

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІАКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій  
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

**СИЛАБУС**  
навчальної дисципліни  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

на 2021–2022 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс (1, 2 семестри)
Освітня програма/спеціалізація	035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»
Спеціальність	035 Філологія
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який викладає навчальну дисципліну,  
науковий ступінь і вчене звання,  
посада

**Бобух Надія Миколаївна**  
д. філол. н., професор,  
завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу

Контактний телефон	+38-050-616-48-27
Електронна адреса	bobukh2017@gmail.com
Розклад навчальних занять	<a href="http://schedule.puet.edu.ua/">http://schedule.puet.edu.ua/</a>
Консультації	очна <a href="http://www.im.puet.edu.ua/">http://www.im.puet.edu.ua/</a> он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	<a href="https://el.puet.edu.ua/">https://el.puet.edu.ua/</a>

**Опис навчальної дисципліни**

<b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b>	Підвищення рівня загальноомовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.
<b>Тривалість</b>	4 кредити ЄКТС / 120 годин (лекції – 12 год., практичні заняття – 32 год., самостійна робота – 76 год.).
<b>Форми та методи навчання</b>	Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом.
<b>Система поточного та підсумкового контролю</b>	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; виконання індивідуальних і домашніх завдань; поточна модульна робота. Підсумковий контроль: залік, екзамен.
<b>Базові знання</b>	Наявність ґрунтовних знань із навчальних дисциплін: «Вступ до мовознавства», «Основи теорії мовної комунікації».
<b>Мова викладання</b>	Українська.

**Перелік компетентностей, які забезпечує зазначена навчальна дисципліна,  
програмні результати навчання**

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР-1).</li><li>Ефективно працювати з інформацією: добирати</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК-3).</li><li>Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК-5).</li><li>Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК-6).</li><li>Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу</li></ul>

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<p>необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (ПР-2).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Організувати процес свого навчання й самоосвіти (ПР-3).</li> <li>• Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності (ПР-10).</li> <li>• Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами (ПР-11).</li> <li>• Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють (ПР-12).</li> </ul>	<p>(ЗК-10).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Здатність проведення досліджень на належному рівні (ЗК-13).</li> <li>• Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя (СК-6).</li> <li>• Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань (СК-8).</li> <li>• Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами (СК-9).</li> <li>• Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення (СК-11).</li> <li>• Здатність до організації ділової комунікації (СК-12).</li> </ul>

### Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
<b>Модуль 1. Основи професійної комунікації</b>		
Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати доповіді на теми: «Мова – душа нації», «Засоби милозвучності української мови». Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».
Тема 1.2. Основи культури української мови	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на теми: «Культура мови – ознака загальної культури особистості», «Роль словників у підвищенні мовної культури». Укласти комунікативну професіограму фахівця.
Тема 1.3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Дібрати зразки функціональних стилів сучасної української літературної мови, схарактеризувати їх.
Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на теми: «Основні закони спілкування», «Невербальні засоби спілкування».
Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати презентацію своєї майбутньої професії.
Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів». Змоделювати телефонну розмову особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування.
Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; поточна модульна робота.	Підготувати повідомлення на теми: «Стратегії проведення перемовин», «Технології проведення «мозкового штурму». Підготуватися до групової дискусії за темою «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти».

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
<b>Модуль 2. Ділове й наукове мовлення</b>		
Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на тему: «Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядної документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-2003.
Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Навчитися оформляти документи з кадрово-контрактних питань (заява, резюме, автобіографія, характеристика, наказ).
Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Навчитися оформляти довідково-інформаційні документи (доповідна записка, пояснювальна записка, протокол та ін.).
Тема 2.4. Етикет ділового листування	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею.
Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Укласти словник термінів вашої майбутньої професії.
Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Ознайомитися з жанровими різновидами наукового стилю в бібліографічному відділі бібліотеки. Ознайомитися з анотаціями до наукових статей; проаналізувати статтю, опубліковану у фаховому виданні.
Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; поточна модульна робота.	Схарактеризувати типові помилки, пов'язані з уживанням прийменників у фахових текстах. З'ясувати причини порушення норм; навести зразки нормативного вживання прийменникових зворотів.

### Інформаційні джерела

#### Основні

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.
4. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020.
5. Чорненький Я. Я. Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч.-метод. посіб. Київ : Професіонал, 2006.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. Київ : Арій, 2009.
8. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Арій, 2009.
9. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. Київ : Алерта, 2011.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2012.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. Київ : Алерта, 2015.

#### Додаткові

1. Бачевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги–XXI, 2005.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підруч. Київ : Вища школа, 2003.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006.

7. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2008.
8. Українська мова : Енциклопедія / Редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. Київ : Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003.
10. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004.

#### **Довідкові**

1. Бирик С. П. Словник іншомовних слів : Тлумачення, словотворення та слововживання: Близько 35 000 слів і словосполучень. Харків : Фоліо, 2006.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ – Ірпінь : Перун, 2004.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доповн.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ – Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
4. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2001.
5. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 2001.
6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006.
7. Культура мови на щодень / за ред. С. Я. Єрмоленко; НАН України, Інститут української мови / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. Київ : Довіра, 2000.
8. Орфоепічний словник української мови : У 2 т. Київ: Довіра, 2001.
9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. Київ : Знання, 2004.
10. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Уклад. : А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. Київ : Наук. думка, 1999–2000.
11. Український орфографічний словник : Близько 165 тис.слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006.
12. Шевчук С. В. Разом, окремо, через дефіс. А–Я: Орфографічний словник : 32 000 слів: Найуживаніші слова і словосполучення. Найновіші запозичення. Спеціальна різногалузєва термінологічна лексика. Київ : А.С.К., 2006.
13. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. Київ : Вища школа, 2008.

#### **Електронні ресурси**

1. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
2. <http://chak-chy-pravylnno-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
4. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://nepravylno-pravylnno.wikidot.com/>
6. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
7. <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>
8. <http://www.slovník.com.ua>
9. <http://www.r2u.org.ua>
10. <http://www.rozum.org.ua>

#### **Програмне забезпечення навчальної дисципліни**

- Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.
- Дистанційний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.
- Мультимедійні презентації лекцій у програмі Power Point.
- Тестові завдання з навчальної дисципліни в системі Open Test.

#### **Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання**

- **Політика щодо термінів виконання та перескладання:** завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається з дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** списування під час виконання поточних модульних робіт заборонено (у т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування й підготовки практичних завдань у процесі заняття.
- **Політика щодо відвідування:** відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.

• Політика щодо заохочення та мотивації: з метою мотивації студентів до активного та якісного виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру до загальної підсумкової оцінки можуть бути додані бали в обсязі до 10 % від загальної підсумкової оцінки, коефіцієнт мотивації (0,1). Мотивація студентів застосовується за умови виконання всіх видів навчальної роботи. Застосування та конкретне значення коефіцієнту мотивації пізнавальної діяльності студентів визначається науково-педагогічним працівником кафедри з урахуванням активності студента при вивченні навчальної дисципліни (відвідування навчальних занять, виконання видів навчальної діяльності, виконання поточних модульних робіт, участь у науково-дослідній роботі тощо)

• Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publicna-informaciya>

### Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1.1-1.7): відвідування занять (7 балів); захист домашнього завдання (18 балів); обговорення матеріалу занять (18 балів); виконання навчальних завдань (28 балів); завдання самостійної роботи (16 балів); тестування (4 бали); поточна модульна робота (9 балів).	100
Разом	100

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 2 (теми 2.1-2.7): відвідування занять (7 балів); захист домашнього завдання (10 балів); обговорення матеріалу занять (10 балів); виконання навчальних завдань (12 балів); завдання самостійної роботи (8 балів); тестування (4 бали); поточна модульна робота (9 балів).	60
Підсумковий контроль – екзамен	40
Разом	100

### Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни