



## СИЛАБУС З ДИСЦИПЛІНИ

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

*Освітній рівень* перший (бакалавр)

**Факультет «Управління процесами перевезень» (УПП)**

галузь знань 27 Транспорт

спеціальність 275.02 Транспортні технології (на залізничному транспорті)

освітня програма організація міжнародних перевезень (ОМП)

митний контроль на транспорті (МКТ)

організація перевезень і управління на транспорті (ОПУТ)

організація правової та експедиторської діяльності (ОПЕД)

транспортний сервіс та логістика (ТСЛ)

**Факультет механіко-енергетичний**

галузь знань 27 Транспорт

спеціальність 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»

освітня програма: «Електропостачання та ресурсозберігаючі технології»

освітня програма: «Електричний транспорт»

спеціальність 273 «Залізничний транспорт»

освітня програма: «Електровози та електропоїзди»

Час та аудиторія проведення занять: згідно з розкладом - <http://rasp.kart.edu.ua/>

Команда викладачів, які проводять практичні заняття:

Близнюк Леся Миколаївна (кандидат філологічних наук, доцент)

Контакт: +38 (057) 730-19-79, e-mail: bluzniuk@kart.edu.ua

Години прийому та консультації: Близнюк Л.М. – кожен понеділок з 12.40-14.00

Розміщення кафедри: місто Харків, майдан Фейербаха, 7, 3 корпус, 3 поверх, 323 аудиторія.

Харків – 2020

## ЧОМУ ЦЕЙ КУРС Є ВАЖЛИВИМ І ЯКІ РЕЗУЛЬТАТИ Є МЕТОЮ

Жодне суспільство, на якому б рівні воно не існувало, не може існувати без мови. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує низку функцій, основною з якої є комунікація. Мова - найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, діловій, політичній, освітній та іншій галузях життя людства). У цій ролі вона має універсальний характер: нею можна передавати все, що виражається, наприклад, мімікою, жестами чи символами, тоді як кожен із цих засобів спілкування не може конкурувати з мовою. Комунікативна функція мови полягає в тому, що вона — найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях життя людства). У цій ролі мова має універсальний характер: нею можна передавати все те, що виражається, наприклад, мімікою, жестами чи символами, тоді як кожен із цих засобів спілкування не може конкурувати з мовою за ступенем виразності.

Українську мову проголошено державною, і це означає, що вона повинна розширити свої суспільно-комунікативні функції: у більшості сфер наукової діяльності, у системі вищої освіти, державно-політичної діяльності тощо. Розширення сфер функціонування української мови, піднесення її престижу значною мірою залежить від мовного навчання та мовного виховання. «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. Їх реалізація сприяє побудові правильного усного та писемного мовлення. Вони є обов'язковими для всіх носіїв літературної мови. Дотримання мовних норм свідчить про досконале володіння літературною мовою. Предметом вивчення дисципліни є функціонування мовних норм. Мовні норми сучасної літературної української мови неоднаково представлені у різних професійних сферах: для одних певні норми є бажаними, для інших недоречними. Під час вивчення дисципліни «Українська мова професійного спілкування» наголошується переважно на тих особливостях мовних норм, які є найхарактернішими для фахових текстів.

Курс має на меті сформувати та розвинути наступні компетентності студентів:

- 1. Ціннісно-сміслову компетентність** (вивчення студентами та вдосконалення знань з фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів; класифікації документів; культури писемного мовлення.);
- 2. Загальнокультурну компетентність** (розуміння культурних, історичних та національних особливостей української літературної

мови, вміння застосовувати це на практиці, в діловій документації, за різних обставин спілкування та соціуму, вдосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування);

- 3. Навчально-пізнавальну компетентність** (вироблення навичок і вмінь нормативного ділового та літературного спілкування, підвищення загальної мовної культур).
- 4. Інформаційну компетентність** (розвиток вмінь студента до самостійного пошуку, аналізу, структурування та відбору потрібної інформації, здатність правильно класифікувати види і типи документів за групами, набором реквізитів та мовно-стилістичними нормами).
- 5. Комунікативну компетентність** (розвиток у студента навичок комунікативних вмінь, застосування ї, відповідно до існуючих вимог, у різних видах документів, а також при усному спілкуванні в діловому середовищі).
- 6. Компетентність особистісного самовдосконалення** (спонукання до постійного прагнення самореалізації, бути індивідуальною особистістю – гідним громадянином та відмінним фахівцем).

## **ЧОМУ ВИ МАЄТЕ ОБРАТИ ЦЕЙ КУРС?**

Сучасне українське суспільство, послуговуючись державною українською мовою у відповідних сферах свого життя, прагне до високого рівня культури власного мовлення. Багатогранність самовираження людини в сучасному суспільстві спонукає особистість оволодівати не лише основними нормами української літературної мови, а й варіантами цих норм, що функціонують у різних стилях і жанрах літературного мовлення. Вільне володіння державною мовою у фаховій комунікації є важливою умовою втілення соціально-педагогічної парадигми неперервної освіти, бо забезпечує доступ фахівця до наукових і культурних цінностей народу, формує усвідомлену мовну поведінку, є основою самореалізації, духовного й інтелектуального зростання особистості. Готувати висококваліфікованих фахівців, які володіють державною мовою в усній та писемній її формах, - завдання вищих навчальних закладів. Курс української мови органічно продовжує формування національно мовної особистості, розширює комунікативну компетентність майбутнього спеціаліста у професійній сфері, при цьому акцент робиться на формуванні навичок професійної комунікації, студіюванні особливостей фахової мови, на розвиток мови, мовлення, мислення і поведінки особистості.

Мовна норма — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі спілкування. Головна ознака мовної норми — унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність. Знати мову професії

— означає вільно володіти лексикою свого фаху, доцільно нею користуватися. Мовні знання розцінюються як компоненти професійної підготовки. В одних професіях, особливо у сфері техніки, мова є головним засобом найменування приладів та предметів, в інших, переважно в гуманітарних наукових закладах, — засобом наукової, освітньої чи виховної роботи.

Оскільки мова є засобом вираження думки, пізнання та діяльності, то правильного професійного спілкування людина навчається все своє життя. Знання професійної лексики (особливо у сфері техніки) підвищує ефективність праці, допомагає досягти кращих результатів на виробництві, орієнтуватись у складній професійній ситуації та спілкуватися з представниками своєї професії.

Викладачі будуть готові надати будь-яку допомогу з деяких з найбільш складних аспектів курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» вказаною вище електронною поштою та особисто - у робочий час.

## **ОГЛЯД КУРСУ**

Опис дисципліни:

Кредитів ECTS - 3

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» вивчають студенти I курсу денної та заочної форми навчання усіх факультетів та спеціальностей. Курс є суто практичним, тому лекції за програмою не передбачені. Ця навчальна дисципліна викладається упродовж одного семестру (для одних спеціальностей – це перший, а для інших – другий семестр, залежно від розкладу). Курс завершується екзаменом.

Для студентів скороченої форми навчання курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладається один семестр і завершується екзаменом. А для студентів «повної» форми навчання денного відділення факультету УПП всіх спеціальностей ця дисципліна викладається два семестри: щотижня I-й семестр, а в кінці – залік; раз у два тижні – II семестр, а в кінці – екзамен.

Курс супроводжується великою кількістю практичних вправ, як в аудиторії, так і самостійно (домашні завдання), що включає в себе завдання з повторення та вдосконалення навичок грамотного написання, укладання різних типів документів, створення словничків термінів свого фаху, виступів з доповідями на визначені теми тощо.

Загальна кількість годин вивчення дисципліни - 90

Дисципліна викладається для студентів першого рівня вищої освіти (бакалавр).

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – I, II семестр: 30/60; 15/75  
для заочної форми навчання – 10/ 80; 8/ 82; 6/ 84 ; 4/ 86

## **РЕСУРСИ КУРСУ**

Інформація про курс розміщена на сайті Університету, в розділі «Факультети» - «Навчально-науковий центр гуманітарної освіти», - кафедра історії та мовознавства: [bluzniuk@kart.edu.ua](mailto:bluzniuk@kart.edu.ua) , включаючи навчальний план, лекційні матеріали, презентації, завдання та правила оцінювання курсу)

Додатковий матеріал та посилання на електронні ресурси доступні на сайті Університету у розділі «дистанційне навчання» поряд із питаннями, над якими необхідно поміркувати під час підготовки для обговорення в аудиторії. Необхідна підготовка повинна бути завершена до початку наступного заняття. Під час проведення практичного заняття вам необхідно знати й застосовувати основні правила фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів; класифікації документів; культури писемного мовлення.

## **ТЕМИ КУРСУ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ**

### **ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ДО I МОДУЛЯ**

#### **Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування.**

Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Поняття сучасної української літературної мови (СУЛМ). Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Культура мови й мовлення.

#### **Тема 2. Стильові різновиди сучасної української літературної мови. Правила оформлення наукової роботи.**

Функціональні стилі та сфера їх застосування. Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають ОДС. Основні вимоги до ділового мовлення. Бібліографія.

#### **Тема 3. Поняття про документ. Класифікація документів. Реквізити. Лексичне багатство словникового складу мови.**

Поняття про документ. Основні правила складання й оформлення документів. Класифікація документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми. Багатозначність.

#### **Тема 4. Документи щодо особового складу. Правила написання тексту документа. Вживання стійких словосполучень.**

Заява. Види заяв. Чистота мовлення. Просторічна лексика й діалектизми.

**Тема 5. Культура усного фахового спілкування. Функції. Жанри.** Чергування приголосних.

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови. Повідомлення. Нарада. Презентація. Зміни приголосних при словотворенні й словозміні.

**Тема 6. Документи щодо особового складу. Правопис слів іншомовного походження. Типи абревіатур.**

Характеристика. Атестаційна характеристика. Резюме. Правопис слів іншомовного походження. Найпоширеніші загальноприйняті та галузеві скорочення.

**Тема 7. Обліково-фінансові документи. Передача слов'янських власних назв українською мовою.**

Правопис і відмінювання українських прізвищ та імен. Творення і правопис імен по батькові. Розписка. Види розписок.

**Тема 8. Обліково-фінансові документи. Родовий відмінок іменників чоловічого роду II відміни. Кличний відмінок.**

Види доручень. Особисте та офіційне доручення. Особливості вживання іменників (родовий відмінок, кличний відмінок) у науковому й офіційно-діловому стилі.

## **ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ДО II МОДУЛЯ**

**Тема 9. Довідково-інформаційні документи. Відмінювання числівників.**

Протокол і витяг з протоколу. Особливості правопису та відмінювання числівників. Сполучення числівників з іменниками.

**Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Особливості використання прийменників у ділових паперах.**

Службові записки. Довідка. Прийменникові конструкції.

**Тема 11. Довідково-інформаційні документи. Дісприкметник. Дісприслівник. Українська термінологія в професійній комунікації.**

Звіт. Дісприкметниковий та дісприслівниковий звороти. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. Термінологія обраного фаху.

**Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Ділова кореспонденція. Культура професійного мовлення. Словники у діловому професійному мовленні.**

Службові листи. Етикет ділового листування. Специфіка мови професійного спілкування. Правильність мовлення. Види словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Енциклопедичні та філологічні словники.

**Тема 13. Усне професійне мовлення. Функції. Жанри.**

Ділова бесіда. Ділова телефонна розмова. Повідомлення. Нарада. Презентація. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації.

**Тема 14. Розпорядчі документи. Комунікативні ознаки культури мовлення. Форми і види перекладу.**

Наказ. Види наказів. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синонімів під час перекладу.

**Тема 15. Правопис складних іменників та прикметників. Технічні правила переносу слів.**

Складні іменники та прикметники. Особливості вживання іменників, прикметників, займенників і дієслів у ділових паперах.

## **ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ ПО КУРСУ**

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. – 480 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Х.: Фоліо, Майдан, 2002. – 448с.
4. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Підручник. – К.:АЛЕРТА, 2004. – 320 с.
5. Малевич Л.Д., Кочубей А.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення – Рівне: НУВГП, 2006. – 117 с.
6. Новітній російсько-український словник. – Х.: Сінтекс, 2004. – 1168с.
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
8. Потелло Н.Я. Українська мова; ділове мовлення. – К.:МАУП, 2001. – 256с.

9. Потелло Н.Я., Скиртач Г.Є. Українське ділове мовлення і спілкування: Навчальний посібник. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.
10. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 415 с.
11. Сучасна українська літературна мова / за ред. М.Я.Плющ. – К.: Вища школа, 2005. – 430 с.
12. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів: Близько 6000 слів. Вид 2-ге, випр. і доп. – К.: Довіра, 2002. – 445с.
13. Українська ділова мова: Практичний посібник на щодень / За ред. д.техн.н., акад. УНГА М.Д.Гінзбурга. – Х.: Термін, 2003. – 592 с.
14. Український правопис. – К.: Наук. думка, 2001. – 240 с.
15. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П.Бібік, І.Л. Міхно, М.О Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра, 1997. – 399 с.
17. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 2003. – 270 с.
18. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арії, 2008. - 160 с.

## **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ:**

<http://metod.kart.edu.ua/>  
<http://psychology.ru/library/>  
<http://psy.piter.com/library>  
<http://psylib.kiev.ua/>  
<http://www.info-library.com.ua/>

## **ПРАВИЛА ОЦІНЮВАННЯ**

Згідно з Положенням про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу використовується 100-бальна шкала оцінювання. При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, повинна бути переведена до національної шкали (5, 4, 3,) та шкали ECTS (A, B, C, D, E)

При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, повинна бути переведена до національної шкали (5, 4, 3,) та шкали ECTS (A, B, C, D, E)

Визначення назви за державною шкалою(оцінка)	Визначення назви за шкалою ECTS	За 100 бальною шкалою	ECTS оцінка
--	---------------------------------	-----------------------	-------------



ВІДМІННО – 5	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
ДОБРЕ – 4	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	B
	<b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
ЗАДОВІЛЬНО - 3	<b>Задовільно</b> - непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
НЕЗАДОВІЛЬНО - 2	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим як отримати залік (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX
	<b>Незадовільно</b> - необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	<35	F

#### Принципи формування оцінки:

Модульне тестування:

Оцінка формується відповідно до кількості вірних відповідей на тестові модульні питання (20 питань в тесті, кожна вірна відповідь оцінюється в 2 бали). Максимальна кількість становить 40 балів за модуль.

Поточний контроль:

Оцінка формується шляхом накопичення студентами балів за наступні види роботи і активності:

- відвідування практичних занять (бали нараховуються в залежності від кількості відвідуваних занять, максимальна сума становить 10 балів; у разі пропуску більше, ніж 50% занять, бали не нараховуються);

- наявність і повнота конспекту і вправ, що виносяться на самостійний розгляд (максимальна сума балів – 12);

- доповідь передбачає розгорнуте усне викладення теоретичного матеріалу з конкретного питання, демонстрацію розуміння психологічного змісту процесів, які розглядаються, самостійні висновки і рекомендації; відповіді на питання викладача та інших студентів групи (максимальна кількість балів - 10 (мінімум 1 доповідь впродовж 1го модуля (двох змістовних модулів));

- повідомлення на семінарських заняттях – передбачають коротке але цілісне і завершене інформування про конкретний феномен, особливість, наведення прикладу тощо (максимальна кількість балів -

10 (у разі мінімум по 1му повідомленню – на кожному семінарі впродовж модуля (двох змістовних модулів));

• участь в обговореннях, усних опитуваннях, тренінгових вправах, доповнення повідомлень і доповідей, презентації результатів реферативних робіт, індивідуальних завдань (максимальна кількість балів - 20 (залежно від загального рівня активності, залученості, якості відповідей і виконання завдань впродовж модуля (двох змістовних модулів)).

#### Залік:

Студент отримує залік за результатами модульного 1-го та 2-го контролю шляхом накопичення балів. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент становить 100 (до 60 балів поточного контролю та до 40 балів за модульне тестування). Середнє арифметичне суми модульних оцінок складає заліковий бал. Якщо студент не погоджується із запропонованими балами (у разі отримання оцінки на рівні В або D за шкалою ECTS), він може підвищити їх на заліку, відповівши на питання з наведеного нижче переліку:

1	Державна мова- мова професійного спілкування. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Мовні засоби наукового та офіційно-ділового стилів.
3	Оформлювання результатів наукової діяльності. Анотування і реферування наукових текстів.
4	Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
5	Культура усного фахового спілкування.
6	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
7	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
8	Етикет службового листування.
9	Етикет ділової телефонної розмови.
10	Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
11	Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
12	Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
13	Синонімічний вибір слова.

14	Типи словників.
15	Бібліографічний опис. Оформлення покликань.

До складання екзамену пропонуються білети з 3-ьох питань: 1-ше – усне (теоретичне), 2-ге – практичне з ділової документації, 3-тє – граматичне.

## **КОДЕКС АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Порушення Кодексу академічної доброчесності Українського державного університету залізничного транспорту є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним. Кодекс доступний за посиланням:

<http://kart.edu.ua/documentu-zvo-ua>

Зокрема, дотримання Кодексу академічної доброчесності УкрДУЗТ означає, що вся робота на іспитах та заліках має виконуватися індивідуально. Під час виконання самостійної роботи студенти можуть консультуватися з викладачами та з іншими студентами, але повинні самостійно розв'язувати завдання, керуючись власними знаннями, уміннями та навичками. Посилання на всі ресурси та джерела (наприклад, у звітах, самостійних роботах чи презентаціях) повинні бути чітко визначені та оформлені належним чином. У разі спільної роботи з іншими студентами над виконанням індивідуальних завдань, ви повинні зазначити ступінь їх залученості до роботи.

## **Інтеграція Студентів Із Обмеженими Можливостями**

Вища освіта є провідним чинником підвищення соціального статусу, досягнення духовної, матеріальної незалежності і соціалізації молоді з обмеженими функціональними можливостями й відображає стан розвитку демократичних процесів і гуманізації суспільства.

Для інтеграції студентів із обмеженими можливостями в освітній процес Українського державного університету залізничного транспорту створена система дистанційного навчання на основі сучасних педагогічних, інформаційних, телекомунікаційних технологій.

Доступ до матеріалів дистанційного навчання з цього курсу можна знайти за посиланням:

[historymova@gmail.com](mailto:historymova@gmail.com)