

**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 сформувавши 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"> – сформувавши чітке і правильне 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; – сформувавши навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмiлого 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 ЗК 12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності</p> <p>Спеціальні компетентності СК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами</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 4. Систематизувати й упорядковувати отриману інформацію щодо процесів і явищ у світовому господарстві; оцінювати та пояснювати вплив ендогенних і екзогенних факторів на них; формулювати висновки і розробляти рекомендації з урахуванням особливостей національного і міжнародного середовища.</p> <p>РН 7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.</p> <p>РН 16. Демонструвати знання про стан досліджень міжнародних економічних відносин та</p>	

світового господарства у міждисциплінарному поєднанні із політичними, юридичними, природничими науками.

РН 18. Досліджувати економічні явища та процеси у міжнародній сфері на основі розуміння категорій, законів; виділяючи й узагальнюючи тенденції, закономірності функціонування та розвитку світового господарства з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.

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.

РН 22. Застосовувати відповідні методи, правила і принципи функціонування міжнародних економічних відносин для розвитку зовнішньоекономічної діяльності України.

РН 24. Обґрунтовувати вибір і застосовувати інформаційно-аналітичний інструментарій, економіко-статистичні методи обчислення, складні техніки аналізу та методи моніторингу кон'юнктури світових ринків.

РН 25. Презентувати результати дослідження на базі яких, розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

6. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	2
семінарські заняття	28
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
3	292 Міжнародні економічні відносини	2	Нормативний

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання

<p>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.</p>	<p>лекція, семінарське заняття, самостійна робота</p>	<p>2, 4, 5, 10</p>	<p>опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи</p>	<p>4 б.</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>
<p>Тема 2. Законодавчі аспекти професійного спілкування: – 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.</p>	<p>семінарське заняття, самостійна робота</p>	<p>2, 4, 5, 10</p>	<p>опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи</p>	<p>4 б.</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>
<p>Тема 3. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє: – походження й основні етапи розвитку української мови; – українська мова серед мов світу; функції мови.</p>	<p>семінарське заняття, самостійна робота</p>	<p>2, 4, 10</p>	<p>опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських</p>	<p>4 б.</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>

			ьких занять і самостій ної роботи		
<p>Тема 4. Сильова диференціація СУЛМ. Стили 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, підстили, жанри; – професійна сфера – інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 	семінарське заняття, самостійна робота	1, 2, 5, 10	опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи	7 б.	протягом семестру згідно з розкладом занять
<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. 	семінарське заняття, самостійна робота	6, 7, 2, 9	опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи	3 б.	протягом семестру згідно з розкладом занять

<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>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. 	<p>семінарське заняття, самостійна робота</p>	<p>5, 6, 8</p>	<p>опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи</p>	<p>3 б., 10 б. (самост. робота)</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>
<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. 	<p>семінарське заняття, самостійна робота</p>	<p>1, 3, 8, 10</p>	<p>опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи</p>	<p>5 б.</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>

<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). 	<p>семінарське заняття, самостійна робота</p>	<p>1, 3, 8, 10</p>	<p>опрацювати відповідні джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до семінарських занять і самостійної роботи</p>	<p>10 б.</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>
<p>7. Система оцінювання курсу</p>					
<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>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.</p>				
<p>Вимоги до письмової роботи</p>	<p>Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань.</p>				
<p>Семінарські заняття</p>	<p>Оцінюються за п'ятибальною системою.</p>				
<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>Виконання всіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.</p>				
<p>8. Політика курсу</p>					
<p>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»</p>					
<p>9. Рекомендована література</p>					

1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі). К. : АртЕк, 2001. 280 с.
2. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосяк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). К. : Знання, 2008. 430 с.
3. Глушик С. В., Дияк 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.