

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Філологічний факультет

Кафедра історії та культури української мови

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

Українська мова (за професійним спрямуванням)

обов'язкова

Освітньо-професійна програма: *Видавнича справа та медіаредагування*

Спеціальність: *061. Журналістика*

Галузь знань: *06 Журналістика*

Рівень вищої освіти: *перший (бакалаврський)*
Філологічний факультет

Мова навчання: *українська*

Розробники: Даскалюк Оксана Любомирівна - доцент, кандидат
філологічний наук, доцент кафедри історії та культури української мови.

Профайл викладача (-ів)

<http://philology.chnu.edu.ua/?personnal=%d0%b4%d0%b0%d1%81%d0%ba%d0%b0%d0%bb%d1%8e%d0%ba-%d0%be%d0%ba%d1%81%d0%b0%d0%bd%d0%b0-%d0%bb%d1%8e%d0%b1%d0%be%d0%bc%d0%b8%d1%80%d1%96%d0%b2%d0%bd%d0%b0#more-784>

Контактний тел. 0956444599

E-mail: o.daskaliuk@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=280>

Консультації онлайн: вівторок 15.00-16.00

1. Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни).

У програмі „Українська мова (за професійним спрямуванням)” сконденсовано мовні норми, які у фаховому мовленні видавців та редакторів часто порушуються; проаналізовано причини типових помилок насамперед на морфологічному рівні та у мові документів. Матеріали занять допоможуть студентам підвищити мовну культуру, навчать грамотно укладати документи, які стосуються їхньої подальшої фахової діяльності.

2. Мета навчальної дисципліни: набути тривкі знання із курсу української літературної мови у практичних аспектах її застосунку з погляду дотримання орфографічних норм, опанувати норми офіційно-ділового мовлення, вміти правити орфографічні помилки у текстах, вміти писати документи, які затребувані у видавничій галузі, розібратися в особливостях мовної політики та наслідках її дії на теренах України.

3. Пререквізити. Українська мова з професійним спрямуванням” безпосередньо пов’язана з усіма курсами, які передбачають писемну форму реалізації тексту, насамперед з курсами коректури та редагування.

Шкільний курс української мови.

Шкільний курс історії України.

4. Компетентності

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою.

Фахові компетентності

ФК 11. Здатність комплексно використовувати ресурси української мови для реалізації фахових знань.

ФК 14. Здатність створювати й редагувати різні види видань.

Програмні результати навчання

ПРН 3. Використовувати державну мову в професійній діяльності.

ПРН 13. Здійснювати редакційну підготовку та редагування друкованого, теле- й радіопродукту в ЗМК.

Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- історію становлення української мови;
- нюанси мовної політики, її вияви в різних країнах;
- орфографічні норми сучасної української літературної мови;
- нюанси щодо правопису слів іншомовного походження, великої літери у назвах станцій метро та нагород;
- жанри професійного спілкування та їх основні комунікативні ознаки;
- редагування тексту з погляду виявлення та правки порушень орфографічних норм;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів.

уміти :

- здійснювати правку орфографічних помилок;
- сприймати, відтворювати і створювати різноманітні документи, пов’язані з фаховою діяльністю;
- користуватися загальномовними та спеціальними словниками;
- знаходити алгоритм до правопису словоформ, які відсутні в орфографічному словнику
- здійснювати правки у текстах в разі порушення орфографічних норм.

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Загальна інформація

Назва навчальної дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням)												
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	змістових модулів	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90	2		30			58	2	екзамен
Заочна												

5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Теми лекційних занять	Змістовий модуль 1. Орфографічні норми сучасної української мови												
Тема 1. Суспільне значення української мови, її правовий статус. Мовні норми. Функції мови.	7		2			5							
Тема 2. Мова як основа державного творення. Мовна політика. Походження української мови.	9		2		2	5							
Тема 3. Орфографічні норми сучасної української мови (правила написання апострофа, знака м'якшення).	7		2			5							
Тема 4. Правопис слів іншомовного походження.	7		2			5							
Тема 5. Правопис великої літери; спрощення у групах приголосних; зміни приголосних перед -ськ(ий), -ство.	7		2			5							
Тема 6. Правопис	9		4			5							

складних слів (іменників, прикметників, прислівників).													
Разом за ЗМ1	46		14		2	30							
Теми лекційних занять	Змістовий модуль 2. Сучасний документ: норми, правила, варіанти												
Тема 7. Сучасний документ. З історії терміна. Класифікація документів. Реквізити.	7		2			5							
Тема 8. Сучасний документ. Укладання довідково-інформаційних, обліково-фінансових, розпорядчих документів. Документи з кадрово-контрактних питань.	9		4			5							
Тема 9. Ділові листи: правила укладання, особливості застосування.	7		2			5							
Тема 10. Робота з текстом: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування.	21		8			13							
Разом за ЗМ 2	44		16			28							
Усього годин	90		30		2	58							

5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№	Назва теми
1	Походження української мови.
2	Періоди державності в історії української мови
3	Правопис апострофа, знака м'якшення: профілактика помилок
4	Правопис слів іншомовного походження: профілактика помилок
5	Правопис великої літери: профілактика помилок
6	Спрощення у групах приголосних: профілактика помилок
7	Документ: правила укладання

8	Документи фахової діяльності
9	Специфіка ділового листування
10	Анотація як візитівка книжки

* ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни за рішенням кафедри (викладача).

Індивідуальні завдання

Виписати з преси приклади порушення орфографічних норм.

6. Система контролю та оцінювання

Види та форми контролю, методи навчання

МН1 – словесні методи (лекція, співбесіда, консультація, дискусія тощо). МН2 – практичні заняття. МН6 – наочні методи (презентації, ілюстрації, відеоматеріали тощо). МН7 – робота з книгою, з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою. МН8 – комп’ютерні засоби навчання (курси – ресурси, мультимедійні, дистанційні, web-конференції та вебінари і т.п.). МН9 – самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни.

Методи оцінювання

МО2 – тести, опитування, контрольні, самостійні роботи за індивідуальними завданнями

МО4 – звіти, реферати, статті

МО6 – презентації результатів виконання завдань

МО8 – іспит

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, 100 балів, яка є сумою за виконання практичних завдань, поточне та підсумкове тестування, домашню роботу та бали, отримані під час заліку. Виставляючи рейтинговий підсумковий бал, обов’язково враховуємо присутність студента на заняттях (зокрема й на лекційних), активність студента під час практичного заняття; випадки недоброчесності (використання інтернет-ресурсів під час самостійних робіт), списування та плагіат; результати відпрацювання з поважної причини пропущених занять.

100 – 90 балів (А – “відмінно”) ставиться, якщо студент повністю опанував теоретичний матеріал з курсу, логічно і послідовно викладає його, пов’язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв’язки, наводить приклади і коментує їх, порівнює з фактами інших слов’янських мов та сучасної української мови та її діалектів. Обов’язковою вимогою є опрацювання додаткової літератури, використання отриманих самостійно знань під час висвітлення питань. Студент робить висновки, висловлює гіпотези, дискутує.

89 – 70 балів (В, С – “добре”) студент отримує за умови, якщо засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його. Наводить приклади, але є незначні складнощі з усвідомленням системних зв’язків, коментуванням мовних явищ чи логічних зв’язків між подіями. Студент не завжди дотримується логіки викладу, хоча вільно орієнтується у хронології подій (чи то мовних, чи то історичних), проте інколи припускається поодиноких помилок.

69 – 50 балів (D, E – “задовільно”) отримує студент, який опанував матеріал на рівні переказування, відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, не наводить прикладів або плутає їх. Проте може коментувати опорні поняття курсу.

49 – 1 бал (FX, F – “незадовільно”) ставиться у разі, якщо відповіді студента свідчать про епізодичні знання з курсу, які не дають цілісного уявлення про ключові питання курсу. Студент не може дати повної відповіді на питання, плутає назви слов’янських держав та їхні столиці, не орієнтується в основних поняттях курсу.

Оцінюючи знання студентів під час усних відповідей на практичних заняттях, викладач послуговується такими критеріями:

- рівень розуміння теоретичних понять, вміння підбирати приклади з фактичного матеріалу ;
- обізнаність з основною та додатковою літературами до теми;
- уміння логічно, послідовно викладати матеріал;
- уміння інтерпретувати та узагальнювати інформацію під час відповідей;
- загальна грамотність, логічність і чіткість відповіді.

Оцінюючи письмові завдання (зокрема домашні), до уваги беруть такі критерії:

- повнота розкриття теми;
- підбір джерел для виконання роботи;
- наявність прикладів, які демонструють розуміння студентом порушеної проблеми;
- грамотність та логічність викладу матеріалу.

Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для екзамена

Поточне тестування та самостійна робота													Екзамен	Сума
Змістовий модуль №1						Змістовий модуль № 2								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T5	T6	T7	T8	T9	T10	40	100	
5	2	3	5	3	2	5	5	5	5	5	10			

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

6. Рекомендована література -основна

Базова

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Л. І.Галузинська, Н. В.Науменко, В. О.Колосюк. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
3. Громик Ю.В. Український правопис: навчальний посібник / Ю.В. Громик. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 140 с.
4. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с.
5. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П.Загнітко, І. Г.Данилюк. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.
6. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / А. В. Корж. Київ : Прав. єдність, 2009. 296 с.
7. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Бабич Н.Д. – Чернівці: Книги – XXI, 2011. – 526 с.
- 8.Куляс П. Типологія помилок: підручни-монографія. Київ : Вид-во ДПУ імені М.Драгоманова, 2015. 464 с.
9. Левченко О. Науковий стиль: культура мовлення : навч. посібник / О. Левченко. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2012. – 204 с.
10. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування / В. Ф. Максименко. – Х. : Торсінг Плюс, 2008. – 512 с.
11. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2009. – 352 с.

12. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
13. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч. – К. : Знання, 2010. – 211 с.
14. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург [та ін.] ; ред. М. Д. Гінзбург. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.
15. Українська мова. Енциклопедія. – К.: Вид-во “Укр. енциклопедія” імені М.П.Бажана, 2000. – 752 с.
16. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : [монографія]. – Вид. 3-тє, доп. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. – 332 с.
17. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2012.
18. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови / І.П. Ющук. - 3-тє вид. - К. : Освіта, 1997. - 254 с.

Допоміжна

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / уклад. Я.Б.Тимошенко. К.: Либідь, 1991. 256 с.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
3. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. К.: АртЕк, 1998. 190 с.
4. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови. К.: Наук. думка, 1997.
5. Д'яков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: Семантичний та соціолінгвістичний аспекти. К.: Вид. дім “КМ Academia”, 2000. 218 с.
6. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Рута, 1996. – 276 с.
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Х.: Торсинг, 2002. 448 с.
8. Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування. Вид. 3-тє. К.: Вища шк., 1982. 287 с.
9. Коваль А.П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. К.: Либідь, 1992. 280 с.
10. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навч. посібник. К.: Ін-т держави і права ім. В.М.Корецького НАН України, 2002. 176 с.
11. Культура писемного мовлення (орфографічна і пунктуаційна правильність): Навч. посібник / За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Рута, 2000. 96 с.
12. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. К.: Либідь, 1990. 302 с.
13. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Бабич Н.Д. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. 572 с.
14. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. Х.: Акта, 1997. 192 с.
15. Олійник О. Світ українського слова. К.: Хрещатик, 1994. 415 с.
16. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
17. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
18. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посібник. 2-ге вид., перероб та доп. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
19. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. К.: Либідь, 2001. 240 с.
20. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / Уклад. О.М.Коренга та ін. К.: Основа, 1995. 320 с.
21. Русанівський В.М. Історія української літературної мови. Підручник. К.: АртЕк, 2001. 392 с.

22. Свердан т., Рутьова Н. Українська мова з професійним спрямуванням: Навчальний посібник для студентів юридичного факультету. Чернівці: Рута, 2005. 72 с.
23. Склад і структура термінологічної лексики української мови / За ред. А.В.Крижанівської. К.: Наук. думка, 1984. 193 с.
24. Словник іншомовних слів / Уклад.: С.М.Морозов, Л.М.Шкарапута. К.: Наук. думка, 2000. 680 с.
25. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я.Єрмоленко. К.: Рад. шк., 1989. 336 с.
26. Українська мова і мовлення: Навч. посібник / За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Рута, 1999.
27. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1997. 399 с.
28. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2003. 480 с.

6. Інформаційні ресурси

1. <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
2. <http://litopys.org.ua/pivtorak/pivt.htm>
3. <http://slovopedia.org.ua/35/53392-0.html>
4. <http://www.rozum.org.ua/>