



СИЛАБУС КУРСУ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПЯМУВАННЯМ)

2025/2026 н.р.

Ступінь вищої освіти – **перший (бакалаврський)**

Освітньо-професійна програма – «Торговельний бізнес і логістика»

Дні занять: відповідно до розкладу

Рік навчання: **I**, семестр: **II**

Кількість кредитів ECTS – **3**, мова викладання – **українська**

КЕРІВНИК КУРСУ

ПІБ

канд. філол. наук, доцент **Блашків Ольга Володимирівна**

Контактна інформація:

email: o.blashkiv@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, їхня реалізація сприяє побудові правильного усного та писемного мовлення. Курс спрямований на підвищення у студентів рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Основні цілі навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

- сформулювати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу професійних текстів.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- формування навичок редагування, коригування та перекладу наукових текстів, оперування фаховою термінологією;
- виховування поваги до української літературної мови, мовних традицій.

У результаті вивчення цієї навчальної дисципліни студенти отримають:

Компетентності та навички:

- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

Програмні результати навчання:

- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації;
- використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності;
- розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів;
- знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності;
- знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності;
- знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами;
- аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють;
- використовувати мову, що вивчається, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя;
- збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання;
- вміти виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобалізаційних викликів цифрової епохи.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (практичні заняття)	Тема	Результати навчання	Завдання
2	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. Розмежовувати поняття державна, офіційна, національна і літературна мова.	Поточне опитування
2	2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	Грунтовно засвоїти норми сучасної літературної мови й практично оволодіти ними.	Стандартизовані тести, письмові практичні завдання, питання
2	3. Стили української літературної мови	Знати функціонально стильові 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.	Питання, тести, ситуативні завдання

		Розуміти і розмежовувати публіцистичний стиль, його функції та підстилі; жанри правової періодики; розмовний стиль і його реалізацію в неофіційному професійному спілкуванні.	
2	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	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	6. Найтипівіші наукові тексти	Знати і розуміти мову і стиль сучасного наукового тексту; функції і специфічні риси наукового стилю; основні підстилі 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, нариси);	залікове модульне тестування та опитування

		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	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	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	9. Суть і види перекладу	Знати про літературне і науково-фахове 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	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).	залікове модульне тестування та опитування

2	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	12. Службове листування	Знати етикет ділового листування. Розуміти специфіку мови професійного спілкування. Виробляти павильність мовлення. Укладати різні види службових листів.	кейси, письмові вправи
2	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	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	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.	залікове модульне тестування та опитування

ЛІТЕРАТУРА

1. Блашків О. В., Вількова Т. Т., Коноплицька О. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Тернопіль. 2022. 250 с.
2. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
3. 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.
4. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

ПОЛІТИКА КУРСУ

• **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	20%	15%
Поточне оцінювання Участь у практичних заняттях (1-4) та оцінювання рівня виконання практичних завдань (макс. - 100 балів).	Модульний контроль 1 тестування (25 тестових питань по 4 бали за одне).	Поточне оцінювання Участь у практичних заняттях (5-7) та оцінювання рівня виконання практичних завдань (макс. - 100 балів).	Модульний контроль 2 – письмова контр. робота (макс. - 100 балів).	Поточне оцінювання Участь у практичних заняттях (1-4) та оцінювання рівня виконання практичних завдань (макс. - 100 балів).	Самостійна робота Завдання до тем 1-15
ECTS		Бали		Зміст	
A		90–100		відмінно	
B		85–89		дуже 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	