



## Силабус курсу

### Українська мова (за професійним спрямуванням)

ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань – 03 Гуманітарні науки  
спеціальність – 035 Філологія  
спеціалізація – 035.041 Германські мови та літератури  
(переклад включно), перша - англійська  
освітньо-професійна програма – “Бізнес-комунікації та переклад”

Рік навчання: I, Семестр: I

Кількість кредитів: 4 Мова викладання: українська

### Керівник курсу

ПІБ

канд. філол. наук, доцент **Леся Іванівна Біловус**

Контактна інформація:

email: [l.bilovus@wunu.edu.ua](mailto:l.bilovus@wunu.edu.ua)

### Опис дисципліни

“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, реалізація яких 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.

### Структура курсу

Години (лекційні/практичні)	Тема	Результати навчання	Завдання
2/2	Тема 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. Розмежувати поняття державної, офіційної, національної та літературної мови.	Поточне опитування.
2	Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет.	Ґрунтовно засвоїти норми сучасної літературної мови й практично оволодіти ними.	Стандартизовані тести, письмові практичні завдання, питання.
2/2	Тема 3. Стилi	Знати функціонально стильові	Питання,

	української літературної мови.	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 підстили й жанри. Розуміти і розмежовувати публіцистичний стиль, його функції та підстили; жанри правової періодики; розмовний стиль і його реалізацію в неофіційному професійному спілкуванні.	тести, ситуативні завдання.
2	Тема 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. Опираючись на словники і мовленнєві зразки, оцінювати правильність укладання документів.	Проблемні завдання, вправи на розвиток навичок ділового писемного мовлення.
2/2	Тема 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	Тема 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, словники різних типів: енциклопедичні, тлумачні, загальнонаукові, галузеві, перекладні, труднощі в терміновживанні тощо); науково-популярні твори (статті,	Тестування та опитування.

		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. розуміти проблеми точності, ясності, однозначності та мовних засобів їх досягнення.	
2/2	Тема 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 міжнародних офіційних документів.	Проблемні завдання, питання, редагування текстів.
2	Тема 8. Термінологія як основа 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.
2/2	Тема 9. Суть і види перекладу.	Знати принципи літературного і науково-фахового 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	Тема 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).	Тестування та опитування.

2/2	Тема 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	Тема 12. Службове листування.	Знати етикет ділового листування. Розуміти специфіку мови професійного спілкування. Виробляти правильність мовлення. Укладати різні види службових листів.	Кейси, письмові вправи.
2/2	Тема 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.	Групові проєкти.
2	Тема 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, кейси.
2/2	Тема 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.	Тестування та опитування.

### Рекомендовані джерела інформації

1. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посібн. Київ: Магнолія, 2021. 312 с.
2. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос. / Біловус Л.І., Яблонська Н.М. Тернопіль: Університетська думка, 2021. 322 с.
3. Біловус Л.І., Яблонська Н.М. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
4. Біловус Л.І., Яблонська Н.М. Методичні рекомендації до вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Тернопіль: Економічна думка, 2020. 70 с.
5. Біловус Л.І., Методичні рекомендації для виконання практичних занять з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Тернопіль: Університетська думка, 2022. 32 с.
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Дерік І.М. Теорія і практика перекладу. Аспекти перекладу: навч. підр. Одеса, 2022. 246 с

8. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
9. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) [Текст]: підручник / за ред. О.І.Тереха, 5-те вид., випр. і доп. Вінниця. Нова Книга, 2017, 448 с.
10. Омельчук С., Блажко М. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції "Українського правопису". Київ: Грамота, 2020. 224 с.
11. Омельчук С. Сучасна українська лінгводидактика: норми в термінології і мовна практика фахівців : монографія. Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія». 2019. 356 с.
12. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
13. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

### Політика оцінювання

- Політика щодо дедлайнів та перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції інституту за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.
- Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, військовий стан, хвороба, закордонне стажування, тощо) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

### Оцінювання

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Заліковий модуль 1 (теми 1-10) 1. Усне опитування під час заняття (10 тем по 5 балів = 50 балів) 2. Письмова робота (50 балів)	30
Заліковий модуль 2 (теми 11-15) 1. Усне опитування під час заняття (5 тем по 5 балів = 25 балів). 2. Письмова робота – 50 балів. 3. Індивідуальні презентації – 15 балів.	40
Заліковий модуль 3 1. Написання та захист КПІЗ – 60 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгів 20 балів. 3. Самостійна робота - 20 балів.	30

### Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90–100	відмінно
B	85–89	добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом