



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр  
Спеціальність 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії  
Освітня програма «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»  
Рік навчання 1, семестр 2  
Форма навчання денна, заочна  
Кількість кредитів ЄКТС 4  
Мова викладання – українська

Лектор курсу  
Контактна інформація  
лектора (e-mail)  
Сторінка курсу в eLearn

д-р філол. наук, доцент Харченко С. В.

s.kharchenko@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=718>

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

(до 1000 друкованих знаків)

Навчальна дисципліна покликана сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента-фахівця, що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для майбутньої професійної діяльності, а також розширити та поглибити загальномовну підготовку студентів; сформувати систему знань з української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів; засвоїти науковий стиль як функційний різновид національної літературної мови в межах обраної галузі знань; сформувати вміння та навички з різних видів професійної мовленнєвої діяльності.

### СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції / практичні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
<b>2 семестр</b>				
<b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль. Культура професійного мовлення.</b>				
<b>Тема 1. Культура усного професійного мовлення</b>	2/2	Сформувати чітке розуміння ролі та функцій української мови як державної у фаховій діяльності. Знати основні етапи становлення української мови; функції мови в суспільстві; основні законодавчі документи про українську мову; літературні мовні норми. Аналізувати підстилі ОДС, НС, Розуміти взаємодію функціональних стилів у сучасній українській мові, встановлювати зв'язки між ними, а також характеризувати їхні мовні засоби. Ознайомитися зі змінами до Правопису української мови (редакція 2019). Усвідомити професійну сферу як	Написання есе. Виконання самостійної роботи (в elearn)	<b>20</b>

		інтеграцію офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів. Розрізняти види і типи професійного спілкування. Використовувати комунікативні стратегії, урахуовуючи національнокультурні традиції, уміти чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях. Уміти застосовувати стратегії перемовин.		
<b>Тема 2. Культура публічного виступу</b>	2/2	Вміти будувати своє висловлювання з урахуванням комунікативних ознак культури мовлення. Застосовувати формули мовленнєвого етикету відповідно до ситуації. Виступати на нарадах, конференціях, застосовуючи особливості усного ділового мовлення. Опанувати навички невербального спілкування, керувати аудиторією, використовуючи вербальні і невербальні засоби спілкування	Підготовка виступу.	<b>20</b>
<b>Тема 3. Науковий стиль української літературної мови</b>	2/2	Засвоїти історію становлення та розвитку наукового стилю української мови. Знати основні мовні вимоги до оформлювання курсової, дипломної робіт. Знати види цитування, правила оформлення. Створювати наукові тексти. Використовувати мовні засоби академічного письма. Уміти оформлювати результати наукової діяльності	Подання практичної роботи (в elearn) Виконання самостійної роботи (в elearn)	<b>30</b>
<b>Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення.</b>				
<b>Тема 4. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів</b>	2/2	Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови. Опанувати реквізити, вимоги до укладання документів, мовні засоби. Знати загальні вимоги до побудови документів. Оцінювати правильність укладання документів, спираючись на словники і взірці. Уміти класифікувати документи й оформлювати заяви, резюме, автобіографію, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, автобіографію, оголошення, службові записки, довідку, протокол.	Укладання документів Тести (в elearn)	<b>20</b>
<b>Тема 5. Дипломатичні документи</b>	2/2	Давати визначення поняттям «документ», «дипломатичний документ». Знати особливості мови та	Подання практичної роботи (в elearn)	<b>10</b>

		<p>оформлення дипломатичних документів (нота, приватний лист напівофіційного характеру).</p> <p>Використовувати етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування.</p> <p>Використовувати форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів документів.</p>	Тести (в elearn)	
<b>Тема 6. Лексичні і морфологічні особливості професійного мовлення</b>	2/2	<p>Аналізувати використання у діловому мовленні анормативів.</p> <p>Уміти виправляти лексичні, морфологічні помилки.</p> <p>Володіти культурою мови, розвивати вміння і навички укладання службових документів.</p> <p>Добирати необхідні слова та вирази відповідно до умов і цілей спілкування.</p> <p>Уміти користуватися термінологічними словниками та довідниками.</p> <p>Знати морфологічні норми сучасної української мови. Засвоїти особливості вживання частин мови у професійному мовленні. Правильно вибирати та записувати граматичну форму слів, числову інформацію, географічні назви у фаховому тексті. Володіти правилами відмінювання прізвищ, імен та по батькові.</p>	Виконання самостійної роботи (в elearn)	<b>20</b>
<b>Тема 7. Синтаксичні параметри професійних текстів</b>	3/3	<p>Знати синтаксичні норми сучасної української мови.</p> <p>Уникати логікосинтаксичних і синтаксичних помилок в побудові висловлювань. Уміти поєднувати однорідні члени речення.</p> <p>Уміти правильно будувати речення, типові для текстів службових документів</p>	Виконання самостійної роботи (в elearn)	<b>20</b>
<b>Всього за 1 семестр</b>				<b>70</b>
<b>Екзамен</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Політика щодо дедлайнів та перекладання:</b>	Роботи, що їх студенти здають із порушенням термінів без поважних причин, викладач оцінює нижчою оцінкою (-10 балів). Перекладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) згідно з графіком консультацій.
<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	Самостійне виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролів. Списування під час самостійних, контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати

	коректні текстові посилання на використану літературу. Зразки документів не повинні бути запозичені. Самостійне виконання завдань та коректне оформлення покликань на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей, зразків.
<b>Політика щодо відвідування:</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету)

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано