

**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)
Освітня програма	Комп'ютерна фізика
Спеціальність	104 Фізика та астрономія
Галузь знань	10 Природничі науки

Затверджено на засіданні
кафедри української мови
Протокол № 1 від “27” серпня 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням).
Освітня програма	Комп'ютерна фізика
Спеціалізація	
Спеціальність	104 Фізика та астрономія
Галузь знань	10 Природничі науки
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	основна
Курс / семестр	I / I
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 14 год. Семінарські заняття – 16 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
2. Опис дисципліни	
Мета та цілі курсу	
<ul style="list-style-type: none"> • формування комунікативної компетентності студентів; • набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; • вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників. 	
Компетентності та результати навчання	
<p>Під час вивчення ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти набувають таких загальних і фахових компетентностей, зазначених в ОП підготовки бакалавра спеціальності 104 Фізика та астрономія.</p>	
Компетентності:	
<p>Інтегральна компетентність Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми з фізики та/або астрономії у професійній діяльності або у процесі подальшого навчання, що передбачає застосування певних теорій і методів фізики та/або астрономії і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p>	
<p>Загальні компетентності ЗК06. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК12. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК14. 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.</p>	
Очікувані програмні результати навчання	
<p>ПР18. Володіти державною та іноземною мовами на рівні, достатньому для усного і письмового професійного спілкування та презентації результатів власних досліджень. ПР20. Знати і розуміти свої громадянські права і обов'язки, як члена вільного демократичного суспільства, мати навички їх реалізації, відстоювання та захисту.</p>	

3. Структура курсу		
Тема	Результати навчання	Завдання
<p>1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</p> <p>1. Предмет, мета і завдання курсу.</p> <p>2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.</p> <p>3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.</p> <p>4. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови. Мовні норми.</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів;</p> <p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови;</p> <p>удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу;</p> <p>складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи.</p>
<p>2. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Мовна ситуація та мовна політика в Україні.</p> <p>3. Особливості та форми лінгвоциду щодо української мови. Лінгвоцид у світі.</p> <p>4. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власної автобіографії.</p> <p>5. Орфографічні норми української мови (словниковий диктант, який пишемо на парі: правопис слів з апострофом і знаком м'якшення).</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів;</p> <p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови;</p> <p>удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу;</p> <p>складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p>3. УКРАЇНСЬКА МОВА – МИНУЛЕ, СУЧАСНЕ, МАЙБУТНЄ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Походження та основні етапи розвитку української мови.</p> <p>3. Українська мова серед інших мов світу (сім'я, група, підгрупа).</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів;</p> <p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови;</p> <p>удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу;</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>

<p>4. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власного резюме.</p>	<p>складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	
<p>4. СУСПІЛЬНИЙ ХАРАКТЕР МОВИ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Функції мови у суспільстві.</p> <p>3. Документи щодо особового складу. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок характеристики (власної чи про когось із однокласників).</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис префіксів (з-/с-, роз-/без-, пре-/при-/при-).</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p>5. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Комунікативні ознаки культури мовлення.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доповідної записки.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: вживання великої / малої букви.</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p>6. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Невербальні компоненти спілкування.</p> <p>3. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.</p> <p>4. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок пояснювальної записки.</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>

<p>5. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів іншомовного походження.</p>		
<p>7. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок звіту (напр., про проходження практики).</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: подвоєння та подовження приголосних.</p>	<p>скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану / конспекту, реферату тощо; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p>8. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Основні (первинні) і похідні (вторинні) жанри наукового стилю.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок протоколу та витягу з протоколу.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: спрощення у групах приголосних.</p>	<p>скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану / конспекту, реферату тощо; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p>9. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p>	<p>скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану / конспекту, реферату тощо; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів;</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи,</p>

<p>2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок запрошення.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів із чергуванням приголосних звуків.</p>	<p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>зразок документа.</p>
<p>10. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Оформлювання результатів наукової діяльності: план, тези, конспект, анотація і рецензія як важливі засоби організації розумової праці.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок оголошення.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: (правопис часток не та ні з різними частинами мови).</p>	<p>скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану / конспекту, реферату тощо; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p>11. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Поняття про термін та його ознаки.</p> <p>3. Обліково-фінансові документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доручення і розписки.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис складних слів.</p>	<p>формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування професійних текстів; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>

<p>12. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності. 3. Омонімія, полісемія і синонімія термінів. 4. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання договору. 5. Морфологічні норми української мови. Словниковий диктант: відмінювання числівників. 	<p>формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування професійних текстів; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
--	--	--

<p>13. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми. 3. Професійна лексика та її вживання у фаховому мовленні. 4. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання контракту та трудової угоди. 	<p>формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування професійних текстів; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа, словник професійної термінології.</p>
---	--	--

4. Система оцінювання курсу	
Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	0 балів
Семінарські заняття	20 балів
Самостійна робота	60 балів
Залік	20 балів
Максимальна кількість балів	100 балів

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу																		
Вид навчальної роботи	Навчальні тижні																	Ра зо м
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Лекції	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Семінарські заняття		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					20
Самостійна робота															30	30		60
Залік																	20	20
Всього за тиждень																		
	-5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	30	30	20	100

6. Ресурсне забезпечення																		
Рекомендована література																		
1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : http://bit.ly/2lR1oYO																		
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf																		
3. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с. URL : http://bit.ly/2lZfgAj																		
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/351.pdf																		
5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%A0mp_dok_11/navch.mat/Liter																		
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK																		
7. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція "2BeeZone", 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2lU5f5O2																		
8. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/71.pdf																		
9. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4																		
10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. Харків : Торсінг, 2003. 448 с. URL : https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka																		
11. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/47.html																		
12. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2001 . 207 с. URL : http://www.studmed.ru/kubrak-ov-etika-dlovogo-ta-povsyakdennogo-splkuvannya_5c978a913ae.html																		
13. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабиц. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf																		
14. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf																		

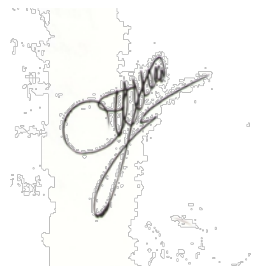
15. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>
16. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2009. 352 с. URL : <https://studfiles.net/preview/5196027>
17. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2012. 288 с.
18. Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П. та ін. Етика ділового спілкування : курс лекцій. 2-ге вид., стереотип. Київ : МАУП, 2003. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/38.html>
19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. 6-те вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2008. 301 с. URL : http://znaymovu.blogspot.com/2011/12/blog-post_6065.html
20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : <http://bit.ly/2lyMJ3q> Або: <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>

7. Контактна інформація

Кафедра	кафедра української мови, гуманітарний корпус, 312 кабінет, 59-60-08, kum@pnu.edu.ua , https://kum.pnu.edu.ua
Викладач	доцент кафедри української мови Бабій Ірина Орестівна
Контактна інформація викладача	iryna.babii@pnu.edu.ua
Академічна доброчесність	Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення 1 і Положення 2 .
Пропуски занять (відпрацювання)	Пропущені заняття не відпрацьовуються
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	Завдання, виконані пізніше встановленого терміну, не перевіряються.
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття карається вигнанням із заняття.
Додаткові бали	Додаткові бали можна отримати за додаткову навчально-соціальну діяльність. наприклад, за участь у конференції «Мовна політика і мовна ситуація в Україні».
Неформальна освіта	-

Викладач:

кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української мови



І. О. Бабій