

**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 вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма
«Французька мова і література, англійська мова»

Спеціальність
035 Філологія

Спеціалізація
035.055 Романські мови та літератури
(переклад включно), перша – французька

Галузь знань
03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри.
Протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ - 2023

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач	Пена Любов Іванівна
Контактний телефон викладача	0972168948
Е-mail викладача	liubov.pena@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Покликання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Обговорення загальнометодологічних і загальнонаукових аспектів курсу, особливостей виконання різних форм робіт. Згідно з графіком консультацій.
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Навчальна 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. Програма навчальної дисципліни включає ознайомлення студентів з основами стилістики сучасної української мови та культурою мовлення, вивчення теоретичного матеріалу з питань оформлення документації, формування практичних навичок написання ділових паперів і наукових документів, потрібних студентам у навчанні та майбутній професійній діяльності, сприяння оволодінню мовою фаху (термінологічною та професійною лексикою). Засвоєні знання та вміння 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 навчальної дисципліни	
<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. <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен засвоїти ознаки й особливості стилів мовлення, мовні норми, термінологію свого фаху, основні вимоги до складання й оформлення різних видів документації, правила усного ділового спілкування та етикет ділового мовлення, а також правильно, грамотно скласти зразки</p>	

основних видів документації; користуватися фаховою термінологією; готувати публічні виступи, виголошувати промови, доповіді тощо.

4. Програмні компетентності

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і педагогічної наук та характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях професійної або навчальної діяльності.

Фахові компетентності:

- 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, теорію та історію, функції, рівні.
- 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- 13. Здатність до організації ділової комунікації, здатність до надання консультацій з дотриманням норм літературної мови та культури мовлення.

5. Програмні результати навчання

- 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та французькою й англійською мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
- 2. 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.
- 3. Організувати процес свого подальшого навчання й самоосвіти зі значним ступенем автономності.
- 11. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та французькою й англійською мовами.
- 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
- 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення і використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.
- 21. Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології, дотримуватися правил академічної доброчесності.

6. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	-
практичні заняття	30
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язкова / вибіркова
2	035 Філологія	1	О

Тематика навчальної дисципліни

Тема	Кількість годин
------	-----------------

	лекції	практ. заняття	сам. роб.
<p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет, мета і завдання курсу 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, їхні диференційні ознаки за Ф. де Соссюром. 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>		2	4
<p>Тема 2. Основи культури української мови. Поняття літературної мови, її основні риси. Взаємозв'язок літературної та національної мови. Усна та писемна форми літературної мови, їхні 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. 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. Основні комунікативні ознаки культури мовлення (правильність, точність, логічність, чистота, багатство, різноманітність, образність, виразність, змістовність, достатність, доречність і доцільність), їх характеристика. Поняття етикету. Мовленнєвий етикет. Парадигма мовних формул у стандартних етикетних ситуаціях.</p>		4	10
<p>Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилі 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, підстили.</p>		2	5
<p>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Невербальні засоби спілкування. Поняття ділового спілкування. Культура усного фахового спілкування. Вимоги до усного фахового мовлення. Орфоепічні норми і поширені відхилення від них. З'ясування суспільного характеру</p>		2	5

орфоепічних норм, необхідності дотримання їх як обов'язкового елемента культури усного мовлення. Норми наголошування слів у сучасній українській літературній мові та можливі відхилення від них у практиці усного ділового мовлення.			
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. 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.		2	5
Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем. 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 спілкування.		2	6
Тема 7. Ділові папери як засіб ділової професійної комунікації. Документ і правила його складання. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до оформлення сторінки, до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до тексту документа (загальні вимоги до мови ділових паперів).		2	5
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань. Заява, види заяв. Автобіографія. Характеристика. Резюме.		4	4
Тема 9. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування. 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. Завдання для самостійної роботи: підготувати папку зі зразками вивчених документів, написаними від власного імені.		2	4
Тема 10. Українська термінологія у професійному спілкуванні. 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. Термінологія обраного фаху. Походження українських мовознавчих і		2	4

літературознавчих термінів, національні й інтернаціональні елементи в термінологічній лексиці. Становлення і розвиток української мовознавчої термінології. Вправи на правопис, наголошування, відмінювання, походження та синонімію українських лінгвістичних і літературознавчих термінів. Робота з фаховими термінологічними словниками. Термінографія. Поняття про термінологічні словники. Основні словники мовознавчих і літературознавчих термінів.			
Тема 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Науковий стиль сучасної української літературної мови: сфера поширення, призначення, загальні стилістичні ознаки, мовні риси, підстилі і жанри. Особливості наукових текстів. Анотація. Реферат. Анотування і реферування наукових текстів. Покликання до тексту та правила їх оформлення. Загальні вимоги до цитування. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Бібліографія. Основні правила бібліографічного опису джерел (за новими вимогами). Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Наукова робота (курсова, бакалаврська, дипломна, магістерська). Основні вимоги до їх оформлення. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.		2	4
Тема 12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Контрольна робота. 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 їх уникнення.		2	4
Контрольна робота.		2	
ЗАГАЛОМ:	-	30	60
7. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті: Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника та Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</p> <p>Загальна максимальна сума балів за курс – 100 балів і є сумою балів за виконання практичних завдань, тестування, самостійну роботу, контрольну роботу та бали, отримані під час іспиту. Допуск до іспиту передбачає отримання рейтингової підсумкової оцінки (максимум 50 балів, мінімум 25 балів).</p> <p>Студент, який не набрав 25 балів, до іспиту за відомістю №1, не допускається. У такому випадку до початку екзаменаційної сесії</p>		

	студент користується повторним правом отримати допуск на складання іспиту за відомістю №2 на консультаціях викладача (перескладання пропущених тем, виконання індивідуальних завдань).
Вимоги до письмових робіт	Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань.
Практичні заняття	Опрацювання програмових питань зі всіх тем курсу. Форма: усне повідомлення, дискусія, реферативне повідомлення, аналіз першоджерел, виконання вправ і завдань.
Умови допуску до підсумкового контролю	Допуском до іспиту є отримання позитивної підсумкової оцінки (максимум 50 балів, мінімум 25 балів). Під час визначення рейтингового підсумкового контролю враховується опрацювання тем, успішне виконання тестових завдань і контрольної роботи, успішний прилюдний виступ, КСР (зокрема опис поняття в різних стилях; зразки документів).
Підсумковий контроль	Підсумковий контроль – іспит. Форма складання – комбінована. Здобувачеві пропонується екзаменаційний білет із чотирьох завдань – двох теоретичних і двох практичних. Максимальна кількість балів за екзамен – 50 балів. Студент, який не набрав 25 балів за відомістю №1, має право перескладання іспиту за відомістю №2.

8. Політика навчальної дисципліни

Студент повинен добросовісно готуватися до всіх видів поточного та підсумкового контролю, дотримуватися правил академічної доброчесності.

Академічна доброчесність. У «Кодексі честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» встановлені загальні морально-етичні принципи та правила поведінки, яких мають дотримуватися всі учасники навчально-освітнього процесу. За цим документом представники університетської громади повинні дотримувати принципу академічної доброчесності та у всій своїй навчальній та викладацькій діяльності зобов'язані діяти порядно, доброчесно. <https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/>. За дотриманням членами університетської громади морально-етичних та правових норм цього Кодексу відповідає «Комісія з питань етики та академічної доброчесності» при університеті, яка відстежує і регламентує поведінку здобувачів освіти в навчальному процесі. <https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/>.

Відвідування занять. Урегульовано «Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативнідокументи/polozhenja/>. У разі пропуску занять здобувачі освіти повинні відпрацювати їх індивідуально в письмовій чи усній формі, щоб виконати всі завдання поточного і підсумкового контролю.

Навчання за індивідуальним графіком. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують частину теоретичного матеріалу самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань у системі дистанційного навчання d-learn.pnu.edu.ua та виконанням усіх завдань відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентовано [Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#).

Неформальна освіта. Порядок здобуття неформальної освіти та визнання її результатів регламентує «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені

Василя Стефаніка». <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>. Для здобуття неформальної освіти рекомендовано використання платформ Coursera, Prometheus, UdeMy, EdEra та ін.

Повторне вивчення дисципліни. Студент, який не набрав 50 балів за відомістю №3, має змогу проходження курсу вдруге відповідно до [Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін \(кредитів ECTS\) в умовах ECTS](#) або відраховується з навчального закладу.

Наприкінці курсу студенти можуть надати відгуки та пропозиції щодо якості викладання дисципліни на сайті <https://d-learn.pnu.edu.ua>.

9. Рекомендована література

1. Вихованець І.Р. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.

2. Глушик С. В., Дзяк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2005. 400 с.

3. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. друге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.

4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 3-й вид., доп. і змін. Київ : Арій, 2020. 608 с.

5. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

6. Лесюк М. Мова чи язик? Івано-Франківськ : Місто НВ, 2017. 416 с.

7. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ “Академія”, 2007. 360 с.

8. Погиба Л. Г., Грибніченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.

9. Українська мова за професійним спрямуванням. Електронна хрестоматія / Укладачі: 9. Пена Л.І., Ципердук О.Д. Част. 1

<http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/17415/1/%d0%9f%d0%b5%d0%bd%d0%b0%20%d0%9b.%20%d0%a6%d0%b8%d0%bf%d0%b5%d1%80%d0%b4%d1%8e%d0%ba%20%d0%9e.%20%d0%a5%d0%a0%d0%95%d0%a1%d0%a2%d0%9e%d0%9c%d0%90%d0%a2%d0%86%d0%af%20%d0%b7%20%d0%a3%d0%9c%d0%9f%d0%a1%20%d1%87.%201.pdf>

Част. 2

http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/17416/1/%d0%9f%d0%b5%d0%bd%d0%b0%20%d0%9b.%d0%86.%d0%a6%d0%b8%d0%bf%d0%b5%d1%80%d0%b4%d1%8e%d0%ba%20%d0%9e.%d0%94.%20%d0%a3%d0%9c%d0%9f%d0%a1_%d1%85%d1%80%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%be%d0%bc%d0%b0%d1%82%d1%96%d1%8f_2%20%282%29.pdf

10. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. Київ : Наукова думка, 2019.

11 Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

12. Ющук І.П. Українська мова : підручник для студ. філол. спец. вищих навч. закл. Київ : Либідь, 2003. 640 с.

Любов Іванівна Пена,
доцент кафедри української мови