



СИЛАБУС КУРСУ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Спеціальність 071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма – «Облік і оподаткування»

Рік навчання: I, Семестр: I

Кількість кредитів: 4 Мова викладання – українська

КЕРІВНИКИ КУРСУ

ПШБ

д-р філол. наук, проф. Шкіцька Ірина Юріївна

Контактна інформація: i.shkitska@wunu.edu.ua
067 735 74 89

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, вміння впливати на співрозмовника за допомогою вербальних засобів спілкування, знати тонкощі невербального спілкування, сформувати 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. Сформувати 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 | Виробити навички дотримання мовних норм в усному та писемному спілкуванні. Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо | Тести, письмові практичні завдання, поточне |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет | дотримання норм літературної мови. Виробити навички оволодіння культурою мовлення, навички самоконтролю за добром мовних засобів як в усному, так і писемному мовленні. Опанувати невербальні засоби спілкування. | опитування |
| 2 | 3. Стилї української літературної мови | Знати функціонально стилєві різновиди мови: стилї і підстилї в системі професійного мовлення. Розрізняти офіційно-діловий стиль і його підстилї: законодавчий, дипломатичний, судово-процесуальний та адміністративно-правовий; Знати особливості наукового стилю, його підстилї й жанри. Розуміти і розмежовувати публіцистичний стиль, його функції та підстилї; 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 підстилї наукового стилю та їх жанри: власне наукові праці (монографії, дисертації, автореферати, реферати, доповіді, статті, повідомлення, тези доповідей, рецензії та ін.); науково-лексикографічні розробки (енциклопедії, словники різних типів: енциклопедичні, тлумачні, загальнонаукові, галузеві, перекладні, труднощі в терміновживанні тощо); науково-популярні твори (статті, нариси); навчально-наукові і | Проблемні завдання, питання, опрацювання відповідних наукових джерел |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | <p>програмно-методичні розробки (програми, підручники, практичні посібники, методичні рекомендації тощо).</p> <p>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.</p> | |
| 2 | 7. Лексика у професійному спілкуванні | <p>Розуміти вплив західноєвропейської традиції на формування лексики і фразеології української літературної мови; загальностильові риси сучасної ділової мови; Описати лексичний склад офіційних документів.</p> | Проблемні завдання, питання, редагування текстів |
| 2 | 8. Термінологія як основа фахової документації | <p>Розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів.</p> <p>Аналізувати різні тлумачення термінів у фаховій літературі як віддзеркалення різних наукових поглядів, напрямів, шкіл.</p> | Пошукові завдання, робота з електронними ресурсами, тести, переклади |
| 2 | 9. Суть і види перекладу | <p>Знати про літературне і науково-фахове редагування ділового тексту.</p> <p>Здійснювати редакційно-технічне опрацювання фахового тексту.</p> <p>Розуміти проблеми перекладу міжнародних актів і знати як запобігти помилкам та уникнути невласливих українській мовній традиції зворотів і висловів.</p> <p>Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць</p> | Проблемні завдання, письмові справи, переклади |
| 2 | 10. Морфологічні норми і професійне спілкування | <p>Знати морфологічні вимоги до мови і стилю ділових паперів.</p> <p>Здійснювати комплексний аналіз професійних текстів та документів (мовні та стилістичні особливості).</p> | Проблемні завдання, тести |
| 2 | 11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення | <p>Розуміти особливості мовних категорій у ділових текстах: лексико-фразеологічні та граматичні засоби; мовні кліше і штампи у сучасній діловій документації.</p> | Питання, тести |
| 2 | 12. Службове листування | <p>Знати етикет ділового листування.</p> <p>Специфіка мови професійного спілкування.</p> <p>Правильність мовлення.</p> <p>Укладати різні види службових листів.</p> | Проблемні завдання, письмові справи |
| 2 | 13. Усне професійне спілкування | <p>Опанувати побудову комунікативних стратегій і ситуацій з урахуванням національно-культурних традицій, Вміти чітко висловити свою думку в різних</p> | Презентація проєктів |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| | | ділових ситуаціях. Узагальнити знання про мовленнєвий етикет; розвивати комунікативно-мовленнєві вміння, логічне мислення; виховувати шанобливе ставлення до мови. | |
| 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. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арії, 2019. 608с.

7. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ.: Алерта. 2020. 280с.

8. Класифікація нормативних документів України. URL: <http://document.ua/nopage.html>.

9. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська легко! Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2019. 288 с.

10. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>.

11. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.

12. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.

13. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: підручник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.

14. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.lib.rada.gov.ua>.

15. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>

16. 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.

17. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020. 186 с.
18. 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>.
19. Ткачук О.В., Наконечна Л.Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г.М., 2018. 160с.
20. Україномовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-b-bl-oteki/>
21. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
22. Шарата Н. Г., Кравченко Т.П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
23. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
24. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2022. 536с.
25. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
26. Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. Київ: Видавничий дім «Освіта», 2018. 288 с.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: тестові завдання; поточне опитування – робота на заняттях (відвідуваність; презентаційні виступи на практичних заняттях, участь у роботі малих груп, дебатах) та тестування; залікове модульне тестування та опитування; презентації результатів виконаних завдань і досліджень; оцінювання результатів комплексного практичного індивідуального завдання; студентські презентації та виступи на наукових заходах; ректорська контрольна робота; залік.

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової 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 ЗУНУ | 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) |