

**УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ**  
**Факультет економічних, управлінських та освітніх технологій**  
**Кафедра філософії, українознавства і політології**

**СИЛАБУС**  
**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Харків 2020

<b>Кафедра</b>	Кафедра філософії, українознавства і політології Department of Philosophy, Ukrainian Studies and Political Science Посилання на сайт кафедри <a href="http://uip.uipa.edu.ua/">http://uip.uipa.edu.ua/</a>
<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Українська мова (за професійним спрямуванням) Ukrainian language (for professional purposes) Навчальна дисципліна ведеться українською мовою
<b>Рівень вищої освіти</b>	Бакалавр
<b>Викладач(-і)</b>	Канд. філол. наук, доц. Чуєшкова Оксана Володимирівна (лекції, практичні заняття) профайл викладача: <a href="http://uip.uipa.edu.ua/?page_id=22">http://uip.uipa.edu.ua/?page_id=22</a> контактний телефон: +380577337924 електронна пошта: <a href="mailto:chueshkova@ukr.net">chueshkova@ukr.net</a>
<b>Сторінка дисципліни в системі дистанційної освіти УІПА</b>	<a href="http://do.uipa.edu.ua/course/index.php?categoryid=31">http://do.uipa.edu.ua/course/index.php?categoryid=31</a>
<b>Консультації</b>	В ауд. 308/1 щопонеділка, 14.30 – 15.30 Онлайн-консультації: усі запитання можна надсилати на електронну пошту Чуєшкової О.В.

## 1. Анотація курсу.

Українська мова (за професійним спрямуванням) ставить за мету практично допомогти студентам і студенткам, які володіють українською мовою в обсязі шкільної програми, в опануванні саме мови їхнього майбутнього фаху, адже спеціалістам мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві. Вивчення дисципліни забезпечує вдосконалення таких загальних та спеціальних компетентностей, як: К 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**2. Метою** вивчення навчальної дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні

**Завдання навчальної дисципліни:**

- сформувавати чітке розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного професійного мовлення;
- розвинути здатність до професійної комунікації (уміння будувати ефективні комунікативні дії під час міжособистісної взаємодії; знання закономірностей різних форм спілкування і правил поведінки в різних ситуаціях; володіння вербальними та невербальними засобами спілкування; уміння систематизувати, аналізувати, використовувати набуті знання у певних ситуаціях, давати оцінку мовних явищ);
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувавати навички оперування професійною термінологією, укладання, редагування та перекладу текстів як форми реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

**3. Формат навчальної дисципліни:** змішаний (blended) – атестований курс, що має супровід у системі дистанційної освіти.

#### 4. Результати навчання

<b>Очікувані результати навчання (ПР)</b>
ПР 05. Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.
ПР 06. Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.

#### 5. Обсяг курсу

<b>Види навчальних занять</b>	<b>Кількість годин (кредитів)</b>	<b>Форми поточного та підсумкового контролю</b>
Лекції	6	Опитування
Практичні заняття	30	Виконання вправ та завдань, науковий і правописний практикум, виступ з науковою доповіддю, демонстрація презентацій
Самостійна робота	54	Тестування, підготовка до виступу з науковою доповіддю, написання тез наукової доповіді, опрацювання літератури, підготовка до підсумкового контролю
<b>Разом</b>	<b>90 (3 кредити)</b>	Підсумковий контроль: іспит

## 6. Ознаки навчальної дисципліни:

Навчальний рік	Курс (рік навчання)	Семестр	Спеціальність (спеціалізація), освітня програма	Нормативна/вибіркова
2020/2021	2	4 (весна)	Професійна освіта (Харчові технології)	нормативна (Н)

## 7. Пререквізити.

Українська мова в обсязі шкільної програми.

## 8. Постреквізити.

Усі дисципліни, оскільки ґрунтовна мовна підготовка є базовим складником ефективного навчання й професійної діяльності.

**9. Технічне й програмне забезпечення та/або обладнання.** Наявність оболонки Moodle для роботи в системі дистанційного навчання. Використання проектора.

## 10. Політики курсу.

Академічна доброчесність. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Реагування на порушення академічної доброчесності відповідно до положень (Положення про академічну доброчесність в УІПА <http://www.uipa.edu.ua/ua/general-information/normatyvni-dokumenty?id=3052>;

Положення про академічну доброчесність при виконанні письмових робіт здобувачами освіти Української інженерно-педагогічної академії <http://www.uipa.edu.ua/ua/general-information/normatyvni-dokumenty?id=3052>).

Відвідування занять. Очікується, що всі студенти/ки відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. За об'єктивних причин (хвороба, працевлаштування тощо) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням з керівником курсу. У будь-якому випадку здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання всіх видів письмових робіт, передбачених курсом.

Політика виставлення балів. Ураховуються бали за такі види робіт: виступ з науковою доповіддю, який супроводжується презентацією; виконання вправ і завдань на практичних заняттях; науковий практикум; робота в системі ДО. При цьому недопустимими є пропуски (крім поважних причин) та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях, не пов'язаних з навчанням; списування; несвочасне виконання поставленого завдання. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн тестування та виконання практичних завдань під час заняття.

## 11. Календарно-тематичний план (схема) навчальної дисципліни

№ тижня	Вид і номер занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	К-ть годин
<b>Змістовий модуль № 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови (за професійним спрямуванням)</b>			
1	Лекція 1	Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	2
	Практичне заняття 1	Поняття літературної мови. Мовні норми	2
	Практичне заняття 2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
	Самостійна робота 1	Підготовка до виконання усних і письмових завдань.	7
2	Практичне заняття 3	Іменник: категорія роду, числа, відмінка. Іменники на позначення професій, посад, звань.	2
	Практичне заняття 4	Особливості використання займенників і прикметників у професійному мовленні.	2
	Практичне заняття 5	Числівники в професійному мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.	2
	Самостійна робота 2	Підготовка до виконання усних і письмових завдань.	7

3	Практичне заняття 6	Дієслово і дієслівні форми, прийменникові конструкції у професійному спілкуванні	2
	Лекція 2	Культура усного професійного спілкування	2
	Практичне заняття 7	Культура усного професійного спілкування	2
	Самостійна робота 3	Підготовка до виконання усних і письмових завдань.	8
<b>Разом за модуль № 1 – 40 год. (лекцій – 4 год, ПЗ – 14 год, СР – 22 год)</b>			<b>40</b>
<b>Змістовий модуль № 2. Ділова й наукова комунікація як складник професійної діяльності</b>			
4	Практичне заняття 8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2
	Практичне заняття 9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Резюме. Характеристика. Заява. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Трудова угода. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Протокол, витяг із протоколу. Етикет службового листування. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові.	2
	Самостійна робота 4	Робота з обов'язковою та додатковою літературою	10
5	Практичне заняття 10	Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі організації розумової праці. Анутовання і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.	2
	Практичне заняття 11	Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, магістерської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.	2
	Практичне заняття 12	Українська термінологія у професійному спілкуванні	2

	Самостійна робота 5	Підготовка до виступу з науковою доповіддю	12
6	Лекція 3	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	2
	Практичне заняття 13	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2
	Практичне заняття 14	Підготовка і виголошення наукової доповіді	2
	Практичне заняття 15	Підготовка і виголошення наукової доповіді	2
	Самостійна робота 6	Робота з обов'язковою та додатковою літературою. Написання тез власної наукової доповіді.	10
<b><i>Разом за модуль № 2 – 50 год (лекцій – 2 год, ПЗ – 16 год, СР – 32 год)</i></b>			<b>50</b>
<b>ВСЬОГО ЗА КУРС</b>	<b>Лекції</b>		<b>6</b>
	<b>Практичні заняття</b>		<b>30</b>
	<b>Самостійна робота</b>		<b>54</b>
	<b>РАЗОМ (3 кредити)</b>		<b>90</b>



## 12. Система оцінювання та вимоги

**Загальна система оцінювання:** навчальна дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою.

### Шкала оцінювання з навчальної дисципліни

№	Види робіт здобувача	Оцінка
1	Підготовка презентації наукової доповіді	0-5
2	Наукова доповідь	0-10
3	Виконання вправ і завдань на практичних заняттях	0-9
4	Науковий практикум	0-11
5	Правописний практикум	0-10
6	Вхідний контроль	0-3
7	Робота на сайті дистанційного навчання	0-25
ПК	Іспит	0-27
<b>Разом</b>		<b>0-100</b>

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Підсумкова оцінка	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (екзамен)
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82–89	<b>B</b>	добре
74–81	<b>C</b>	
64–73	<b>D</b>	задовільно
60–63	<b>E</b>	
35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Умови допуску до підсумкового контролю за модулями:**

- 1) Самостійне виконання завдань через систему дистанційного навчання.
- 2) Виконання вправ і завдань на практичних заняттях або їх відпрацювання.
- 3) Демонстрація усних навичок володіння матеріалом (виступ з науковою доповіддю).
- 4) Роботу здобувача освіти оцінено не менше 35 балів.

**Критерії оцінювання кожного з видів робіт**

<b>Вид завдання</b>	<b>Кількість балів</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
Підготовка презентації наукової доповіді	0-5 балів	5 балів – студент/ка розробив/ла слайди, які найбільш повно відображають тему, матеріал логічно структуровано, за необхідності ілюстровано, презентація публічно представлена на практичному занятті перед групою під час виголошення наукової доповіді
Наукова доповідь	0-10 балів	10 балів – студент/ка повністю розкрив/ла тему, публічно виступивши з доповіддю перед групою. Доповідь має чітку структуру (вступ, основна частина, висновки), відзначається логічністю викладу, зрозумілістю термінів, чіткістю визначень, добором фактів. Відсутні мовленнєві помилки. Доповідь виголошується з опорою на конспект або тези, а не читається.
Виконання вправ і завдань на практичних заняттях	0-9 балів	1 бал студент/ка отримує за правильне виконання й участь в обговоренні вправи/завдання на практичному занятті (така форма роботи передбачена на 9 практичних заняттях)

<b>Вид завдання</b>	<b>Кількість балів</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
Науковий практикум	0-11 балів	3 бали – студент/ка уклав/ла бібліографію, дотримуючись відповідних правил; 3 бали – студент/ка правильно уклав/ла анотацію наукової статті згідно з вимогами, які висуваються до такого виду робіт (якість і точність інформації про першоджерело; логічне її оформлення; відповідність чинним мовним нормам; обмежений обсяг); 5 балів – студент/ка правильно написав/ла тези наукової статті, дотримуючись такої структури: а) назва, що відображає головну ідею; б)актуальність і ступінь розробленості проблеми; в) основні тези; г) основні результати, перспективи.
Правописний практикум	0 - 10 балів	10 балів – студент/ка правильно виконав/ла усі вправи і завдання (10 правописних тем – по 1 балу за кожну)
Вхідний контроль	0-3 бали	3 бали - студент/ка дав/ла правильні відповіді на всі тестові питання (20 тестових питань – по 0,15 бала за кожне)
Робота на сайті дистанційного навчання (тестові завдання, написання тез власної наукової доповіді )	0-25 балів	15 балів студент/ка отримує за відповіді на тестові питання (усього 3 тести по 5 питань кожен); 10 балів – студент/ка правильно за формою та змістом написав/ла тези власної наукової доповіді
<b>ІСПИТ</b>		<b>27 БАЛІВ</b>
<b>РАЗОМ</b>		<b>100 БАЛІВ</b>

### 13. Питання до іспиту

1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми.
2. Українська мова – державна мова України. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Словники у професійному мовленні.
5. Нормативні аспекти граматичних категорій різних частин мови у професійному мовленні.
6. Основні зміни в українському правописі.
7. Культура усного професійного спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
8. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
9. Професійний мовленнєвий етикет.
10. Невербальні компоненти спілкування.
11. Гендерні аспекти спілкування.
12. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Форми колективного обговорення професійних проблем. Технології проведення «мозкового штурму».
13. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
14. Резюме. Характеристика. Заява. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Трудова угода. Відмінювання прізвищ, творення імен по батькові. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Протокол, витяг із протоколу. Етикет службового листування.
15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

16. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.
17. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.
18. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату.
19. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
20. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, магістерської робіт.
21. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.
22. Українська термінологія у фаховому спілкуванні. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.
23. Антоніми, синонімічний вибір слова, багатозначність, пароніми та омоніми у професійних текстах. Особливості й правила вживання термінів іншомовного походження в професійному мовленні.
24. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

#### **14. Рекомендована література та інформаційні ресурси**

##### **Основна (базова) література**

1. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. – 528 с.
2. Левчук І. П.. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посібник/ І. П. Левчук; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Л. Українки, Ін-т філології та журналістики, Каф. історії та культури укр. мови. – Луцьк: ФОП Захарчук В. М., 2013. – 204 с.
3. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів напряму підготовки "Туризм"/ І. М. Линчак, Г. В. Матвєєва. – Херсон: Олді-плюс, 2014. – 330 с.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2006. – 352 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

### Додаткова (допоміжна) література

1. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Риторика: навч. посібник. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфол. засобів мови: навч. посібник. – К.: ТОВ “ЛДЛ”, 1998. – 176 с.
3. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К.: КММ, 2019. – 208 с.
4. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови / Непийвода Н. Ф. – К., 1998. – 240 с.
5. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. / Онуфрієнко Г. С. – К.: «Центр навчальної літератури», 2006. – 312 с.
6. Панько Т.І. Українське термінознавство: Підручник / Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
7. Погиба Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням (самостійна та індивідуальна робота): навч. посібник/ Л. Г. Погиба, Л. М. Голіченко, І. В. Житар; Нац. акад. Служби безпеки України. - Київ: Кондор, 2016. - 190 с
8. Семенов О.М. Культура наукової української мови : навч. посіб. /О.М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – 216 с.
9. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / [М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корніловська]. – К.: «Фірма «Інкос», Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.
10. Українська мова. Енциклопедія. – К.: Вид-во “Українська енциклопедія” ім. М.П. Бажана, 2007. – 856 с.
11. Українська мова. Енциклопедія / За ред. І.В. Муромцева. – К. : Видавництво «Майстер-клас», 2011. – 400 с.
12. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду / [За ред. Л. Масенко]. – К.: Вид. дім «Кієво-Могилянська академія», 2005. – 399 с.
13. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови. – К.: Наукова думка, 2019. – 391 с.
14. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів / Є. Д. Чак. – К. : Рад. школа, 1984. – 184 с.

## Інформаційні ресурси

1. <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>
2. <http://www.mova.info/>
3. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. <http://litopys.org.ua/pdf/pravopys2015.pdf>
5. <http://ukrainskamova.com/>
6. [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_Wisnyk.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Wisnyk.htm)
7. [http://lib.mnau.edu.ua/info5/Skorochen\\_sliv.pdf](http://lib.mnau.edu.ua/info5/Skorochen_sliv.pdf)
8. <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
9. <http://do19.uipa.edu.ua/>