

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІАКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут денної освіти  
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

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

на 2022–2023 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс, 1 семестр
Освітня програма/спеціалізація	«Комп'ютерні науки»
Спеціальність	122 Комп'ютерні науки
Галузь знань	12 Інформаційні технології
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який викладає зазначену 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 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.
<b>Тривалість</b>	3 кредити ЄКТС / 90 годин (лекції – 6 год., практичні заняття – 30 год., самостійна робота – 54 год.).
<b>Форми та методи навчання</b>	Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом. Пояснювально-ілюстративний метод; проблемний метод; метод інтерактивного навчання; метод контролю.
<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: екзамен.
<b>Базові знання</b>	Наявність ґрунтовних знань з української мови, набутих у школі.
<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>
ПР1. Застосовувати знання основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</li><li>• ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</li><li>• ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</li></ul>

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ЗК 6. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.</li> <li>• ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</li> </ul>

### Тематичний план навчальної дисципліни

<b>Назва теми</b>	<b>Види робіт</b>	<b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>
<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. Стилї 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».
<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).

<b>Назва теми</b>	<b>Види робіт</b>	<b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>
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. Основи академічної доброчесності	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 приклади 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. Грищенко 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. Бобух Н. М. Методичні рекомендації щодо використання ділової української мови. Полтава : РВВ ПУЕТ, 2019.
3. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги–XXI, 2005.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007.
5. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003.
6. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підруч. Київ : Вища школа, 2003.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006.
8. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2008.
9. 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.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003.
11. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004.

### *Довідкові*

1. Бибик С. П. Словник іншомовних слів : Глумачення, 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 різногалузева 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-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
4. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://nepravylno-pravylno.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**

- 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 виконання 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).

- З метою покращення психологічної підтримки учасників освітнього процесу у Вищому навчальному закладі Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» створено психологічну службу, яка здійснює свою діяльність щодо забезпечення соціального супроводу та психологічного забезпечення навчально-виховного процесу серед педагогічних і науково-педагогічних працівників, студентів і аспірантів. Послуги цієї служби безкоштовні. Дізнатися більше про службу психологічної підтримки можна за посиланням: <http://puet.edu.ua/uk/psihologichna-pidtrimka-v-puet>
- З метою поліпшення студентського життя або в разі виникнення проблем чи запитань щодо організації навчального процесу можна конфіденційно звернутися до студентського омбудсмена <http://puet.edu.ua/uk/studentiski-ombudsmen>
- Визнання результатів навчання, отриманих унаслідок неформальної освіти та здобутих в інших ЗВО, відбувається на основі політики зарахування результатів неформальної освіти: [http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya\\_pro\\_zarahuvannya\\_rezultativ\\_neformalnoyi\\_osvity\\_0.pdf](http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_zarahuvannya_rezultativ_neformalnoyi_osvity_0.pdf)

### Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1.1-1.7): захист домашнього завдання (5 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів).	30
Модуль 2 (теми 2.1-2.7): захист домашнього завдання (5 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів).	30
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