

СИЛАБУС КУРСУ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Спеціальність – 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
Освітньо-професійна програма – Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Рік навчання: 1, Семестр: 1

Кількість кредитів: 4 Мова викладання: українська

КЕРІВНИК КУРСУ

ІІІ

викладач **Фіда Діана Петрівна**

Контактна
інформація

dianafida20@ukr.net, +380684645944

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» належить до блоку обов'язкових дисциплін циклу загальної підготовки бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування. «Українська мова за професійним спрямуванням» – це нормативна навчальна дисципліна, яка вивчає норми сучасної української літературної мови з метою подальшого їх застосування у професійній діяльності. Об'єктом вивчення дисципліни є мовні норми – правила, своєрідні мовні закони, їх реалізація сприяє побудові правильного усного та писемного мовлення. Курс спрямований на підвищення у студентів рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні. Головною метою курсу є – набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів і спонукає їх до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, удосконалення знань і практичних навичок стосовно використання мовних норм в усному й писемному спілкуванні, вміння правильно добирати мовні засоби під час укладання тих чи інших документів професійної сфери, вміти впливати на співрозмовника за допомогою вербальних засобів спілкування, знати тонкощі невербального спілкування, сформулювати навички оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу професійних текстів.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (практичні)	Тема	Результати навчання	Завдання
2	1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат. Сформулювати чітке розуміння ролі та функцій державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття державна, офіційна, національна і літературна мова.	Поточне опитування

2	2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	Виробити навички дотримання мовних норм в усному та писемному спілкуванні. Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови. Виробити навички оволодіння культурою мовлення, навички самоконтролю за добором мовних засобів як в усному, так і писемному мовленні. Опанувати невербальні засоби спілкування.	Тести, письмові практичні завдання, поточне опитування
2	3. Стили української літературної мови	Знати функціонально стилеві різновиди мови: стилі і підстили в системі професійного мовлення. Розрізняти офіційно-діловий стиль і його підстили: законодавчий, дипломатичний, судово-процесуальний та адміністративно-правовий; Знати особливості наукового стилю, його підстилі й жанри. Розуміти і розмежовувати публіцистичний стиль, його функції та підстилі; жанри правової періодики; розмовний стиль і його реалізацію в неофіційному професійному спілкуванні.	Питання, тести, ситуаційні завдання
2	4. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю	Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови. Аналізувати використання у діловому мовленні анормативів. Опанувати технології роботи з документами. Володіти культурою мови, розвивати вміння і навички укладання службових документів. Спираючись на словники і мовленнєві зразки, оцінювати правильність укладання документів	Проблемні завдання, вправи на розвиток навичок ділового писемного мовлення
2	5. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи	Знати основні правила складання й оформлення документів. Знати загальну класифікацію документів; вимоги до змісту та розташування реквізитів. Знати типову структуру ділового документа (протокольна формула; смислове ядро; аргументаційна частина; викладення факту (фактів); термінологію фаху; складноскорочені слова й уніфіковані графічні скорочення в ділових текстах; граматичні категорії і синтаксис ділових текстів; жанрову класифікацію сучасних довідково-інформаційних документів; формули дипломатичного етикету. Мовно-термінологічне опрацювання професійних текстів	Питання, пошукові завдання, укладання документів
2	6. Найтипівіші наукові тексти	Знати і розуміти мову і стиль сучасного наукового тексту; функції і специфічні риси наукового стилю; основні підстили наукового стилю та їх жанри: власне наукові праці (монографії, дисертації, автореферати, реферати, доповіді, статті, повідомлення, тези доповідей, рецензії та ін.); науково-лексикографічні розробки (енциклопедії,	Проблемні завдання, питання, опрацювання відповідних наукових джерел

		словники різних типів: енциклопедичні, тлумачні, загальнонаукові, галузеві, перекладні, труднощі в терміновживанні тощо); науково-популярні твори (статті, нариси); навчально-наукові і програмно-методичні розробки (програми, підручники, практичні посібники, методичні рекомендації тощо). Розуміти сучасні вимоги до наукового тексту: повнота, цілісність, логічна послідовність і завершеність, точність, чіткість, ясність, офіційність, директивний характер, об'єктивність, узагальненість, безособовість, лаконічність, економічність, раціональність, стандартизованість, традиційність (стабільність) засобів вираження, суворона нормативність, нейтральність (беземоційність), відсутність образності та індивідуально-авторських рис.	
2	7. Лексика у професійному спілкуванні	Розуміти вплив західноєвропейської традиції на формування лексики і фразеології української літературної мови; загальностильові риси сучасної ділової мови; Описати лексичний склад офіційних документів.	Проблемні завдання, питання, редагування текстів
2	8. Термінологія як основа фахової документації	Розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів. Аналізувати різні тлумачення термінів у фаховій літературі як віддзеркалення різних наукових поглядів, напрямів, шкіл.	Пошукові завдання, робота з електронними ресурсами, тести, переклади
2	9. Суть і види перекладу	Знати про літературне і науково-фахове редагування ділового тексту. Здійснювати редакційно-технічне опрацювання фахового тексту. Розуміти проблеми перекладу міжнародних актів і знати як запобігти помилкам та уникнути невластивих українській мовній традиції зворотів і висловів. Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць	Проблемні завдання, письмові вправи, переклади
2	10. Морфологічні норми і професійне спілкування	Знати морфологічні вимоги до мови і стилю ділових паперів. Здійснювати комплексний аналіз професійних текстів та документів (мовні та стилістичні особливості).	Проблемні завдання, тести
2	11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	Розуміти особливості мовних категорій у ділових текстах: лексико-фразеологічні та граматичні засоби; мовні кліше і штампи у сучасній діловій документації.	Питання, тести
2	12. Службове листування	Знати етикет ділового листування. Специфіка мови професійного спілкування.	Проблемні завдання,

		Правильність мовлення. Укласти різні види службових листів.	письмові справи
2	13. Усне професійне спілкування	Опанувати побудову комунікативних стратегій і ситуацій з урахуванням національно-культурних традицій, Вміти чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях. Узагальнити знання про мовленнєвий етикет; розвивати комунікативно-мовленнєві вміння, логічне мислення; виховувати шанобливе ставлення до мови.	Презентація проєктів
2	14. Риторика і мистецтво презентації	Розуміти секрети красномовності видатних українських ораторів. Аналізувати найкращі зразки публічних промов. Вміти підготуватись до публічного виступу, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації. Опанувати навички невербального спілкування; керувати аудиторією, використовуючи вербальні і невербальні засоби спілкування	Презентаційні виступи
2	15. Форми колективного обговорення професійних проблем	Знати основні закони, правила, види та форми спілкування, практично оволодіти ними для користування у професійній діяльності. Вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації. Опанувати мистецтво проведення дискусій	Стандартизовані тести, ділові ігри

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
2. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
3. Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
4. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2021. 128 с.
5. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020. 37 с. (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2018. 16 с.
7. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608с.
8. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ.: Алерта. 2020. 280с.
9. Класифікація нормативних документів України. URL: <http://document.ua/norpage.html>.
10. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська легко! Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2019. 288 с.

11. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>.
12. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.
13. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: підручник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
15. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.lib.rada.gov.ua>.
16. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>
17. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.
18. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020. 186 с.
19. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
20. Ткачук О.В., Наконечна Л.Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г.М., 2018. 160 с.
21. Україномовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-internetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-bbl-oteki/>
22. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
23. Шарата Н. Г., Кравченко Т.П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
24. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
25. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2022. 536 с.
26. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
27. Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. Київ: Видавничий дім «Освіта», 2018. 288 с.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання усіх видів завдань студентами і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться у встановленому порядку.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування під час проведення контрольних заходів заборонені. Під час контрольного заходу студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами, йому забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами, використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, військовий стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватися в дистанційній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції інституту.

ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожного складника залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Усне опитування під час занять (6 тем по 5 балів) – 30 балів 2. Письмова робота (тестові завдання) – 70 балів	1. Усне опитування під час занять (9 тем по 5 балів) – 45 балів 2. Письмова робота – 55 балів	1. Написання та захист КПЗ – 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу – 20 балів

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)