

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



Факультет філології

Кафедра української мови

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Освітня програма «Історія та археологія»
Спеціальність 032 Історія та археологія
Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено
на засіданні кафедри
української мови
Протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

| 1. Загальна інформація | |
|--|---|
| Назва дисципліни | «Українська мова (за професійним спрямуванням)» |
| Викладач (-і) | Семенюк Оксана Антонівна |
| Контактний Телефон викладача | (0342) 59-60-08 |
| Е-mail викладача | oksana.semeniuk@pnu.edu.ua |
| Формат дисципліни | очний |
| Обсяг дисципліни | 3 кредитів ЄКТС, 90 год. |
| Посилання на сайт дистанційного навчання | https://d-learn.pro/ |
| Консультації | упродовж семестру за встановленим розкладом на кафедрі та з розрахунком відповідного часу |
| 2. Анотація до навчальної дисципліни | |
| <p>«Українська мова (за професійним спрямуванням)» – важливий складник підготовки студентів різних спеціальностей, покликаний сформуванню грамотних, мовно компетентних фахівців, що досконало володіють мовою своєї професії. Дисципліна актуалізує, систематизує та узагальнює знання з української мови, отримані у школі, розвиває культуру писемного й усного мовлення, формує здатність використовувати комплекс набутих знань, умінь і навичок для оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, сприяє впровадженню української мови у всі сфери державного життя.</p> | |
| 3. Мета та цілі навчальної дисципліни | |
| <p>3. Мета та цілі навчальної дисципліни Мета дисципліни – 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 (цілі):</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформуванню чіткої й правильної розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; – забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови і дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; – виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; – сформуванню навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, послуговування різними типами словників. | |
| 4. Програмні компетентності та результати навчання | |
| <p>Інтегральна компетентність: Здатність аналізувати та розв'язувати складні спеціалізовані задачі й практичні проблеми історії та археології у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій і методів гуманітарних та соціальних наук та характеризується комплексністю і невизначеністю умов.</p> <p>Загальні компетентності:</p> | |

1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
2. 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.
4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
9. Здатність бути критичним і самокритичним.

Фахові компетентності:

8. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання гуманітарних та соціальних наук, вміння аналізувати, прогнозувати, політичні, економічні, культурні й соціальні події та явища.

12. Здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами.

Результати навчання:

4. Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі.

12. Здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

| Вид заняття | Загальна кількість годин |
|-------------------|--------------------------|
| Лекції | 2 год. |
| Практичні заняття | 28 год. |
| Самостійна робота | 60 год. |

Ознаки навчальної дисципліни

| Семестр | Спеціальність | Курс (рік навчання) | Нормативний / вибірковий |
|---------|---|---------------------|--------------------------|
| Другий | Спеціальність 032 Історія та археологія | Перший | Нормативний |

Тематика навчальної дисципліни

| Тема | кількість год. | | |
|--|----------------|-------------------|-----------|
| | лекції | практичні заняття | сам. роб. |
| Тема 1. Вступ. | 2 | 2 | 4 |
| Тема 2. Законодавчі аспекти професійного спілкування | | | 4 |
| Тема 3. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє | | 2 | 4 |
| Тема 4. Стильова диференціація | | 2 | 4 |

| | | | |
|--|---|----|----|
| СУЛМ. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | | | |
| Тема 5. Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету | | 2 | 4 |
| Тема 6. Специфіка ділового та приватного спілкування | | 2 | 4 |
| Тема 7. Усне ділове мовлення. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика | | 2 | 6 |
| Тема 8. Писемне ділове мовлення. Документ | | 2 | 6 |
| Тема 9. Документ як основний жанр писемного ділового мовлення | | 4 | 10 |
| Тема 10. Науковий стиль у професійному спілкуванні | | 6 | 8 |
| Тема 11. Термінологія у професійному спілкуванні | | 4 | 6 |
| ЗАГ.: | 2 | 28 | 60 |

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

| | |
|---|--|
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни | Система оцінювання курсу узгоджена з критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в університеті. За усні відповіді на практичних заняттях, зразки документів, виконані вправи і написані словникові диктанти студент може отримати максимально 50 балів, за прилюдний виступ – 10 балів, контрольну роботу – 40 балів. |
| Вимоги до письмових робіт | Письмова контрольна робота містить тестові завдання, а також одне практичне завдання – написати зразок документа. |
| Практичні заняття | Практичні заняття передбачають оцінювання усних відповідей студентів, прилюдного виступу на професійну тему, перевірку виконаних вправ, зразків документів, написання словникових диктантів. |
| Умови допуску до підсумкового контролю | Умовою допуску до підсумкового контролю є отримання позитивної оцінки з усіх видів робіт (максимально 50 балів, мінімально 25 балів). На рейтингову оцінку впливає присутність здобувача на заняттях, належна підготовка до практичних занять, успішне написання контрольної роботи, належне виконання завдань для самостійної роботи, відсутність пропусків занять без поважних причин. |
| Підсумковий контроль | Форма контролю: залік. Семестровий підсумковий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань. |

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи. Письмові роботи виконують здобувачі освіти, які навчаються за загальним графіком, відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника», та індивідуальним графіком, відповідно до «Положення про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>. Форму письмового виконання роботи втілено на практичних заняттях,

під час написання контрольної роботи, під час самостійної роботи студентів.

Академічна доброчесність. У «Кодексі честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» встановлено морально-етичні принципи та правила поведінки для всіх учасників навчально-освітнього процесу. За цим документом представники університетської громади повинні дотримувати принципу академічної доброчесності та у всій своїй навчальній і 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 вхідного, поточного, підсумкового контролю.

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 Стефаника».
<https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Для здобуття неформальної освіти рекомендовано використання платформ Coursera, Prometheus, Udemy, EdEra та ін.

8. Рекомендована література

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
2. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі). Київ : АртЕк, 2001. 280 с.
3. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
4. Брус М. П. Українське ділове мовлення. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014 с. 306 с.
5. Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2006. 496 с.
6. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.Є. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : ЦУЛ, 2020. 224 с.
7. Семенюк О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : збірник вправ і завдань для студентів Факультету історії, політології і міжнародних відносин. Івано-Франківськ : видавець Голіней О.М., 2023. 80 с.
8. Семенюк О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : збірник тестових завдань для студентів Факультету історії, політології і міжнародних відносин. Івано-Франківськ : видавець Голіней О.М., 2023. 92 с.
9. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2019. 640 с.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ : Алерта, 2012. 428 с.
12. Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови. Київ : Освіта, 2012. 270 с.
13. Ющук І.П. Українська мова. Київ : Либідь. 2008. 640 с.

Семенюк Оксана Антонівна,
кандидат філологічних наук, доцент

кафедри української мови