

Український державний університет залізничного транспорту

Затверджено
на засіданні кафедри
історії та мовознавства _____
протокол №_1_ від «29» серпня 2025 р.



СИЛАБУС

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

2025/2026 навч. рр.

Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність – 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
Освітні програми – «Управління фінансами, банківська справа та страхування»
Освітній рівень – перший (бакалавр)
Цикл підготовки -загальний
Кількість кредитів ЄКТС – 3 (90 годин)
Семестр – 1
Сторінка курсу в MOODLE – <https://do.kart.edu.ua/course/view.php?id=12953>

Викладач, який проводить практичні заняття: Марченко Наталія Миколаївна, старший викладач

Профайл викладача – <https://kart.edu.ua/staff/nos-natalija-mikolaivna>

Контакти викладача (e-mail) – marchenko.n@kart.edu.ua

Адреса кафедри: м. Харків, майдан Фейєрбаха, 7, корпус 1, ауд. 313.

Час та аудиторія проведення занять: згідно розкладу – <https://kart.edu.ua/osvita/portal-rz>

Додаткові інформаційні матеріали: <http://lib.kart.edu.ua/>

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. Результат навчання: мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких проявів недоброчесності.

Курс має на меті сформувати та розвинути наступні компетентності студентів:

Заплановані загальні компетентності (ЗК), спеціальні (фахові) компетентності (СК), результати навчання (ПР):

ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК15. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

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 розцінюють 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.

Методи навчання

Практичний метод (практичні заняття), робота з навчально- методичною літературою, самонавчання, презентації.

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 аббревіатур.

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. Дієприкметник. Дієприслівник. Українська термінологія в професійній комунікації.

Звіт. Дієприкметниковий та дієприслівниковий 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. Сучасна українська літературна мова /за ред.. М.Я.Плющ. – К.:Вища школа, 2005. – 430 с.
11. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів: Близько 6000 слів. Вид 2-ге, випр. і доп. – К.: Довіра, 2002. – 445с.
12. Українська ділова мова: Практичний посібник на щодень / За ред. д.техн.н., акад. УНГА М.Д.Гінзбурга. – Х.: Термін, 2003. – 592 с.
13. Український правопис. – К.: Наук. думка, 2001. – 240 с.
14. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
15. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П.Бібік, І.Л. Міхно, М.О Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра, 1997. – 399 с.
16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 2003. – 270 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ:

1. <http://metod.kart.edu.ua/>
2. https://chtyvo.org.ua/authors/Shevchuk_Svitlana/Suchasni_dilovi_papery_v_yd_2002/
3. <https://westudents.com.ua/knigi/75-ukrainska-mova-za-profesynim-spryamuvannyam-shevchuk-sv.html>

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Згідно з Положенням про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу використовується 100-бальна шкала оцінювання. При оцінюванні результатів навчання керуватися Положенням про контроль та оцінювання якості знань студентів в УкрДУЗТ зі змінами та доповненнями – <https://kart.edu.ua/wp-content/uploads/2020/05/pologennya-pro-kontrol-ta-ocinuvannya-2015.pdf>

Види контролю: поточний, модульний, підсумковий. Методи контролю: виконання практичних завдань, усне і письмове опитування, відповіді на тестові завдання за темами курсу, тестовий модульний контроль, іспит.

Максимальна кількість балів за модуль		
Поточний контроль	Модульний контроль (тести)	Сума балів за модуль
до 60	до 40	до 100
Поточний контроль		Максимальна кількість балів
Усне опитування		15
Виконання практичних завдань		25
Тестові завдання за темами курсу		20
Підсумок		60

Визначення назви за державною шкалою(оцінка)	Визначення назви за шкалою ECTS	За 100 бальною шкалою	ECTS оцінка
ВІДМІННО – 5	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
ДОБРЕ – 4	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	B
	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
ЗАДОВІЛЬНО - 3	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E

НЕЗАДОВІЛЬНО - 2	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим як отримати залік (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX
	Незадовільно - необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	<35	F

Академічна доброчесність

Кодекс академічної доброчесності Українського державного університету залізничного транспорту доступний за посиланням: <https://kart.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/kodex.pdf>.

Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти доступне за посиланням: https://kart.edu.ua/wp-content/uploads/2020/03/poloz_zap_plagiat.pdf

Інтеграція здобувачів освіти 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 здобувачів із обмеженими можливостями в освітній процес Українського державного університету залізничного транспорту створена система дистанційного навчання на основі сучасних педагогічних, інформаційних та телекомунікаційних технологій.