

# КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## КАФЕДРА ЖУРНАЛІСТИКИ ТА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

### СИЛАБУС

#### навчальної дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

#### КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГА (включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо).

<b>Викладач (-і)</b>	Белькова Світлана Вікторівна
<b>Контактний тел.</b>	+38(061)764-67-50 (внутр. 262)
<b>E-mail:</b>	flo_zidmu@ukr.net
<b>Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ</b>	<a href="http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=3485#section-0">http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=3485#section-0</a>
<b>Консультації</b>	<i>Очні консультації:</i> кожна середа, з 12-00 по 14-00, а. 506п, корпус права КПУ <i>Консультації off-line:</i> шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм КПУ <a href="http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message">http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message</a>

### АНОТАЦІЯ

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є нормативною для студентів бакалаврської програми спеціальності 274 Автомобільний транспорт (освітні програми: Автомобільний транспорт). Згідно з навчальним планом денної форми навчання, вивчення дисципліни заплановано на 3 семестр (2 курс).

Українська мова за професійним спрямуванням – одна з дисциплін гуманітарного циклу, що вивчаються на технічних спеціальностях. Вона знайомить з різними видами ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції.

Навчальна дисципліна передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково-технічного перекладу.

Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять, згідно з навчальним планом, є: лекції, практичні заняття, а також консультації.

Практичні заняття передбачають: опрацювання теоретичного матеріалу, закріплення отриманих знань шляхом вирішення тестових завдань, практичних вправ, обговорення проблемних питань, складання різних ділових документів.

Самостійна робота студентів полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача.

Консультації призначені для роз'яснення студентам теоретичних або практичних питань.

Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на практичних заняттях у формі усних та письмових відповідей, розв'язання тестів та підсумкових модульних контрольних робіт.

Підсумковий (семестровий) контроль після завершення 3 семестру здійснюється у формі іспиту.

### **ФОРМАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Загальна кількість годин – 90 год., у т. ч. 32 години аудиторних занять і 58 годин самостійної роботи студента. Кількість кредитів ECTS – 3.**

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
3	90	40	16	-	24	50

### **ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ**

Навчальний рік	Курс (рік навчання)	Семестр	Цикл підготовки	Нормативна/вибіркова
2019/2020	2	3	професійна	нормативна

### **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Мета навчальної дисципліни**

Підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів, які не лише досконало володіють знаннями з фаху, а й на високому рівні знають українську мову, вільно користуються нею у всіх сферах, а особливо – у професійній та офіційно-діловій.

#### **Завдання навчальної дисципліни**

Засвоєння мовних стереотипів комунікацій обраного фаху. Робота над культурою мовлення з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

### **ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

#### **У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:**

- значення вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, теорії міжособових стосунків;

- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

#### **Після вивчення дисципліни студенти повинні вміти:**

- регламентувати спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та втілювати його в життя;
- знаходити в тексті й доречно використовувати у мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологію та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами відповідних словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні та електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки за спеціальністю 274 Автомобільний транспорт, освітня програма: Автомобільний транспорт вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприяє формуванню **компетентностей та програмних результатів навчання** :

#### **Загальні компетентності:**

ЗК 5. Здатність до усної та письмової ділової комунікації державною та іноземною мовами для спілкування у професійній та соціально-культурній сферах, володіння фаховою термінологією іноземною мовою. Здатність до усвідомленого поповнення і розширення комунікативних навичок у професійній сфері впродовж життя.

#### **Програмні результати навчання:**

РН 5. Здійснювати професійне спілкування з учасниками трудового процесу сучасною українською літературною мовою

## ПЛАН КУРСУ

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
Тема № 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Опрацювання лекційного матеріалу.</li> <li>Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>Генеалогічна класифікація мов.</li> <li>Місце української мови серед мов світу.</li> <li>Стили сучасної української літературної мови.</li> </ul> </li> <li>Підготовка до семінарського заняття: опрацювання першоджерел та навчальної літератури, підготовка реферату, виконання тестових завдань для самоперевірки, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</li> </ol>
Тема № 2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Опрацювання лекційного матеріалу,</li> <li>Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості.</li> <li>Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.</li> </ul> </li> <li>Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</li> </ol>
Тема № 3. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Опрацювання лекційного матеріалу,</li> <li>Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>Риторика як наука про красномовство: основні етапи розвитку.</li> <li>Основні закони риторики, які використовуються у професійному спілкуванні.</li> </ul> </li> <li>Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</li> </ol>
Тема № 4. Поняття про етику ділового спілкування, її предмет та завдання	2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Опрацювання лекційного матеріалу,</li> <li>Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>Етичні норми і нормативи.</li> <li>Вчинок як першоелемент моральної діяльності.</li> </ul> </li> <li>Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</li> </ol>
Тема № 5. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Опрацювання лекційного матеріалу,</li> <li>Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>Бар'єри у спілкуванні, його рівні.</li> <li>Сучасні теорії міжособових стосунків.</li> <li>Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.</li> </ul> </li> <li>Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</li> </ol>
Тема № 6. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Опрацювання лекційного матеріалу,</li> <li>Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>Особливості мови обраного фаху.</li> <li>Спеціальна термінологія обраного фаху і професіоналізми.</li> </ul> </li> <li>Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури;</li> </ol>

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
			виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема № 7. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Фразеологія у професійному спілкуванні	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поняття про фразеологізми. Основні підходи до класифікації фразеологічних зворотів.</li> <li>• Джерела походження фразеологізмів.</li> </ul> 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема № 8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правила користування словниками синонімів, антонімів, омонімів, та паронімів.</li> <li>• Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення. Абрєвіатури загальнонавчальні та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).</li> </ul> 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Підготовка до модульної контрольної роботи за темами 1-9.
Тема № 9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	1	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Історія становлення українського правопису.</li> <li>• Орфоепічні словники, правила користування ними.</li> <li>• Правопис прислівників.</li> </ul> 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема № 10. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	1	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Історія документів.</li> <li>• Класифікація документів.</li> </ul> 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема № 11. Укладання документів щодо особового складу	0	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основні реквізити документів щодо особового складу.</li> <li>• Резюме: поради спеціалістів щодо успішного складання.</li> </ul> 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема № 12. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	0	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.</li> <li>• Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.</li> </ul>

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
			3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Підготовка до модульної контрольної роботи за темами 10-17.

## ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються такі види контролю:

1. Вхідний контроль – здійснюється на першому семінарському занятті шляхом перевірки знань, що отримані студентами до початку вивчення

2. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на семінарських (практичних) заняттях, перевірки виконання тестових завдань, модульних контрольних робіт, вирішення задач тощо. За змістом він включає перевірку ступеня засвоєння студентом навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та семінарського заняття, уміння самостійно опрацювати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання завдань самостійної роботи.

3. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі іспиту шляхом визначення ступеня засвоєння студентом навчальної дисципліни за результатами виконання обов'язкових завдань поточного (модульного) контролю.

Для оцінювання студентів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ» підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Бали нараховуються за виконання завдань аудиторної роботи, написання рефератів, вирішення задач, тестів.

Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

## РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання під час навчальних занять та самостійної роботи								
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4	Змістовий модуль 5	Змістовий модуль 6		Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	100
10	10	20	10	10	20	10	10	

## РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Контрольний захід	Бали
<b>Модуль №1</b>	<b>20</b>
Вхідний контроль	5
Аудиторна робота	5
Тестові завдання	5

Реферат	5
<b>Модуль №2</b>	<b>20</b>
Аудиторна робота	5
Тестові завдання	10
Реферат	5
<b>Модуль №3</b>	<b>10</b>
Аудиторна робота	5
Модульна контрольна робота	5
<b>Модуль № 4</b>	<b>10</b>
Аудиторна робота	5
Тестові завдання	10
Реферат	5
<b>Модуль № 5</b>	<b>20</b>
Аудиторна робота	5
Тестові завдання	10
Реферат	5
<b>Модуль № 6</b>	<b>20</b>
Аудиторна робота	5
Тестові завдання	5
Реферат	5
Модульна контрольна робота	5
<b>Разом</b>	<b>100</b>

**Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	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

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 344 с.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. Київ : АртЕк, 1999. 190 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.
4. Глушик С. В., Дияк С. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : А.С.К., 2003. 400 с.
5. Зубков М. Г. Мова ділових паперів. Харків : Торсінг, 2001. 384 с.
6. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне

- спілкування Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
7. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги ХХІ, 2005. 572 с.
  8. Мацько Л. І., Сидоренко Н. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
  9. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування Київ : Каравела, 2005. 352 с.
  10. Мацько Л. І., Кравець Л. І. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
  11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс навчальний посібник. Вид. 2-ге, перероб. й доп. Київ : ЦНЛ, 2006. 592 с.
  12. Панько Т. І., Кочан Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. Львів : Вид-во «Світ», 1994. 214 с.
  13. Пустовіт Л. О. Словник іншомовних слів]. Київ : Довіра, 2000. 635 с.
  14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник. Київ : Знання, 2006. 291 с.
  15. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів Київ : Знання, 2008. 413 с.
  16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л. О. Пустовіт. Київ : Довіра, 2000. 1017 с.
  17. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008. 424 с.
  18. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи Київ : Вища школа, 2008. 487 с.
  19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: модульний курс / С. В. Шевчук. Київ : Арій, 2008. 448 с.
  20. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Арій, 2008. 160 с.

## 12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
2. Український правопис. Сайт МОН України. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>.
3. Офіційний сайт української мови. URL: <https://ukrainskamova.com/>.
4. Словотвір : майданчик для перекладу запозичених слів. URL: <https://slovotvir.org.ua/>.
5. LanguageTool : програма перевірки граматики, стилю та орфографії. URL: <https://languagetool.org/uk/>.
6. Мова. Info : лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>.