

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

Факультет філології

Кафедра української мови

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова за професійним спрямуванням**

**Рівень освіти**            Перший (бакалаврський)

**Освітні програми:** «Прикладна математика»,  
Комп'ютерне моделювання та технології програмування

**Спеціальність**            113 Прикладна математика

**Галузь знань**            11 Математика та статистика

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 31 серпня 2021 р.

## **ЗМІСТ**

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Загальні та фахові компетентності
5. Результати навчання
6. Організація навчання
7. Система оцінювання навчальної дисципліни
8. Політика навчальної дисципліни
9. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Українська мова за професійним спрямуванням
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Викладач (-і)</b>	Доцент Василь Іванович Пітель
<b>Контактний телефон викладача</b>	(0342) 59-60-08, 0501492515
<b>E-mail викладача</b>	pitelv@ukr.net, vasyi.pitel@pnu.edu.ua
<b>Формат дисципліни</b>	очна
<b>Обсяг дисципліни</b>	Кредити ЄКТС – 3 (90 год.)
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?">http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?</a>
<b>Консультації</b>	Згідно з графіком консультацій
<b>2. Анотація до курсу</b>	
<p>Програма вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни) “Українська мова за професійним спрямуванням” укладена відповідно до ОП підготовки бакалавра спеціальності 113 Прикладна математика. Курс передбачає формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови. Предметом курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери. Вивчаючи дисципліну, студенти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення та структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.</p>	
<b>3. Мета та цілі курсу</b>	
<p><b>Мета</b> викладання навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” – підвищення рівня загальнономовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.</p> <p><b>Цілі:</b> сформувати чітке та правильне розуміння ролі державної мови в 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.</p>	
<b>4. Загальні та фахові компетентності</b>	
<p><b>Загальні компетентності</b>  Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).  Здатність працювати в міжнародному контексті.</p> <p><b>Фахові компетентності</b>  Здатність створення документів встановленої звітності, використання нормативно-правових документів.  Здатність до організації роботи колективу виконавців, та економічно обґрунтованих прийняття доцільних забезпечення організаційних та управлінських рішень, безпечних умов праці.</p>	
<b>5. Результати навчання</b>	
<p>Ефективно спілкуватися з питань інформації, ідей, проблем та рішень зі спеціалістами та суспільством загалом.  Демонструвати навички професійного спілкування, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою та принаймні однією з офіційних мов ЄС.</p>	
<b>6. Організація навчання</b>	
Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	2
семінарські заняття / практичні / лабораторні	28
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)		Нормативна / вибіркова	
3	113 Прикладна математика	2		Нормативна	
Тематика навчальної дисципліни					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
<b>Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування</b> 1. Мета, предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття державної, національної та літературної мови (найістотніші ознаки літературної мови). 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.	лекція, практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 4 год, 4 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
<b>Тема 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 2. Документація з кадрово-контрактних питань. 3. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 10 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
<b>Тема 3. Мовна норма. Комунікативні ознаки культури мовлення.</b> 1. Нормативність як основна ознака літературної мови. 2. Норми сучасної української літературної вимови. Орфографічні норми. 3. Основні порушення лексичних та фразеологічних норм. 4. Граматичні норми. Пунктуація. 5. Стилї мови у професійному спілкуванні. Стилїстичні норми. 6. Комунікативні ознаки культури мовлення	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 6 год, 10 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
<b>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b>	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела,	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять

<p>1.Спілкування і комунікація. Функції спілкування.</p> <p>2.Види і форми спілкування.</p> <p>3.Етапи спілкування.</p> <p>4.Невербальні засоби спілкування.</p> <p>5.Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>6.Поняття ділового спілкування.</p> <p>7.Основні закони та стратегії спілкування.</p>			6 год, 5 год.		
<p><b>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації</b></p> <p>1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.</p> <p>2. Прилюдний виступ як важливий засіб комунікації.</p> <p>3. Мистецтво аргументації.</p> <p>4. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 10 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
<p><b>Тема 6. Культура усного фахового спілкування</b></p> <p>1.Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</p> <p>2. Український мовний етикет у професійному спілкуванні.</p> <p>3.Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.</p> <p>4.Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.</p> <p>5.Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>6.Мистецтво перемовин.</p> <p>7.Збори як форма прийняття колективного рішення.</p> <p>8.Нарада.</p> <p>9.Дискусія та форми її організації.</p>	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 4 год, 5 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
<p><b>Тема 7. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b></p> <p>1.Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.</p> <p>2.План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>3.Анотування і реферування наукових текстів.</p> <p>4.Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>5.Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.</p> <p>6.Стаття як самостійний</p>	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 4 год, 6 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять

науковий твір. Вимоги до наукової статті. 7.Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної, магістерської робіт. 8.Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 9. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів. 10.Науковий етикет.					
<b>Тема 8.</b> <b>Українська термінологія в професійному спілкуванні</b> 1.Термін та його ознаки. Термінологія як система. 3.Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 4.Термінологія обраного фаху. 5.Способи творення термінів. 6.Кодифікація і стандартизація термінів. 7.Термінологічні словники обраного фаху.	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 10 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
<b>7. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>					
Загальна система оцінювання курсу	Оцінювання здійснюється за національною на ECTS шкалою оцінювання на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт «9.3. Види контролю» <a href="#">Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»</a> ). Загальні 100 балів включають: 70 балів поточне оцінювання, 10 балів самостійна робота, 20 балів залікова робота.				
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.				
<b>8. Політика навчальної дисципліни</b>					
Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до <a href="#">Положення 1</a> і <a href="#">Положення 2</a>					
<b>9. Рекомендована література</b>					
1.Ажнюк Б., Стріха М. Про нову редакцію українського правопису. <i>Літературна Україна</i> . 2018. № 30. С.7. 1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2004. 2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. К. : Арій, 2009. 3. Городенська К. Українське слово у витоках сьогодення. Рекомендації з найскладніших уживань та проблемного правопису слів. <i>Українська мова й література в школах України</i> . 2018. № 3. С. 28–29. 4. Городенська К. Українське слово у витоках сьогодення. Рекомендації з					

найскладніших уживань та проблемного правопису слів. *Українська мова й література в школах України*. 2018. № 3. С. 28–29.

5. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.

6. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги –ХХІ, 2005.

7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2007.

8. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. К. : Вища школа, 2003.

9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. К. : Каравела, 2008.

10. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів : Світ, 1994.

11. Пахомов В. М. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів: практ. посіб. [2-ге вид., оновл. і переробл.]. Івано-Франківськ : ІФОЦППК; Сімік, 2011. 112 с.

12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. К. : Знання, 2006.

13. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.

14. Українська мова : Енциклопедія. К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.

15. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.

16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сютя. К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.

17. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. К. : «Академвидав», 2004.

18. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. К. : Арій, 2008. — 424 с.

19. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К. : Арій, 2009.

20. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. К. : Арій, 2009.

21. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс: навч. посіб. К. : Алерта, 2009.

22. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2010. 696 с.

23. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навч. посіб. К. : Арій, 2008.

24. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. К. : Арій, 2009.

***Інтернет-ресурси***

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)

2. [www.mova.info](http://www.mova.info)

3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)

5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

**Викладач кандидат філологічних наук, доцент В. М. Пітель**