

**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 Середня освіта (Математика)

Перший (бакалаврський) рівень

Спеціальність 014 Середня освіта (Математика)

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

**Затверджено на засіданні кафедри
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

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Викладач (-і)	Доцент Віра Мирославівна Пітель
Контактний телефон викладача	(0342) 59-60-08
E-mail викладача	pitelv@ukr.net
Формат дисципліни	очна
Обсяг дисципліни	Кредити ЄКТС – 3 (90 год.)
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?
Консультації	Згідно з графіком консультацій
2. Анотація до курсу	
Програма вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни) “Українська мова (за професійним спрямуванням)” укладена відповідно до ОП підготовки бакалавра спеціальності 114 Середня освіта (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 у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.	
3. Мета та цілі курсу	
Мета викладання навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” – 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 мовному рівні. Завдання: 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. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати: ▪ предмет і завдання курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)", його зв'язок з іншими дисциплінами; ▪ законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування; ▪ основи професійної комунікації; ▪ наукову комунікацію як складову фахової діяльності; ▪ норми літературної мови та найтипівіші їх порушення; ▪ основні комунікативні ознаки культури мовлення; ▪ особливості добору та використання етикетних формул у стандартних етикетних ситуаціях (вітання, знайомство, прощання та ін.); ▪ особливості мовного етикету українців. вміти: ▪ використовувати норми сучасної української літературної мови; ▪ правильно вживати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; ▪ влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; ▪ сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; ▪ скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план,	

конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
 ■ складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
 ■ послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

4. Результати навчання (компетентності)

Усно й письмово спілкуватися рідною мовою з професійних питань, читати спеціальну літературу іноземною мовою, знаходити, аналізувати та використовувати інформацію з різних довідкових джерел.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу					
Вид заняття			Загальна кількість годин		
лекції			2		
практичні заняття			28		
самостійна робота			60		
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий		
3	Спеціальність 014 Середня освіта (Математика)	2	Нормативний		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1.Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування 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, 2 год, 4 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
Тема 2.Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 1. Класифікація документів. 2.Національний стандарт України. 3.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4.Вимоги до бланків документів. 5.Оформлювання сторінки та вимоги до тексту документа.	практичне заняття	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
Тема 3.Документація з кадрово-контрактних питань 1.Резюме. 2.Характеристика. 3.Рекомендаційний лист. 4.Заява. Види заяв. 5.Автобіографія. 6.Трудовий договір, трудова угода і контракт.	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 3 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять

Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування 1.Прес-реліз. 2.Звіт. 3.Службові записки. 4.Довідка. 5.Протокол, витяг з протоколу. 6.Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 3 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
Тема 5. Загальна характеристика стилів сучасної української літературної мови. Стили мови у професійному спілкуванні 1.Поняття мовного стилю. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови. 2.Художній стиль. 3.Конфесійний стиль. 4.Публіцистичний стиль. 5.Особливості офіційно-ділового стилю. 6.Науковий стиль. 7.Розмовно-побутовий стиль. 8.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовно-побутового стилів.	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 4 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
Тема 6. Мовна норма. Комунікативні ознаки культури мовлення. 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.Комунікативні ознаки культури мовлення.	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 8 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності 1.Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2.Види і форми спілкування. 3.Етапи спілкування. 4.Невербальні засоби спілкування. 5.Гендерні аспекти спілкування. 6.Поняття ділового спілкування. 7.Основні закони та стратегії спілкування.	практичні заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 4 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації 1.Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Прилюдний виступ як важливий засіб комунікації. 2.Мистецтво аргументації. 3.Презентація як різновид	практичні заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 5 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять

публічного мовлення. 4.Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.					
Тема 9. Культура усного фахового спілкування 1.Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 2.Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3.Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 4.Співбесіда з роботодавцем.	практичні заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 6 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
Тема 10. Форми колективного обговорення професійних проблем 1.Мистецтво перемовин. 2.Збори як форма прийняття колективного рішення. 3.Нарада. 4.Дискусія та форми її організації.	практичні заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 4 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
Тема 11.Український мовний етикет у професійному спілкуванні 1.Поняття про мовний і мовленнєвий етикет. 2.Комунікативні особливості вітання. Фатичні фрази. 3.Звертання та мовленнєвий етикет. 4.Етикетні правила знайомства. 5.Комунікативні особливості прохання та наказу. 6.Етикетні правила компліментів. 7.Комунікативні особливості вибачення. 8.Правила телефонного етикету. 9.Етикетні особливості листування.	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 4 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні 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, 8 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні 1.Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 2.План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 3.Анотування і реферування наукових текстів. 4.Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 5.Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 6.Стаття як самостійний 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.Науковий етикет.	практичне заняття, самостійна робота	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 7 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять
Тема 14. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів 1.Форми і види перекладу. 2.Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. 3.Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. 4.Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів. 5.Особливості редагування наукового тексту. 6.Мовні норми і редагування наукового тексту. 7.Помилки у змісті й будові висловлювань.	практичне заняття	Відповідно до плану практичних завдань	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год.	5	Протягом семестру згідно з розкладом занять

6. Система оцінювання курсу

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	Загальні 100 балів включають: 70 балів поточне оцінювання, 10 балів самостійна робота, 20 балів залікова робота
Практичні заняття	Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань.
Умови допуску до підсумкового контролю	Оцінюються за п'ятибальною системою.
	Виконання всіх 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

8. Рекомендована література

1. Ажнюк Б., Стріха М. Про нову редакцію українського правопису. *Літературна Україна*. 2018. № 30. С.7.
1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Глущик 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. *Українська мова й література в школах України*. 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. Сюта. 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.:

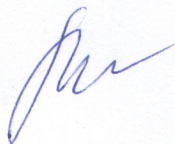
Арій, 2008. — 424 с.

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
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
- www.rozum.org.ua

Викладач



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