

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



Факультет/інститут Педагогічний

Кафедра початкової освіти

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Освітньо-професійна програма

«Професійна освіта. Цифрові технології»

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Спеціальність 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)

Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “29” 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач (-і)	канд. філол. наук, доц. Наконечна Лариса Богданівна
Контактний телефон викладача	0687358226
Е-mail викладача	larysa.nakonechna@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	<u>3</u> кредити ЄКТС, <u>90</u> год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	Протягом семестру
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є особливості професійного мовлення (усного й писемного) фахівців галузі.</p> <p>Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» спрямований на мовне-мовленнєве вдосконалення студентів для успішного професійного становлення, майбутнього кар'єрного зростання, полегшення адаптації в професійному середовищі.</p>	
3. Мета та 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; формування загальних, спеціальних, професійних компетентностей, достатніх для ефективного розв'язування складних спеціалізованих задач та практичних проблем у професійній освіті, що характеризується комплексністю та нестабільністю умов, формування професійних компетентностей майбутніх фахівців спеціалізації “Цифрові технології” до впровадження інноваційних технологій з метою безперервного подальшого навчання та підвищення професійного рівня, що забезпечить високий рівень їх конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці; виховання високоморальних, патріотичних, освічених особистостей, спроможних вносити істотний вклад у майбутнє як регіону, так й України.</p>	
4. Програмні компетентності та результати навчання	

Загальні компетентності:

- ЗК 03. спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
 ЗК 06. використовувати інформаційні і комунікаційні технології.
 ЗК 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
 ЗК 08. Здатність працювати в команді.

Фахові компетентності:

- СК 04. Здатність спрямовувати здобувачів освіти на прогрес і досягнення.
 СК 05 Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище.
 СК 14. Здатність збирати, аналізувати та інтерпретувати інформацію (дані).

Програмні результати навчання:

- ПР 02. Володіти інформацією чинних нормативно-правових документів, законодавства, галузевих стандартів професійної діяльності в установах, на виробництвах, організаціях галузі/сфери (відповідно до спеціалізації).
 ПР 04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.
 ПР 05. Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.
 ПР 06. Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	2
практичні заняття	28
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семест р	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний /вибірковий
1	015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)	1	нормативний

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	практичні заняття	сам. роб.
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	2	4	6
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		2	4

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності		6	20
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної ділової комунікації.		2	4
Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань.		2	6
Тема 6. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.		2	6
Тема 7. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні		4	4
Тема 8. Редагування офіційно-ділових і наукових текстів.		4	6
Модульний контроль		2	4
Загал.	2	28	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система Оцінювання навчальної дисципліни	Накопичування балів під час вивчення дисципліни Лекція 0 Практичне заняття 40 Самостійна робота 50 Контрольна робота - 10 Максимальна кількість балів 100
Вимоги до письмових робіт	Неприпустимі плагіат та списування. Мовне оформлення роботи повинне здійснюватися за чинними нормами «Правопису української мови». Завдання, здані із запізненням без поважної причини (офіційне звільнення з підтвердженням довідкою чи заявою) оцінюються за шкалою, нижчою на 1 рівень.
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконано 50% завдань
Підсумковий контроль	залік

7. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність:

Неприпустимі плагіат та списування, використання ШІ

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
<https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

Відвідування занять Пропуски семінарських (практичних, лабораторних)

занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Студент зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ "Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника" (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.)
https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/04/isinuvannia_nove2.pdf

Неформальна освіта: зараховується згідно Положення про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019р., із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.)
https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/02/neformalna_osvita.pdf

Рекомендована література:

1. Глушик С. В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. 4-те вид., переробл. і допов. К. : А.С.К., 2005. 400 с.
2. Гуменюк І. М., Білавич Г. В. Глосарій навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Івано-Франківськ: ТУР-Інтелект, 2020. 70 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищих навчальних закладів. 7-ме вид., виправлене. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.
4. Культура фахового мовлення : навчальний посібник/ за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
5. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. К. : ВЦ "Академія", 2007. 360 с.
6. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум : навчальний посібник. К. : Либідь, 2002. 240 с.
7. Український правопис / Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Інститут української мови НАН України. К. : Наукова думка, 2019. URL:
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
8. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. К. : Алерта, 2012. 696 с. URL:
https://elearn.nubip.edu.ua/pluginfile.php/652872/mod_page/content/1/Shevcuk_S_V_Klimenko_I_V_Ukrayinska_mova_za_p%20%281%29.pdf
9. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020. URL:
https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf