

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Факультет культурології та соціальних комунікацій
Кафедра психології, педагогіки та філології

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність – 024 «Хореографія»
Освітньо-професійна програма – «Народна хореографія»
«Сучасна хореографія»
«Бальна хореографія»
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Харків, 2024

Силабус склала ,
ІРИНА ФЕСЕНКО кандидат філологічних наук, доцент кафедри психології, педагогіки та філології

Мова навчання: українська

Силабус затверджено на засіданні кафедри психології, педагогіки та філології

Протокол № 1 від _23_ серпня 2024 р.

Завідувачка кафедри психології, педагогіки та філології


_____ Анастасія БОЛЬШАКОВА

Зміни до силабусу оновлено на засіданні кафедри психології, педагогіки та філології

Протокол № 7 від _13_ листопада 2024 р.

Завідувачка кафедри психології, педагогіки та філології


_____ Анастасія БОЛЬШАКОВА

Силабус затверджено на засіданні ради факультету культурології та соціальних комунікацій

Протокол № _1_ від «_26_» серпня 2024 року


Голова ради факультету КСК _____ Наталя КОРЖИК

Зміни до силабусу оновлено на засіданні ради факультету культурології та соціальних комунікацій

Протокол № _4_ від «_21_» листопада 2024 року

Голова ради факультету КСК _____ Наталя КОРЖИК

1. Загальна інформація про дисципліну

1	Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
2	Викладач	 <p>Фесенко Ірина Анатоліївна https://ic.ac.kharkov.ua/navchannya/ksk/ppf/fesenko.html Авторський профіль: https://ic.ac.kharkov.ua/nauk_rob/nauko metr/profile/f/fesenko11.pdf</p>
3	Контактні дані викладача (роб.тел., емейл)	spring2007@ukr.net
4	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова
5	Рік підготовки	1
6	Семестр	1
7	Лекції (год.)	10 (денна), 2 (заочна)
8	Практичні заняття (год.)	20 (денна), 8 (заочна)
9	Самостійна робота (год.)	60 (денна), 80 (заочна)
10	Індивідуальна робота (год.)	—
11	Кількість кредитів	3
12	Загальна кількість годин	90
13	Види поточного контролю	поточне опитування, контрольні тестування, доповідь за презентацією, самостійні роботи
14	Вид підсумкового контролю	екзамен

2. Анотація дисципліни

2.1. Місце дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковою і покликана допомогти здобувачам вищої освіти сформувати комплекс необхідних у практичній професійній діяльності теоретичних знань і практичних навичок з української мови. Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» формує мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприяє оптимальному використанню мовних засобів у діловій комунікації як усній, так і писемній. Опанування мовних особливостей ділового спілкування розширює знання про ділову мову, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації, допомагає виробити потребу в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю.

2.2. Пререквізити та постреквізити дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням» як навчальна дисципліна функціонує й розвивається у нерозривному зв'язку з освітнім компонентом «Курсова робота мистецтво балетмейстера»

У процесі занять здобувачі вищої освіти підвищують рівень знань з сучасного українського ділового мовлення, збагачують мовленнєвий запас спеціальними термінами, покращують

рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності, культуру ділового та наукового спілкування. Для засвоєння термінів та збагачення мовлення на практичних заняттях передбачена активна робота із мовознавчими та професійними словниками, нормативними вимогами сучасної української літературної мови. Складовою частиною курсу є самостійне опрацювання відповідної наукової літератури, спрямованої на розвиток навичок складання та редагування текстів ділової документації. Отже, здобувачі вищої освіти не лише мають ознайомитись з діловими паперами і засвоїти теоретичні відомості з діловодства, забезпечити активне використання їх на практиці, а й набути навичок складання основних документів різного призначення щодо особового складу, довідково-інформаційних, організаційних, редагування документів, словосполучень, речень, підвищити рівень мовленнєвої культури майбутніх фахівців туристичної сфери.

2.3. Мета вивчення дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування, особливо в науковій та виробничій (фаховій), а також ознайомлення їх зі специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у професійній сфері. Практичний курс української мови за професійним спрямуванням покликаний формувати мовну особистість спеціаліста, здатну до розв'язання різноманітних комунікативних завдань практично в усіх актуальних сферах спілкування (науково-навчальній та офіційно-діловій).

2.4. КОМПЕТЕНТНОСТІ

Загальні компетентності:	
ЗК 03	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 06	Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності.
Спеціальні компетентності:	
СК 05	Здатність використовувати широкий спектр міждисциплінарних зв'язків для забезпечення освітнього процесу в початкових, профільних, фахових закладах освіти.
СК 09	Здатність збирати, обробляти, аналізувати, синтезувати та інтерпретувати художню інформацію з метою створення хореографічної композиції.
СК 10	Здатність застосовувати традиційні й альтернативні інноваційні технології (відео-, TV-, цифрове, медіа-мистецтва та ін.) в процесі створення мистецького проекту, його реалізації та презентації.
СК 11	Здатність здійснювати репетиційну діяльність, ставити та вирішувати професійні завдання, творчо співпрацювати з учасниками творчого процесу.
СК 16	Здатність дотримуватись толерантності у міжособистісних стосунках, етичних і добродійних взаємовідносин у сфері виробничої діяльності.

2.6. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПРН02. Розуміти моральні норми і принципи та вміти примножувати культурні, наукові цінності і досягнення суспільства в процесі діяльності.

ПРН03. Вільно спілкуватись державною мовою усно і письмово з професійних та ділових питань.

ПРН09. Володіти термінологією хореографічного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.

ПРН12. Відшукувати необхідну інформацію, критично аналізувати і творчо переосмислювати її та застосовувати в процесі виробничої діяльності.

ПРН21. Розвивати комунікативні навички, креативну і позитивну атмосферу в колективі.

3. Політика курсу

- систематичне виконання усіх поставлених завдань;
- дотримання «Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які здобувають вищу освіту в Харківській державній академії культури» (https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/pvr/pravila_s_20.pdf);
- дотримання академічної доброчесності (інформація щодо академічної доброчесності – сайт ХДАК – https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/acad_dobr/acad_dobr.html; «Кодекс академічної доброчесності Харківської державної академії культури» (https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/kodeks_ad/kodeks_ad.html);
- запобігання / протидія булінгу (цькуванню) – («Положення про політику запобігання і протидії булінгу (цькуванню) у ХДАК» https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pzpb22.pdf
- невідкладне вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до «Положення про політику і процедури вирішення конфліктних ситуацій в освітньому процесі в ХДАК» (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_ppvks2.pdf)
- визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здійснюється відповідно до «Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК» https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pvrn_23.pdf

4. Програма навчальної дисципліни:

Денна форма навчання

№ п/п	Назви розділів, тем	Усього год.	Лекції	Практ. роб.	Сам. роб.	Форми контролю
1 семестр						
РОЗДІЛ 1. Функціонування української мови						
1	Державна мова – мова професійного спілкування	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
2	Основи культури української мови	8	2	2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
3	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
РОЗДІЛ 2 Професійна комунікація						
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
5	Документація з кадрово-контрактних питань	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
6	Довідково-інформаційні документи	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
7	Етикет ділового листування	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
8	Спілкування як інструмент проф. діяльності	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
9	Риторика та мистецтво презентації	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
10	Культура усного фахового спілкування	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
11	Форми колективного обговорення професійних проблем	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
РОЗДІЛ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	8		2	6	усне опитування, викон.практ. завдання
14	Переклад і редагування наукових текстів	8		2	6	усне опитування, викон.практ. завдання
Разом		90	10	20	60	екзамен

Заочна форма навчання

№ п/п	Назви розділів, тем	Усього год.	Лекції	Практ. роб.	Сам. роб.	Форми контролю
1 семестр						
РОЗДІЛ 1. Функціонування української мови						
1	Державна мова – мова професійного спілкування	6			6	усне опитування, звіт про с/р
2	Основи культури української мови	7,5	0,5	1	6	усне опитування, викон.практ. завдання

3	Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	7		1	6	усне опитування, викон.практ.завдання
РОЗДІЛ 2 Професійна комунікація						
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6,5	0,5		6	усне опитування, звіт про с/р
5	Документація з кадрово-контрактних питань	7		1	6	усне опитування, викон.практ.завдання
6	Довідково-інформаційні документи	6,5		0,5	6	усне опитування, викон.практ.завдання
7	Етикет ділового листування	6,5		0,5	6	усне опитування, викон.практ.завдання
8	Спілкування як інструмент проф. діяльності	6,5		0,5	6	усне опитування, викон.практ.завдання
9	Риторика та мистецтво презентації	7,5	0,5	1	6	усне опитування, викон.практ.завдання
10	Культура усного фахового спілкування	6,5		0,5	6	усне опитування, викон.практ.завдання
11	Форми колективного обговорення професійних проблем	5			5	усне опитування, звіт про с/р
РОЗДІЛ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	5			5	усне опитування, звіт про с/р
13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	6,5	0,5	1	5	усне опитування, викон. практ.завдання
14	Переклад і редагування наукових текстів	6		1	5	усне опитування, викон.практ. завдання
Разом		90	2	8	80	екзамен

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття № 1

Тема: «Основи культури української мови»

Хід практичної роботи

Завдання 1. Обговорення теоретичних питань.

Завдання 2. Заслуховування та обговорення доповіді, підготовленої здобувачами вищої освіти за темою: «Як досягти високої культури мовлення, виразності й багатства індивідуальної мови».

Завдання 2. Проставте наголос. Звірте розставлені вами наголоси за словниковою нормою.

Батьківський, статуя, циган, цемент, Расін, кулінарія, табу, християнин, мізерний, пеня, відгомін, Тацит, догмат, феномен, дочка, завдання, бажаний, дихання, український, запроданець, поняття, випадок, Макбет, гастрономія, жалюзі, магазин, параліч.

Завдання 3. Виправте неправильні вирази:

Вказала про це; відмічав про те, що; роз'яснив про роль; молодь ходять по вулиці; велику увагу приділили на тісний зв'язок; підкреслювалось про те, що.

Завдання 4. Відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми порушено:

Ведучий спеціаліст, заключати угоду, виписка із протоколу, учбовий заклад, задавати питання, займати посаду, діюче законодавство, закривайте будь ласка двері, шановний Олексій Степанович, приймати участь, на протязі всього періоду, інформаційне повідомлення, місяць вересень, моя власна думка, відмінений указ, самовдосконалювати себе, моя автобіографія, самі низькі ціни, самоаналізувати себе, о двадцятій годині вечора.

Завдання 5. Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення.

По собственному желанию, к сожалению, удостоверение личности, принимать участие, выписка из протокола, частный предприниматель, на протяжении двух лет, восстановит в должности,

воспитательные мероприятия, каждый год.

Завдання 6. Порівняйте особливості мовленнєвого етикету в українській мові та в одній з іноземних мов. Зверніть увагу на відображення звичаїв та традицій українського народу в мовноетикетних формулах.

Завдання 7. Аналіз словника.

Практичне заняття № 2

Тема: «Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Встановити, зразками яких функціональних стилів є подані уривки. Визначити стиль, підстиль і жанр кожного тексту, пояснити підстави для ваших висновків.

А. Ліс ще дрімає в передранішній тиші... Непорушно стоять дерева, загорнені в сутінь, рясно вкриті краплистою росою. Тихо навкруги, мертво... Лиш де-не-де прокинеться пташка, непевним голосом обізветься зі свого затишку. Ліс ще дрімає, а з синім небом вже щось діється: воно то зблідне, наче від жаху, то спалахне сяйвом, немов од радощів. Небо міниться, небо грає усякими барвами, блідим сяйвом торкає верхечки чорного лісу... Стрепенувся врешті ліс і собі заграв... Зашепотіли збуджені листочки, оповідаючи сни свої, заметушилась у травиці комахня, розітнулося в гущині голосне щебетання й полинуло високо – туди, де небо міниться, де небо грає всякими барвами...

Б. Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду в державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

Завдання 2. Відредагувати текст. Визначити функціональний стиль та його різновид за властивими йому ознаками. Вказати на лексико-граматичні особливості.

Минулого вівторка я побувала на виставці найбільш відомішого в нашому місті художника, митця, реставратора й пейзажиста Демка Миколи Івановича. Цього шестидесятидвохлітнього чоловіка я давно знаю і захоплююсь його власним мистецтвом. До Кіровограду він приїхав із Сибіру, де сформувався як художник. Усі сибірські роботи Демка «приглушених» тонів, а кіровоградські – більш яскравіші.

Завдання 3. Написати: а) нарис на свого однокласника; б) офіційну характеристику на нього. Чим різняться ці два жанри.

Практичне заняття № 3

Тема: «Документація з кадрово-контрактних питань»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Який із фрагментів заяви є правильним? Відповідь обґрунтуйте.

а) Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнко Петрові Максимовичу;

б) Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнкові П.М.;

в) Ректору Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнко П.М.;

г) Ректору Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнку П.М.;

д) Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнку П.М.

Завдання 2. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте.

Прийняти на роботу в плановий відділ – зарахувати на роботу до планового відділу;

вступити в інститут – вступити до інституту;

у двох примірниках – у двох екземплярах;

особистий листок з обліку кадрів – особовий листок з обліку кадрів.

Завдання 3. Який із фрагментів заяви є правильним?

а) Прошу надати мені відпустку терміном на три дні через необхідність відвідати батьків;

б) Прошу надати мені відпустку на 3 дні з 10 грудня 2007 року через сімейні обставини;

в) Прошу надати мені відпустку терміном на три дні (10, 11, 12 грудня 2007 р.) через сімейні обставини.

Завдання 4. Поясніть значеннєву відмінність між словами в кожній парі. Пригадайте, чим ще відрізняються слова-пароніми. Складіть речення з кожним із них.

Адрес – адреса; на протязі – протягом; особовий – особистий; професійний – професіональний; тактичний – тактовний.

Завдання 5. Відредагуйте фрагменти автобіографій. Прокоментуйте зроблені виправлення.

1. Я, Петренко Надія, народилась в сім'ї службових в 1978 році, 25 жовтня, в м. Харків.

2. Матір – Усенко Алла Геннадіївна, народилась 1964 року (7 березня) в Києві. За фахом – директор продовольчого магазину.

3. Тато – Крашевський Степан Андрійович, працює замісником директора з питань виробництва на малому підприємстві «Ладога».

4. 1988 року поступила до сш №298, в якій провчилась три роки. 1991 року перейшла до 25 середньої школи, яку закінчила 1998 року. В жовтні 2008 року поступила в Харківську державну академію культури.

5. В 2001 році я вступив в Харківську державну академію культури, де навчаюся до теперішнього часу.

6. Маю призові місця по змаганнях з авіамоделного спорту.

Завдання 6. Відредагуйте фрагменти резюме.

I. а) сімейний стан: холостий;

б) сімейний стан: незамужній.

II. а) Мета: робота викладачем на кафедрі мистецтвознавства;

б) Мета: працювати професіональним перекладачем.

III. а) Мови: англійська – вільно; німецька, французька – добре; іспанська – базові навички; російська й українська – рідні;

б) Непогано розбираюся у комп'ютерних програмах;

в) Додаткові відомості: диплом художника, володіння комп'ютером, права водія;

г) Особисті якості: відповідальна, організована, ініціативна, комунікабельна, ціленаправлена, пунктуальна, приємна зовнішність, бажання працювати.

Завдання 7. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте.

1. а) Постійно підвищує фаховий рівень; б) Постійно підвищує свій професійний рівень; в) Постійно підвищує свій професіональний рівень.

2. а) У жовтні 2007 року зайняла перше місце в районній олімпіаді з англійської мови. б) У жовтні 2007 року посіла перше місце на районній олімпіаді з англійської мови; в) У жовтні 2007 року отримала перше місце в районній олімпіаді з англійської мови; г) У жовтні 2007 року здобула перше місце в районній олімпіаді з англійської мови.

3. а) У червні 2005 року Максимчук В.А. закінчив навчання на філологічному факультеті Київського університету імені Тараса Шевченка, одержавши диплом за спеціальністю «Українська мова і література»; б) У червні 2005 року Максимчук В.А. закінчив навчання на філологічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка, здобувши диплом із фаху «Українська мова і література».

Завдання 8. Відредагуйте фрагменти характеристик.

1) Весь час підвищує свій інтелектуальний розвиток. 2) Отримав друге місце в районній олімпіаді по математиці. 3) На протязі двох років займав посаду ведучого економіста. 4) Старанно відноситься до своїх службових обов'язків. 5) Виявляє зацікавленість до гуманітарних наук. 6) Володіє в досконалості іспанською мовою. 7) Виявляє активну участь у суспільному житті своєї студентської групи. 8) Неодноразово нагороджувався почесною грамотою за активну участь у житті школи. 9) Користується авторитетом колег. 10) Має чудові здібності щодо математики. Величезну увагу приділяє художній літературі. Весь час розширює свій світогляд. 11) Характеристика на Ковалю подана з метою обійняти посаду виконавчого директора фірми «Ранок».

Завдання 9. Виправте помилки, спричинені неправильно побудованою однорідною реченням.

1. Має авторитет серед колег і артистичні дані. 2. Має почесну відзнаку Президента України і двох дітей. 3. Виявила інтерес і активність до академічних заходів. 4. З повагою ставиться до викладачів та їхньої думки.

Завдання 10. Укладіть заяву (про працевлаштування на роботу, про звільнення з роботи на вибір).

Завдання 11. Укладіть автобіографію та резюме, використовуючи особисті дані.

Завдання 12. Напишіть характеристики студента, з яким навчаєтесь в одній групі. Назвіть основні реквізити характеристики.

Завдання 13. Укладіть наказ про особовий склад.

Завдання 14. Укладіть рекомендаційний лист.

Практичне заняття №4

Тема: «Довідково-інформаційні документи»

Хід практичної роботи

Завдання 1. Знайдіть приклади різних за функціональним призначенням прес-релізів на сайтах установ, МОН, Харківської облдержадміністрації.

Завдання 2. Укладіть прес-реліз про події, які відбуваються в ХДАК.

Завдання 3. Укладіть оголошення про захід, який відбудеться в ХДАК

Завдання 4. Укладіть звіт про проходження виробничої практики.

Завдання 5. Укладіть службову записку.

Завдання 6. Укладіть довідку.

Завдання 7. Укладіть протокол загальних зборів вашого факультету.

Практичне заняття № 5

Тема: «Етикет службового листування»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Укладіть мотиваційний лист.

Завдання 2. Укладіть лист-запит.

Завдання 3. Укладіть вітальний лист-відповідь.

Завдання 4. Укладіть лист-прохання.

Завдання 5. Укладіть лист-запрошення.

Практичне заняття №6

Тема: «Спілкування як інструмент професійної діяльності»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Обговорення теоретичних питань:

-Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування

-Види, типи і форми професійного спілкування

-Невербальні компоненти спілкування (кінесика, проксемика, такесика, просодика й екстралінгвістика).

-Гендерні аспекти спілкування

-Мета й особливості ділового спілкування.

Завдання 2. Змодельовати ситуації (як би Ви вчинили?):

Ситуація 1. Коли першою вітається жінка?

Ситуація 2. Вам потрібно звернутися до колеги в присутності інших людей на роботі.

Ситуація 3. Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора організації.

Практичне заняття №7

Тема: «Риторика та мистецтво презентації»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Підготуйте презентацію Вас як професіонала.

Завдання 2. Підготуйте презентацію Вашої спеціальності.

Практичне заняття №8

Тема: «Культура усного фахового спілкування.

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Проведення мозкового штурму за однією із запропонованих тем.

- Проблеми сучасної освіти.

- Маги на сьогодні вищу освіти – престижно.

- Як покращити умови проживання в гуртожитку.

- Як підвищити якість професійної освіти за Вашою спеціальністю.

Завдання 2. Підготуйте макет Вашої візитної картки.

Завдання 3. Підготуйте план проведення перемовин щодо вирішення професійних проблем.

Практичне заняття №9

Тема: «Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Складіть рецензію на наукову статтю з вашого фаху.

Завдання 2. Складіть відгук про прочитану книгу, використовуючи подані слова з *не* в написанні разом або окремо.

Не/авторитетний, не/адекватно, не/багато, не/вже, не/варто, не/дослухатись, не/перевірений, не/замислюючись, не/спокій, не/вдовзі, не/вперше, не/дивно, не/досяжний, не/зламний.

Завдання 3. Напишіть відгук про виставу, яку нещодавно дивилися на сучасній сцені, використовуючи подані фразеологізми.

Порушити питання, абсолютна істина, брати до уваги, значною мірою, давати визначення, зіставляти факти, робити висновки, підбивати підсумки, суперечити твердженню.

Завдання 4. Оформіть титульну сторінку курсової (дипломної) роботи.

Завдання 5. Підготуйте виступ щодо проблем дотримання академічної доброчесності.

Завдання 6. Складіть список літератури до написання реферату із дотриманням вимог щодо бібліографічного опису джерела.

Завдання 7. Оформіть список літератури відповідно до стандартів.

– Г. Й. Волкотруб – «Стилістика ділової мови»: навч. посіб. – К.: 207 с. – Вид-во «Знання» – 2002 р.

– Мацюк З. «Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.» / К.: «Каравела», 2009, 351 С.

– М. Г. Зубков «Сучасна українська ділова мова: підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл.» / – Х., 445 С., 2007 р.

– Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. / К. : ВЦ «Академія», 2007 р. – 359 с

– С.В. Глущик , О.В. Дияк, С.В. Шевчук. «Сучасні ділові папери»: навч. посібник. – К. : А. С. К., 2003 р. 210 С.

– Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: «Арій», 2012. – 696с.

– Академічний тлумачний словник української мови (Електронний ресурс) – <http://www.mova.info/>

Практичне заняття №10

Тема: «Особливості й основні етапи редагування наукового тексту.»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Переклад наукового тексту з фаху українською мовою, під час перекладу необхідно звернути увагу на особливості перекладу термінів.

Завдання 2. Здійснити правку наукового тексту із використанням коректурних знаків.

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Державна мова – мова професійного спілкування	4	6
2	Основи культури української мови...	4	6
3	Стилі сучасної української мови в професійному спілкуванні	4	6
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	6
5	Документація з кадрово-контрактних питань	4	6
6	Довідково-інформаційні документи	6	6
7	Етикет службового листування	4	6
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	6
9	Риторика та мистецтво презентації	4	6
10	Культура усного фахового спілкування.	4	6
11	Форми колективного обговорення професійних проблем	4	5
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	5
13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	6	5
14	Переклад і редагування наукових текстів	6	5
	Разом	60	80

САМОСТІЙНА РОБОТА №1.

Тема: Державна мова – мова професійного спілкування

Мета вивчення: Розширити знання про українську літературну мову як державну і мову професійного спілкування.

Завдання: Підготуйте повідомлення на тему «Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі».

САМОСТІЙНА РОБОТА №2

Тема: Основи культури української мови

Мета вивчення: Засвоїти основні поняття і критерії культури фахової мови і мовлення.

Завдання:

1. Виявіть і зафіксуйте випадки порушення різних типів літературних норм (10–15) у мові засобів масової інформації та реклами.
2. Доберіть матеріал і підготуйте реферат на тему «Національні особливості українського мовного етикету».

САМОСТІЙНА РОБОТА №3

Тема: Стилі сучасної української мови в професійному спілкуванні

Мета вивчення: ознайомити студентів зі стильовою диференціацією, особливостями й основними ознаками функціональних стилів сучасної української літературної мови, зокрема з основними ознаками й особливостями офіційно-ділового та наукового стилів.

Завдання 1. Визначте в наведених прислів'ях антонімічні пари слів. Проаналізуйте їх стилістичні функції. Поясніть значення прислів'їв.

1. Пильнуй свого носа, а не чужого проса.
2. І від солодких слів буває гірко.
3. Хоч пироги пісні, так слова масні.
4. Ситий голодному не пара.
5. Колос повний гнеться до землі, а пустий догори стирчить.
6. Чужого не гудь, свого не хвали.
7. Хвальби повні торби, а вони порожні.

Завдання 2. Увиразніть текст, зробіть його багатшим, використавши для цього різноманітні мовні засоби. Порівняйте тексти та проаналізуйте кожен із них.

Ранок. Над кожною хатою в'ється дим. Тихо. Село ще спить: на вулицях немає нікого. Скрізь білють сніги. Деревя обсіпані інеєм. Стоять і сяють від сонця.

Завдання 3. Напишіть лист другу про переглянутий кінофільм (виставу) або прочитану книгу, використовуючи слова в переносному значенні. Поясніть роль їх у тексті.

Завдання 4. Визначте типи переносних значень слів (метафоричні чи метонімічні) у поданих словосполученнях. З'ясуйте їх стильове забарвлення, складіть із ними речення.

Читати Франка, золоті руки, чорне золото, гостра зацікавленість, твердий характер, гусениця трактора, керівництво університету, збирати засідання, офіційний Київ.

Завдання 5. Визначте стилістичну роль, характер експресивності епітетів у наведеному тексті. Використовуючи епітети іншої експресивності, створити власний текст, який виражав би радість, вітху, задоволення і т.ін.

Ідуть дощі. Холодні осінні тумани клубочаться угорі і спускають на землю мокрі коси. Пливе у сірі безвісті нудьга, пливе безнадія, і стиха хлипає сум. Плачуть голі дерева, плачуть солом'яні сріхи, вмивається слезами убога земля і не знає, коли осміхнеться. Сірі дні змінюють темні ночі. Де небо? Де сонце? Міради дрібних крапель, мов вмерлі надії, що зняли ся занадто високо, спадають додола і пливуть, змішані з землею, брудними потоками. Нема простору, нема розваги.

Завдання 6: Доберіть фрагменти фахових текстів (на 0,5 сторінки), що є зразками публіцистичного, наукового й офіційно-ділового стилів. Доведіть належність цих уривків до названих стилів.

САМОСТІЙНА РОБОТА №4

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета: засвоїти правила укладання текстів документів, розташування реквізитів.

Завдання:

1. Розкрийте значення поданих одиниць за «Словником іншомовних слів». Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.
2. Складіть план-конспект щодо змісту й розташування реквізитів ділових паперів.

САМОСТІЙНА РОБОТА №5

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань

Мета вивчення: познайомити студентів з основними правилами оформлення найважливіших ділових документів щодо особового складу.

Завдання 1. Оформіть резюме відповідного типу (хронологічне, функціональне, комбіноване).

Завдання 2. Оформіть характеристику на свого одногрупника.

Завдання 3. Оформіть заяву відповідного типу (внутрішня, зовнішня).

Завдання 4. Оформіть автобіографію, використовуючи особисті дані.

Завдання 5. Напишіть рекомендаційний лист.

САМОСТІЙНА РОБОТА №6

Тема: Довідково-інформаційні документи

Мета вивчення: познайомити студентів з основними правилами оформлення найважливіших довідково-інформаційних документів

Завдання 1. Укладіть звіт про проходження виробничої практики.

Завдання 2. Напишіть текст доповідної записки на ім'я керівника установи (за вашим вибором) про порушення працівником N трудової дисципліни.

Завдання 3. Підготуйте текст пояснювальної записки на ім'я декана вашого факультету (тему оберіть самостійно)

Завдання 4. Підготуйте текст разового доручення (тема довільна).

Завдання 5. Укладіть протокол зборів вашого курсу, на яких розглядається питання організації виробничої практики .

Завдання 6. Підготуйте комплект текстів документів, необхідних при проведенні наукової конференції: оголошення, повідомлення, запрошення (тему заходу визначте самостійно відповідно до вашого фаху).

САМОСТІЙНА РОБОТА №7

Тема: Етикет службового листування

Мета вивчення: познайомити студентів з основними правилами оформлення службових листів.

Завдання:

1. Укладіть схему (структуру) службового листа.
2. Складіть порадник щодо вживання типових мовних зворотів (10–15) у службових листах.

САМОСТІЙНА РОБОТА №8

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета: поглибити знання студентів про спілкування, його особливості й роль у професійній діяльності.

Завдання:

1. Користуючись словниками, з'ясуйте значення термінів «мова», «мовлення», «спілкування» та «комунікація». Поясніть відмінності в значеннях відповідних слів.
2. Доберіть матеріал і підготуйте повідомлення на одну з тем:
 1. Система невербальних засобів спілкування.
 2. Особливості нейролінгвістичного програмування.
 3. Гендерні аспекти спілкування.

САМОСТІЙНА РОБОТА №9

Тема: Риторика та мистецтво презентації

Мета: поглибити знання студентів про культуру усного фахового мовлення; розвинути навички публічного виступу.

Завдання: Користуючись навідними питаннями, підготуйте презентацію своєї майбутньої професії.

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах?

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна й перспективна?

Які ділові та моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе в майбутньому?

САМОСТІЙНА РОБОТА №10

Тема: Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Мета: осмислити основні реквізити візитної картки як атрибуту усного ділового мовлення; оволодіти прийомами й навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем

Завдання 1: Підготуйте візитну картку.

Завдання 2: Підготуйтеся до участі в дискусії з проблем вашого фаху. Доберіть матеріал із теми дискусії; визначте переконливі аргументи як на захист, так і проти кожної з альтернативних тез; продумайте способи розгортання тієї чи тієї тези; оформіть виступ у вигляді певного жанру (репліка, судження, коментар, повідомлення, інформація, резюме); сформулюйте різні типи запитань до захисників тієї чи тієї тези; обміркуйте відповіді на можливі запитання й заперечення.

САМОСТІЙНА РОБОТА №11

Тема: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Мета: ознайомити студентів з основними ознаками наукового стилю, із жанрами наукового мовлення й особливостями їх оформлення.

Завдання:

1. Оформіть титульну сторінку курсової (дипломної) роботи.
2. Доберіть літературу до теми курсової (дипломної) роботи. Укладіть бібліографічний опис джерел.
3. Напишіть рецензію на виставку (концерт) або прочитану книжку, переглянуту телепередачу, виставу чи кінострічку.
4. Підготуйтеся до виступу щодо проблем академічної доброчесності.

САМОСТІЙНА РОБОТА №12

Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні – 6 год.

Мета: сформувати навички оперування фаховою термінологією.

Завдання:

1. Підготуйтеся до виступу з теми «Історія та походження термінів мого фаху».
2. Доберіть 5–10 фахових термінів, які б ілюстрували різні способи творення.
3. Укладіть словничок термінів майбутньої професії (20–30 одиниць). Словникові статті подайте за принципом статті тлумачного словника: термін (із позначенням наголосу); походження (у квадратних дужках); тлумачення.

7. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Рівень досягнення запланованих результатів навчання перевірятиметься за допомогою таких форм контролю:

- 1) взаємодія, вступ у комунікацію, здатність бути зрозумілим та толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові особливості – бесіди, моделювання комунікативних ситуацій;
- 2) знання, розуміння та дотримання етичних принципів професійної діяльності дослідника – тестування, поточне опитування, моделювання практичних комунікативних ситуацій наукового спілкування;
- 3) демонстрація соціально відповідальної та свідомої поведінки, слідування гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності – презентації та виступи на наукових заходах, групова дискусія, підготовка текстів наукового стилю мовлення (план, тези, конспект, анотація, реферат, рецензія, відгук, стаття);
- 4) здійснення процедур удосконалення наукових текстів різних жанрів – реферати, презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- 5) підсумкове семестрове тестування (екзамен).

Методи навчання

Під час роботи над теоретичним та практичним матеріалом курсу застосовуються:

- пояснювально-ілюстративний метод – викладач пояснює основи теорії та практики укладання документів, текстів наукового стилю мовлення різних жанрів;
- репродуктивний метод – відтворення здобувачем того, що пояснив та показав педагог (сприяє формуванню знань, навичок і вмій, формує основні розумові операції (аналіз, синтез, узагальнення);
- метод проблемного викладу – педагог не тільки формулює теоретичну або практичну проблему, а й пропонує спосіб її подолання з допомогою порівняння різних підходів і точок зору;
- частково-пошуковий – активний пошук рішення практичних та теоретичних задач (наприклад – визначення стилю певного тексту, його жанру та особливостей, визначення рівня розвитку власної мовної особистості) на основі загальноприйнятих методичних принципів;
- словесний метод – слово (розповідь, бесіда);
- практичні методи: здобувачі одержують знання й уміння, виконуючи практичні завдання (укладання документів, складання комунікативної професорами, плану перемовин тощо);
- наочні методи: джерелом знань є наочні приклади (ілюстрування, показ педагога).
- ділова гра (відтворення комунікативних професійних ситуацій, пошук способів розв'язання складних комунікативних ситуацій за допомогою набору етикетних формул, оформлювання ділової фахової документації) як метод активного навчання сприяє активізації мислення, підвищенню самостійності, наближенню навчання до професійної діяльності.

8. Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль.

Перевірка та поточне оцінювання знань здобувачів вищої освіти денної форми навчання проводиться протягом семестру, заочної під час сесій та за результатами самостійної роботи. Кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених здобувачам вищої освіти критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента.

Оцінка поточного контролю складається із оцінок, які здобувач отримує за кожну тему поточного розділу.

Підсумковий контроль. Здійснюється у вигляді тестування.

Зарахування результатів неформальної освіти.

За рішенням кафедри здобувачам вищої освіти можуть бути зараховані результати неформальної освіти, які змістовно відповідають тематиці навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)". Кількість балів яких залежить від об'єму виконаної роботи на значимості досягнутих результатів.

9. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Розділ 1			Розділ 2					Розділ 3						екзамен	сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	40	100
2	4	4	2	5	4	4	4	6	6	6	4	4	5		

Розподіл балів за формами контролю.

- виконання практичного завдання - 1-3 бали;
- усне опитування - 1-2 бали;
- письмове тестування - 1-3 бали;
- виконання самостійного завдання - 1 бал;
- підготовка та виступ з рефератом - 1-3 балів.

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: 60 балів.

Шкала оцінювання результатів навчання за 100 бальною шкалою

Сума балів за всі види навчальної діяльності	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 вивченням навчальної дисципліни)

9. Рекомендована література

1. Олійник О. Б. Культура мовлення : навч. посіб. К. : Кондор, 2008. 295 с.
2. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. К. : Арій, 2012. 696 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К. : Книга, 2010. 251 с.
4. Волощак М. Й. Збірник мовно-стилістичних порад лінгвістів, літературознавців, публіцистів. К. : Марія Волощак, 2010. 198 с.
5. Дороз В. Ф. Українська мова в діалозі культур : навч. посіб. К. : Ленвіт, 2010. 320 с.
6. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для ВНЗ. Чернівці : Книги ХХІ, 2006. – 571 с.
7. Левченко О. П. Науковий стиль : культура мовлення : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2012. 204 с.
8. Кизилова В. В. Теорія і практика мовленнєвої комунікації : навч. посіб. Луганськ : ЛНУ, 2011. 183 с.
9. Пономарів О. Д. Культура слова : мовностилістичні поради : навч. посіб. К. : Либідь, 2011. 271 с.
10. Семенюк О. А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. К. : Академія, 2010. 237 с.
11. Сербенська О. Культура усного мовлення: навч. посіб. Львів : ЛНУ, 2003. 213 с.
12. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. К. : Знання, 2008. 245с.

Інформаційні ресурси Інтернет

- Ізборник. Мовознавство. URL: <http://litopys.org.ua/>
- «Культура України»: електронна бібліотека – Режим доступу: <http://elib.nplu.org/index.html>
- Лінгвістичний портал Mova.info URL: <http://www.mova.info/pidruchn.aspx>
- Мова – ДНК нації. URL: <https://ukr-mova.in.ua/>
- Офіційний сайт української мови. URL: <http://ukrainskamova.com/>
- Україніка – електронна бібліотека НБУ імені В. І. Вернадського. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe>
- Український мовно-інформаційний фонд НАН України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>
- Читиво: електронна бібліотека. URL: <http://chtyvo.org.ua/>
- Diasporiana: електронна бібліотека. URL: <http://diasporiana.org.ua/>