

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

Факультет філології

Кафедра української мови

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма «Міжнародні економічні відносини»

Спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини

Галузь знань 29 Міжнародні відносини

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № ____ від _____ 20__ р.

Івано-Франківськ- 2020

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Викладач (-і)	Кандидат філологічних наук, доцент Оксана Антонівна Семенюк
Контактний телефон викладача	(0342) 59-60-08
E-mail викладача	ok.semeniuk@gmail.com
Формат дисципліни	Очна, заочна
Обсяг дисципліни	Кредити ЄКТС – 3 (90 год.)
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/
Консультації	Обговорення особливостей виконання різних форм робіт. Згідно з графіком консультацій.
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>«Українська мова (за професійним спрямуванням)» – важливий складник підготовки студентів різних спеціальностей, покликаний сформуванню грамотних, мовно компетентних фахівців, що досконало володіють мовою своєї професії. Дисципліна актуалізує, систематизує та узагальнює знання з української мови, отримані у школі, розвиває культуру писемного й усного мовлення, формує здатність використовувати комплекс набутих знань, умінь і навичок для оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, сприяє впровадженню української мови у всі сфери державного життя.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Мета курсу - підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформуванню чіткої і правильної розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; – забезпечити досконале володіння нормами СУЛМ та дотримання вимог культури усного писемного мовлення; – виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у щоденному спілкуванні; – сформуванню навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, послуговування різними типами словників, редагування, коригування й перекладу фахових текстів. 	
4. Загальні і фахові компетентності	
<p>Загальні компетентності: ЗК.5 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>Фахові компетентності: СК.12 Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.</p>	
5. Програмні результати навчання	
<p>РН.2 Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.</p> <p>РН.19 Розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо у сфері міжнародних економічних відносин.</p> <p>РН.21 Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.</p>	
6. 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	292 Міжнародні економічні відносини	1	Нормативний		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Вступ: – предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; – поняття «національна (загальнонародна) мова» та «літературна мова»; – ознаки літературної мови; – мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови; – унормованість як основна ознака літературної мови; мовні норми; види мовних норм.	лекція, семінарське заняття, самостійна робота	2, 4, 5, 10	опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи	4 б.	протягом семестру згідно з розкладом занять

<p>Тема 2. Законодавчі аспекти професійного спілкування:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поняття про державну мову; – мовне законодавство в Україні; – мовна ситуація і мовна політика в Україні; – поняття про лінгвоцид; історія лінгвоциду української мови; – вирішення мовного питання в інших державах. 	лекція, семінарське заняття, самостійна робота	2, 4, 5, 10	опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи	4 б.	протягом семестру згідно з розкладом занять
<p>Тема 3. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє:</p> <ul style="list-style-type: none"> – походження й основні етапи розвитку української мови; – українська мова серед мов світу; функції мови. 	лекція, семінарське заняття, самостійна робота	2, 4, 10	опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи	4 б.	протягом семестру згідно з розкладом занять

<p>Тема 4. Сильова диференціація СУЛМ. Силі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поняття «функціональний стиль» у мовознавстві; – характеристика функціональних стилів СУЛМ: сфера функціонування, основні ознаки, мовні засоби, підсилі, жанри; – професійна сфера – інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 	<p>лекція, семінарське заняття, самостійна робота</p>	<p>1, 2, 5, 10</p>	<p>опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи</p>	<p>7 б.</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>
<p>Тема 5. Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету:</p> <ul style="list-style-type: none"> – культура мовлення та її ознаки; – основні словники й довідники і їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури; – поняття про етикет; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; – стандартні етикетні ситуації; основні мовні формули. 	<p>лекція, семінарське заняття, самостійна робота</p>	<p>6, 7, 2, 9</p>	<p>опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи</p>	<p>3 б.</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>
<p>Тема 6. Специфіка ділового та приватного спілкування:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поняття ділового спілкування; – характерні ознаки культури усного ділового спілкування; – гендерні аспекти спілкування; – етикет телефонної розмови. 	<p>лекція, семінарське заняття, самостійна робота</p>	<p>6, 8, 10</p>	<p>опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи</p>	<p>3 б.</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>

<p>Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика. Культура усного фахового спілкування. Усне ділове мовлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основи ораторського мистецтва; – види та жанри публічних виступів; – універсальні величини усного спілкування. 	семінарське заняття, самостійна робота	5, 6, 8	опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи	3 б., 10 б. (самост. робота)	протягом семестру згідно з розкладом занять
<p>Тема 8. Писемне ділове мовлення. Документ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поняття про документ, ознаки документа; – функції документів; – класифікація документів; – реквізити і формуляр документа; – основні вимоги до тексту ділових паперів; – оформлення сторінки документа. 	семінарське заняття, самостійна робота	1, 3, 8, 10	опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи	5 б.	протягом семестру згідно з розкладом занять
<p>Тема 9. Документ як основний жанр писемного ділового мовлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документи щодо особового складу (автобіографія, характеристика, резюме, заява); – довідково-інформаційні документи (службові записки, протокол, витяг із протоколу); – обліково-фінансові документи (розписка, доручення). 	семінарське заняття, самостійна робота	1, 3, 8, 10	опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи	10 б.	протягом семестру згідно з розкладом занять
7. Система оцінювання курсу					

Загальна система оцінювання курсу	Оцінювання здійснюється за національною та ECTS шкалою оцінювання на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт 9.3. Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» . Загальні 100 балів включають: 50 балів – поточний контроль (усне опитування – 20 балів (коефіцієнт 4), тестові роботи – 15 балів, словникові диктанти – 15 балів, 40 балів – контрольна робота, 10 балів – самостійна робота.
Вимоги до письмової роботи	Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань.
Семінарські заняття	Оцінюються за п'ятибальною системою.
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання всіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.
8. Політика курсу	
Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку виявлення таких порушень – реагування відповідно до Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» і Кодексу честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»	
9. Рекомендована література	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі). К. : АртЕк, 2001. 280 с. 2. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). К. : Знання, 2008. 430 с. 3. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К. : А.С.К, 2002. 398 с. 4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с. 5. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. К. : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. 6. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. К. : Академія, 2007. 360 с. 7. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. К. : Либідь, 2011. 272 с. 8. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина. К. : Довіра, 2010. 687 с. 9. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с. 10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К. : Алерта, 2019. 640 с. 	

Викладач – кандидат філологічних наук, доцент О.А. Семенюк.