

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Факультет філології

Кафедра української мови

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Освітня програма Чеська мова і література

Спеціальність 035 Філологія

035.038 Філологія (Слов'янські мови та літератури (переклад
включно), перша – чеська

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
української мови
Протокол № 1 від “27” серпня 2019 р.

м. Івано-Франківськ – 2019

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література
9. Самостійна робота

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням).
Викладач (-і)	Доцент кафедри української мови Бабій Ірина Орестівна.
Контактний телефон викладача	+38-066-52-96-980
E-mail викладача	ira_babij@ukr.net
Формат дисципліни	Очна. Належить до циклу обов'язкових дисциплін.
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/
Консультації	Згідно з графіком консультацій.
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни) “Українська мова (за професійним спрямуванням)” укладена відповідно до ОП підготовки бакалавра спеціальності 035 Чеська мова і література. Курс передбачає формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студювання особливостей фахової мови. Предмет курсу: сучасна українська літературна мова професійної сфери. Вивчаючи курс, студенти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи і роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<ul style="list-style-type: none"> • формування комунікативної компетентності студентів; • набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; • вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників. 	
4. Результати навчання (компетентності)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і 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, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. 4. Здатність бути критичним і самокритичним 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. 7. Здатність працювати в команді та автономно. 8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 9. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. 10. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ. 11. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні. 12. Здатність вільно оперувати фаховою лінгвістичною і літературознавчою 	

<p>термінологією для розв'язання професійних завдань.</p> <p>13. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та чеською мовами.</p> <p>14. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.</p> <p>15. Здатність до організації ділової комунікації.</p>					
5. Організація навчання курсу					
Обсяг курсу					
Вид заняття			Загальна кількість годин		
лекції			12		
семінарські заняття			18		
самостійна робота			60		
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий		
1	035 Філологія 035.038 Філологія (Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – чеська	1 курс	Нормативний		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завда ння, год	Вага оцінки	Термін виконання
САМОСТІЙНА РОБОТА: 1) прилюдний виступ на професійну тему.		див. список рекомендованої літератури	20	25	упродовж семестру на кожному семінарському занятті
САМОСТІЙНА РОБОТА: 2) зразки документів, написаних від власного імені.		див. список рекомендованої літератури	20	25	до кінця семестру
САМОСТІЙНА РОБОТА: 3) вправи на редагування речень (див. нижче, після списку рекомендованої літератури).		див. список рекомендованої літератури	20	5	упродовж семестру на кожному семінарському занятті
1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ 1. Предмет, мета і завдання курсу. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно з розкладом занять

<p>мови.</p> <p>4. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови. Мовні норми.</p>					
<p>2. ОСНОВИ ОРАТОРСЬКОГО МИСТЕЦТВА</p> <p>1. Види і форми спілкування.</p> <p>2. Етапи підготовки прилюдного виступу.</p> <p>3. Функції оратора.</p> <p>4. Основні правила виступу.</p> <p>5. Характеристика голосу.</p>	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.</p> <p>1. Функціональні стилі української мови. Основні ознаки.</p> <p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p>	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>4. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.</p> <p>1. Комунікативні ознаки культури мовлення.</p> <p>2. Комунікативна професіограма фахівця.</p>	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>5. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ЕЛЕМЕНТ ДІЛОВОДСТВА.</p> <p>1. Поняття про документ, його ознаки, функції і класифікація.</p> <p>2. Формуляр-зразок і реквізити документа.</p> <p>3. Підготовка до складання управлінських документів.</p> <p>4. Текст документа і його оформлення.</p>	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>6. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.</p> <p>1. Поняття про термін та його ознаки.</p> <p>2. Використання власне українських та запозичених</p>	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3

термінів у фаховій діяльності. 3. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.					
7. ДИКТАНТ.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять ³
8. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ 1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів з апострофом і знаком м'якшення. 2. Прилюдний виступ на професійну тему. 3. Мовна ситуація та мовна політика в Україні. 4. Особливості та форми лінгвоциду щодо української мови. Лінгвоцид у світі. 5. Документи щодо особового складу. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок (від власного імені) автобіографії та резюме.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять ³
9. УКРАЇНСЬКА МОВА – МИНУЛЕ, СУЧАСНЕ, МАЙБУТНЄ 1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис складних слів. 2. Прилюдний виступ на професійну тему. 3. Походження та основні етапи розвитку української мови. 4. Українська мова серед інших мов світу (сім'я, група, підгрупа). Ознаки української мови, якими вона відрізняється від інших мов. 5. Функції мови у суспільстві. 6. Документи щодо особового складу. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок заяви (від власного імені на ім'я декана) та	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять ³

характеристики (про когось із одногрупників).					
<p>10. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.</p> <p>1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: вживання великої / малої букви.</p> <p>2. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>3. Комунікативні ознаки культури мовлення.</p> <p>4. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма основних мовних формул.</p> <p>5. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доповідної та пояснювальної записок (від власного імені на ім'я декана).</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>11. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</p> <p>1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів іншомовного походження.</p> <p>2. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>3. Невербальні компоненти спілкування.</p> <p>4. Універсальні величини усного спілкування.</p> <p>5. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок протоколу та витягу з протоколу (про збори групи).</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>12. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: подвоєння та подовження, спрощення в групах приголосних.</p> <p>2. Прилюдний виступ на професійну тему.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

<p>3. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.</p> <p>4. Основні (первинні) і похідні (вторинні) жанри наукового стилю.</p> <p>5. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок звіту (про проходження практики).</p>					
<p>13. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.</p> <p>1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів із чергуванням приголосних звуків.</p> <p>2. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>3. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.</p> <p>4. Оформлювання результатів наукової діяльності: план, тези, конспект, анотація і рецензія як важливі засоби організації розумової праці.</p> <p>5. Обліково-фінансові документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доручення та розписки (від власного імені).</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>14. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.</p> <p>1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис часток не, ні з різними частинами мови.</p> <p>2. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>3. Поняття про термін та його ознаки.</p> <p>4. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

5. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.					
6. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок договору, контракту та трудової угоди.					
15. ПІДСУМКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	25	остання пара

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	<p>Вид контролю – залік. Максимальна оцінка – 100 балів. Оцінювання здійснюється за національною та ECTS шкалами оцінювання на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт «9.3. Види контролю» Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»).</p> <p>Загальні 100 балів включають:</p> <p>25 балів за практичні заняття (максимальна оцінка за кожне заняття 5 балів. Наприкінці курсу виводимо середній показник, який множимо на коефіцієнт 5, що дозволяє отримати максимальну оцінку 25 балів);</p> <p>25 балів – прилюдний виступ на професійну тему;</p> <p>25 балів – зразки документів, написані від власного імені;</p> <p>25 балів – підсумкова контрольна робота.</p>
Вимоги до письмової роботи	Підсумкова контрольна робота пишеться у тестовій формі й охоплює усі теоретичні питання лекції і практичних занять.
Практичні заняття	Оцінюються за п'ятибальною шкалою (максимальна оцінка за кожне заняття 5 балів. Наприкінці курсу виводимо середній показник, який множимо на коефіцієнт 5, що дозволяє отримати максимальну оцінку 25 балів).
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання усіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.

7. Політика курсу

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до [Положення 1](#) і [Положення 2](#).

8. Рекомендована література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2IR1oYO>
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf>
3. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с. URL : <http://bit.ly/2IZfgAj>
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL :

- <https://subject.com.ua/pdf/351.pdf>
5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
 6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>
 7. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “2BeeZone”, 2004. 336 с. URL : <http://bit.ly/2lUsf5O2>
 8. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/71.pdf>
 9. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>
 10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. Харків : Торсінг, 2003. 448 с. URL : <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>
 11. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
 12. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2001 . 207 с. URL : http://www.studmed.ru/kubrak-ov-etika-dlovogo-ta-povsyakdenного-splkuvannya_5c978a913ae.html
 13. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>
 14. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
 15. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>
 16. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2009. 352 с. URL : <https://studfiles.net/preview/5196027>
 17. [Український правопис](#) / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2012. 288 с.
 18. Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П. та ін. Етика ділового спілкування : курс лекцій. 2-ге вид., стереотип. Київ : МАУП, 2003. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/38.html>
 19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. 6-те вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2008. 301 с. URL : http://znaymovu.blogspot.com/2011/12/blog-post_6065.html
 20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : <http://bit.ly/2lyMJ3q> Або: <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>

Викладач:

кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української мови



І. О. Бабій