

**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**

Освітня програма «Французька мова і література»
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 035 Філологія

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

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

ЗМІСТ

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

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач (-і)	Любов Іванівна Пена
Контактний телефон викладача	(0342) 59-60-08, 0972168948.
Е-mail викладача	liubov.pena@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Лекції, практичні заняття
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС – (90 год.)
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Згідно з графіком консультацій.
2. Анотація до курсу	
<p>Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.</p>	
3. Мета і цілі курсу	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у студентів як майбутніх фахівців професійно зорієнтованих умінь і навичок оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.</p> <p>Завдання (цілі):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; ▪ забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; ▪ виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; ▪ розвивати творче мислення студентів; ▪ виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; ▪ сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів. 	
4. Компетентності та результати навчання	
<p>4.1. Загальні компетентності</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. • Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях професійної або навчальної діяльності. 	

4.2. Фахові компетентності

- Здатність до організації ділової комунікації. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
- Здатність використовувати в професійній діяльності знання основних відомостей про українську мову та її місце серед інших мов, особливості мовної політики та мовної ситуації в Україні.
- Здатність використовувати в професійній діяльності знання законодавчих та нормативно-стильових основ професійного мовлення (основних ознак культури мовлення, їхніх характеристик, мовних норм сучасної української літературної мови; основних стилів сучасної української літературної, їхніх основних характеристик).
- Усвідомлення теоретичних відомостей про фахове спілкування, його роль у професійній діяльності.
- Розуміння визначення, призначення, основних різновидів і структури ділових документів.
- Знання загальних відомостей про культуру усного фахового мовлення, індивідуальні та колективні форми фахового спілкування, підготовку та проведення прилюдного виступу.
- Розуміння основних проблем українського термінознавства, української мовознавчої та літературознавчої термінології; основних проблем перекладу і редагування наукових текстів.

4.3. Результати навчання:

- Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
- Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
- Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.
- Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
- Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
- Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
- Практично володіти нормами сучасної української літературної мови; аналізувати своєрідні риси української мови, основні комунікативні ознаки культури мовлення, риси літературної мови та мовної норми, типи мовних норм; визначати функціонально-стилістичну належність текстів.
- Складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.
- Оперувати термінологією майбутньої професії для розв'язання професійних завдань; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури; надавати консультації з дотриманням норм літературної мови та культури мовлення.
- Організувати ділову комунікацію.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття		Загальна кількість годин			
лекції		2 год.			
практичні заняття		28 год.			
самостійна робота		60 год.			
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язковий/ вибірковий		
II	035 Філологія 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька	I	Обов'язковий		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
<p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</p> <p>Предмет, мета і завдання курсу «Українська ділова мова» у вищій школі, його наукові основи. Роль курсу у фаховій підготовці студентів факультету іноземних мов. Мова в житті людини та суспільства. Функції мови. Поняття рідної і державної мови. Загальне поняття про мову і мовлення, їх диференційні ознаки за Ф. де Соссюром.</p> <p>Українська мова як одна з індоєвропейських мов. Історія лінгвоциду щодо української мови. Основні закономірності розвитку української мови на сучасному етапі. Мовна ситуація та мовна політика в Україні. Українське законодавство про мову.</p> <p>Завдання для самостійної роботи: Законспектувати статті Конституції України, які стосуються української мови. Виписати самобутні риси української мови (фонетичні й морфологічні).</p>	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	1-5, 7	Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять 2 год., 2 год., 4 год.(ден.) / 2 год., 2 год. 4 год. (заочн.)	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3

<p>Тема 2.Основи культури української мови.</p> <p>Поняття літературної мови, її основні риси. Взаємозв'язок літературної та національної мови. Усна та писемна форми літературної мови, їх особливості. Поняття мовної норми, її основні ознаки. Норма і варіант. Типи мовних норм і професійна мовнокомунікативна компетенція. Словники, у яких фіксуються мовні норми. Сучасна українська літературна мова, історія її формування. Внесок Т. Г. Шевченка та І. П. Котляревського у формування сучасної української літературної мови. Внесок Галичини у формування сучасної української літературної мови.</p> <p>Поняття культури мови і культури мовлення. Культура мовлення як складовий елемент загальної культури людини, одна з умов удосконалення її професійної майстерності (мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора). Чинники, які впливають на покращення мовленнєвої культури. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p> <p>Основні комунікативні ознаки культури мовлення (правильність, точність, логічність, чистота, багатство, різноманітність, образність, виразність, змістовність, достатність, доречність і доцільність), їх</p>	<p>Лекція, практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>2-4,7-8</p>	<p>Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять</p> <p>Огод., 1 год., 4 год. / 0 год., 2 год., 10 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно розкладом занять 3</p>
--	---	----------------	--	----------	--

характеристика. Поняття етикету. Мовленнєвий етикет. Парадигма мовних формул у стандартних етикетних ситуаціях.					
<p>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</p> <p>Функціональні стилї української мови, проблема їх класифікації та загальна характеристика. Поняття стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль: сфера вживання, призначення, основні загальностилістичні ознаки, мовні риси, підстилї.</p> <p>Завдання для самостійної роботи: опис одного поняття в усіх стилях.</p>	Практичне заняття, самостійна робота	2-4, 7	Опрацюватив відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять 0 год., 1 год., 4 год. / 0 год., 0 год., 6 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3
<p>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>Спілкування і комунікація. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</p>	Практичне заняття, самостійна робота	2-4, 7	Опрацюватив відповідні наукові джерела, 0 год., 0 год., 4 год. / 0 год., 0 год., 4 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3
<p>Тема 5. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>Вимоги до усного фахового мовлення. Орфоепічні норми і поширені відхилення від них. З'ясування суспільного характеру орфоепічних норм, необхідності дотримання їх як обов'язкового елемента культури усного мовлення. Норми наголошування слів у сучасній українській</p>	Практичне заняття, самостійна робота	2-4, 7	Опрацюватив відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять 0 год., 2 год.,	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3

літературній мові та можливі відхилення від них у практиці усного ділового мовлення.			2 год. / 0 год., 0 год., 6 год.		
<p>Тема 6.Риторика і мистецтво презентації.</p> <p>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види публічних (прилюдних) виступів. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Прилюдний виступ як важливий засіб переконання. Мистецтво аргументації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час прилюдного виступу. Підготовка тексту виступу. Особливості виголошення виступу, що забезпечують успіх. Культура сприймання прилюдного виступу. Різновиди прилюдних виступів: презентація, лекція, доповідь, промова.</p> <p>Завдання для самостійної роботи: підготувати прилюдний виступ (5-7 хв.) на тему, пов'язану з майбутньою професією або укр. мовою.</p>	Практичне заняття, самостійна робота	2-4, 7	Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять, 0 год., 1 год., 6 год. / 0 год., 0 год., 4 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3
<p>Тема 7.Форми колективного обговорення професійних проблем.</p> <p>Функції та види бесід, стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Культура телефонного діалогу. Структура телефонної розмови. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Етика професійного дискусивно-полемічного</p>	Практичне заняття, самостійна робота	2-4, 7	Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять 0 год., 1 год., 2 год. / 0 год., 0 год., 4 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3

спілкування.					
<p>Тема 8. Ділові папери як засіб ділової професійної комунікації.</p> <p>Документ і правила його складання. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до бланків документів та оформлення сторінки. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до тексту документа (загальні вимоги до мови ділових паперів).</p>	Практичне заняття, самостійна робота	1-5, 7	Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять, 0 год., 1 год., 6 год. / 0 год., 0 год., 4 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3
<p>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.</p> <p>Заява, види заяв. Автобіографія. Характеристика. Резюме.</p>	Практичне заняття, самостійна робота	1-5, 7	Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять, 0 год., 1 год., 6 год. / 0 год., 0 год., 8 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять 3

<p>Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.</p> <p>Прес-реліз, види прес-релізів. Оголошення, повідомлення про захід як різновид оголошення. Звіт. Службова записка (доповідна й пояснювальна). Довідка. Протокол. Витяг із протоколу. Доручення, розписка, їх види. Приватне і ділове листування. Види ділових (службових) листів. Реквізити листа та їх оформлення. Форми звертань у листах різних типів. Етикет ділового листування. Адреса.</p> <p>Завдання для самостійної роботи: підготувати папку зі зразками вивчених документів, написаними від власного імені.</p>	<p>Практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>1-5, 7</p>	<p>Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять, 0 год., 4 год., 6 год. / 0 год., 0 год., 8 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно розкладом занять 3</p>
---	---	---------------	--	----------	--

<p>Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні.</p> <p>Термін, його ознаки та місце в діловому мовленні. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Явище термінологізації, ретермінологізації та детермінологізації. Основні проблеми сучасного українського термінознавства.</p> <p>Термінологія обраного фаху. Походження українських мовознавчих і літературознавчих термінів, національні й інтернаціональні елементи в термінологічній лексиці. Становлення і розвиток української мовознавчої термінології.</p> <p>Вправи на правопис, наголошування, відмінювання, походження та синонімію українських лінгвістичних і літературознавчих термінів. Робота з фаховими термінологічними словниками.</p> <p>Термінографія. Поняття про термінологічні словники. Основні словники мовознавчих і літературознавчих термінів.</p>	<p>Практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>1-8</p>	<p>Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять, 0 год., 6 год., 2 год. / 2 год., 0 год., 6 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно розкладом занять 3</p>
<p>Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <p>Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Науковий стиль сучасної</p>	<p>Практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>2-4, 6-8</p>	<p>Опрацювати відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно розкладом занять 3</p>

<p>української літературної мови: сфера поширення, призначення, загальні стилістичні ознаки, мовні риси, підстилі і жанри. Особливості наукових текстів.</p> <p>Анотація. Реферат. Анотування і реферування наукових текстів.</p> <p>Покликання до тексту та правила їх оформлення. Загальні вимоги до цитування.</p> <p>Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.</p> <p>Бібліографія. Основні правила бібліографічного опису джерел (за новими вимогами).</p> <p>Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.</p> <p>Наукова робота (курсова, бакалаврська, дипломна, магістерська). Основні вимоги до їх оформлення.</p> <p>Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p> <p>Завдання для самостійної роботи: науковий реферат.</p>			<p>-методичних матеріалах до практичних занять, Огод., 4 год., 10 год. / 2 год., 0 год., 6 год.</p>		
<p>Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Контрольна робота.</p> <p>Переклад, його суть і види. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу, переклад термінів і фразеологізмів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи</p>	<p>Практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>2-4, 6-8</p>	<p>Опрацюватив відповідні наукові джерела, виконати завдання і вправи, указані в інструктивно-методичних матеріалах до практичних занять, Огод., 4 год., 6 год. / 2 год., 0 год., 8 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно з розкладом занять</p>

їх уникнення. Основні коректорські знаки для виправлення текстових оригіналів.					
Загальна система оцінювання курсу	Оцінювання здійснюється за національною на ECTS шкалою 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»).				
Вимоги до письмової роботи	Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань.				
Практичні 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.				

Розподіл балів, які отримують студенти
денна форма

Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Екзамен	Сума
Теми 1-3	Теми 4-10	Теми 11-13		
Поточний контроль на практичних заняттях (у тому числі самостійна робота: опис одного поняття в різних стилях) – 10 б. Сума – 10 б.	Поточний контроль на практичних заняттях – 10 б. Самостійна робота: прилюдний виступ – 5 б., Самостійна робота: папка зі зразками документів – 5 б. Сума – 20 б.	Поточний контроль на практичних заняттях – 10 б. Самостійна робота: науковий реферат – 5 б. Підсумкова тестова робота – 5 б. Сума – 20 б.	50	100

Методи контролю

Методи усного контролю – це бесіда, розповідь студента, роз'яснення. Основою усного контролю слугує монологічна відповідь студента (у підсумковому контролі це більш повний, системний виклад) або запитально-відповідна форма – бесіда, у якій викладач ставить запитання і чекає відповіді. Усний контроль, як поточний, проводиться на кожному занятті в індивідуальній, фронтальній або комбінованій формі.

Письмовий контроль (контрольна робота, реферат) забезпечує глибоку і всебічну перевірку засвоєння, оскільки вимагає комплексу знань і умінь студента. У письмовій роботі студенту необхідно показати і теоретичні знання, і вміння застосовувати їх для розв'язання конкретних задач, проблем, крім того, виявляється ступінь оволодіння письмовою мовою, вміння логічно, адекватно проблемі скласти свій текст, оцінювати проблему.

Дидактичний тест (тест досягнень) – це набір стандартизованих завдань із визначеного матеріалу, який встановлює ступінь засвоєння його студентами.

Контроль набутих знань і умінь із навчальної дисципліни здійснюється на практичних заняттях та під час перевірки виконаної студентом самостійної роботи шляхом усного чи письмового опитування студента.

Форми контролю: усне опитування згідно із планами практичних занять, самостійна робота, стартовий тест, словниковий диктант, диктант, науковий реферат,

тестова контрольна робота, залікова тестова робота.

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. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. 4-те вид., переробл. і допов. К. : А.С.К., 2005. 400 с.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручн. для вищ. навч. закл. 7-ме вид., виправлене. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.
3. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – XXI, 2006. 496 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навч. посібник. К. : ВЦ “Академія”, 2007. 360 с.
5. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посібник. К. : Либідь, 2002. 240 с.
6. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. К. : Наук. думка, 2019.
7. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. К. : Алерта, 2012. 696 с.
8. Ющук І. П. Українська мова : підручник для студ. філол. спец. вищих навч. закл. К. : Либідь, 2003. 640 с.

Викладач:Любов Іванівна Пена