміслові частини ділового листа.

Тема 11. Двосторонні угоди між роботодавцем та найманим працівником. Трудовий договір, контракт, трудова угода як договори, що впливають на факт виникнення трудових правовідносин. Типові мовні звороти.

Змістовий модуль 2

Змістовий модуль 2. Усне спілкування як інструмент професійної діяльності майбутніх розробників обчислювальних систем, розробників комп'ютерних програм і техніків-програмістів. Етика ділових відносин

Тема 12. Види, типи і форми професійного спілкування. Характеристика професійного спілкування. Основні форми професійного спілкування: бесіди, наради, переговори, публічні виступи як важливий засіб якісної комунікації й показник мовної та професійної компетенції. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу, бесіди, диспуту, наради. Логічна культура професійної ділової бесіди. Аргументація та переконання. Засоби спростування доказів опонента. Професійне спілкування з різними психологічними типами людей. Психологічна культура професійного спілкування. Вислуховування співбесідника як психологічний прийом у спілкуванні з офіційними особами. Постановка запитань і техніка відповідей на них.

Тема 13. Інтернет як засіб масової комунікації. Мова Інтернет-комунікації. Діалог у мережі. Типовий електронний лист. Особливості організації відеоконференцій.

Тема 14. Ділова бесіда. Інтерв'ю найму на роботу. Підготовка до співбесіди. Етапи ділового інтерв'ю: прибуття в офіс, власне інтерв'ю, завершення співбесіди. Запитання, які найчастіше трапляються на співбесіді. Пастки й провокації з боку інтерв'юєра.

Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем. Ділові наради та комерційні переговори. Сутність і види ділових нарад. Мовленнєві стандарти, які допомагають вести ділову нараду. «Мозковий штурм» як колективна евристична форма постановки і вирішення проблеми. Техніка ведення переговорів. Мовні засоби переконування. Поради з динамічного укладання угод. Структурування матеріалу для усного виступу та практикування у його виголошенні. Пояснення інформації, представленої у графічній формі.

Тема 16. Етика та етикет службових взаємовідносин та спілкування. Поняття професійна культура і корпоративна культура, ділова етика й діловий етикет. Принципи, функції та правила ділового етикету. Етичні кодекси та їх значення у регулюванні діяльності різних служб та підприємств. Етичний кодекс програміста.

Тема 17. Етикет в офісі. Телефонна розмова. Церемоніал. Ділові їжі
Вхід та вихід з офісу: двері, ліфти, сходи. Ведення ділової телефонної розмови. Прийоми раціоналізації телефонного спілкування. Види прийомів та їхнє проведення. Діловий сніданок, ланч, обід. Основні правила поведінки за столом.

Тема 18. Стиль та імідж ділової людини. Поняття іміджу. Роль іміджу в житті людини. Складові іміджу. Одяг ділової людини. Рекомендації з підбору ділового одягу. Аксесуари й доповнення до одягу.

Тема 19. Невербальна культура ділової розмови. Міміка, жести, поза – складники професійного іміджу ділової людини. Значення різних типів рукостискань. Невербальні засоби підвищення ділового статусу. Проксемічні особливості невербального спілкування. Зональні простори та їхнє практичне використання. Національні особливості невербального спілкування.

Основна література:

1. Англійсько-український словник з математики та кібернетики: біля 50 000 / Уклад. Є. Мейнарович, М. Кратко. Київ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2010. 568 с.
2. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
3. 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

4. Литвинська С. В., Сібрук А. В., Онуфрійчук Г. І., Стецик Х. М. Ділова українська мова : навч. посібник. Київ : НАУ, 2021. 125 с.
5. 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.
6. Микитюк О. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки: навч. посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
7. Прищак М., Лесько О. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2016. 151 с.
8. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці: Рута, 2015. 135с.
9. Тлумачний словник з інформатики / Г. Г. Півняк, Б.С. Бусигін, М.М. Дівізінюк та ін. Дніпропетровськ, Нац. гірнич. ун-т, 2010. 600 с. URL: <http://www.programmer.dp.ua/download/tlumachniy-slovník-z-informatiki.pdf>
10. Український правопис 2019. 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.

Усний контроль здійснюється на лекціях (дискусія, обговорення проблемних питань), поточне оцінювання усних відповідей та письмових завдань під час практичних занять (бесіда, розповідь студента, виконання практичних завдань, роз'яснення), завдань, що виносяться на самостійне опрацювання. З кожної теми можна отримати максимально такі бали: Теми 4, 5, 10 – по 4 бали; Теми 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 – по 2 бали.

Періодичні контрольні заходи (КЗ) здійснюються у формі написання письмової контрольної роботи (2КЗ по 8 балів).

Форма підсумкового контролю: іспит.

Схема розподілу балів:

Максимальна кількість балів за поточний, періодичний контроль та за виконане індивідуальне самостійне завдання – 70.

Максимальна кількість балів за підсумковий контроль – 30.

Критерії оцінювання поточного контролю: оцінюються знання, які виявив здобувач при роботі на практичних заняттях та при виконанні самостійної роботи. Додаткові до поточного оцінювання бали нараховуються за

індивідуальне завдання.

Здобувач допускається до підсумкового контролю (іспиту) за навчальну дисципліну, якщо він виконав усі види практичних робіт, передбачених робочою програмою незалежно від сумарної кількості балів, отриманих за результатами поточного контролю за семестр.

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.

Поточний та періодичний контроль																			Інд. сам. завд	іспит	Сума балів
Змістовий модуль № 1											Змістовий модуль № 2										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	10	30	100
2	2	2	4	4	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
КЗ 1 – 8 б.											КЗ 2 – 8 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.