

**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 «Облік і оподаткування»

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

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

м. Івано-Франківськ – 2023

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	«Українська мова за професійним спрямуванням»
<b>Викладач</b>	Брус Марія Петрівна
<b>Контактний телефон викладача</b>	+380673408525
<b>Е-mail викладача</b>	<a href="mailto:mariia.brus@pnu.edu.ua">mariia.brus@pnu.edu.ua</a>
<b>Формат дисципліни</b>	очний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС, 90 год.
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/">https://d-learn.pnu.edu.ua/</a>
<b>Консультації</b>	упродовж семестру за встановленим розкладом на кафедрі та з розрахунком відповідного часу
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p>Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.</p>	
<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>	
<p><u>Метою</u> вивчення навчальної дисципліни є формування комунікативної компетентності студентів як майбутніх фахівців; підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового стилю української мови, що забезпечить дотримання належного рівня професійного спілкування; набуття комунікативного досвіду; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вміло дібраних мовних засобів; оволодіння культурою монологу, діалогу й полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів; засвоєння професійної лексики й термінології.</p> <p><u>Основними цілями</u> вивчення дисципліни є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дати основні знання про мову й мовлення, функції мови, літературну мову, її форми, історію розвитку української мови;</li> <li>– звернути увагу на функціональні стилі української літературної мови, особливості офіційно-ділового стилю, його різновиди;</li> <li>– оволодіти нормами сучасної української літературної мови для підвищення професійного і загальноосвітнього рівня;</li> <li>– з'ясувати особливості писемного ділового мовлення, специфіки документації й діловодства економічної сфери діяльності;</li> <li>– отримати знання про структуру, види і правила оформлення документів, ведення загальної і спеціальної фахової документації;</li> <li>– навчити студентів вміло і правильно укладати внутрішньоекономічні і зовнішньоекономічні документи на основі власної термінології;</li> <li>– розкрити особливості усного ділового мовлення, жанри й види прилюдних виступів, правила їх підготовки й виголошення;</li> <li>– готувати студентів до вмілого виголошення різних прилюдних виступів із дотримання літературних норм і культури мовлення;</li> </ul>	

- оволодіти знаннями про виникнення і розвиток економічної термінології;
- засвоїти мінімум економічних термінів для фахової економічної підготовки і вільного володіння економічною термінологією в майбутній професійній діяльності.

#### 4. Програмні компетентності та результати навчання

**Інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

**Загальні компетентності:**

ЗК 1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 9. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

**Спеціальні (фахові) компетентності:**

СК 4. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 13. Здатність організувати та забезпечувати ефективні комунікації в процесі обліково-аналітичного супроводу суб'єктів господарювання на умовах аутсорсингу.

**Програмні результати навчання:**

ПРН 4. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПРН 16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

#### 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
перший	071 Облік і оподаткування	перший	нормативний

##### Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість годин		
	лекції	заняття	сам.роб.
1. Основні поняття навчальної дисципліни. Особливості писемного ділового мовлення. Складання й написання документів.	2	2	6
Тема 2. Орфоепічні й акцентуаційні норми сучасної української мови. Документи щодо особового складу.		2	6
3. Лексичні норми сучасної української мови. Фахова термінологія. Довідково-інформаційні документи.		2	6

4. Морфологічні норми сучасної української мови. Довідково-інформаційні документи.		2	6
5. Синтаксичні й пунктуаційні норми сучасної української мови. Обліково-фінансові документи		2	6
6. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака, великої літери). Організаційні та розпорядчі документи.		2	7
7. Усне ділове мовлення, ділове спілкування. Підготовка й виголошування прилюдних виступів.			7
8. Підготовка й виголошування повідомлення, промови, доповіді		2	7
9. Підготовка і проведення лекцій, ділових бесід й дискусій.		2	7
10. Форми колективного розгляду ділових проблем.		2	7
11. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Редагування й рецензування наукових текстів.		2	7
12. Економічна термінологія в писемному мовленні.		2	7
Тема 13. Економічна термінологія в усному мовленні.		2	7
Тема 14. Функційні особливості сучасних економічних термінів.		2	7
Загальна кількість годин	2	28	60

#### **6. Система оцінювання навчальної дисципліни**

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Система оцінювання курсу відповідає критеріям оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в університеті. Допуск до іспиту/заліку становить максимум 50 балів, за складання іспиту/заліку – максимум 50 балів. Робота на практичних заняттях упродовж семестру оцінюється за 5-бальною шкалою та максимальною кількістю 30 балів. Під час виставлення допуску до іспиту/заліку враховуються навчальні досягнення, отримані в процесі оцінювання на практичному занятті (максимум 30 балів), при виконанні контрольної роботи (максимум 10 балів) та самостійної роботи (максимум 10 балів). Загальна максимальна кількість балів за навчальний курс становить 100 балів.
Вимоги до письмових робіт	Письмова контрольна робота складається з 2 завдань: розкриття теоретичних питань із писемного й усного ділового мовлення – 5 балів, упорядкування документів та підготовка прилюдного виступу – 5 балів; терміни написання роботи – передостаннє практичне заняття.
Практичні заняття	Закріплення й повторення теоретичних питань зі всіх розділів курсу. Виконання завдань для закріплення знань про норми української мови, складання й ведення документації. Підготовка та виголошування прилюдних виступів під час вивчення усного ділового мовлення
Умови допуску до підсумкового контролю	Допуском до іспиту/заліку є отримання позитивної підсумкової оцінки (мак. 50 б., мін. 25 б.). Для визначення підсумкового контролю до уваги взято присутність здобувача на всіх заняттях, його активність та успішність під час виконання практичних завдань, підготовки самостійної роботи, написання контрольної роботи; відсутність пропусків і запізнь; дотримання етики й культури поведінки.
Підсумковий контроль	форма контролю: екзамен/залік (50 б); форма здачі: підсумкова екзаменаційна/залікова робота (розв'язання тестів у дистанційній системі університету (50 б.)).

## 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, індивідуальних заняттях, під час написання контрольної, самостійної роботи чи виконання індивідуального завдання.

Академічна доброчесність. У «Кодексі честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» визначено загальні 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 та 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/нормативні-документи/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, Ukraine Global Faculty, EdEra та ін.

## 8. Рекомендована література

1. Алексеєнко Л.М., Олексієнко В.М., Юркевич А.І. Економічний словник: банківська справа, фондовий ринок /українсько-англійсько-російський тлумачний словник/. Київ: Видавничий будинок "Максимум"; Тернопіль: "Економічна думка", 2000. 592 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
3. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.
4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навчальний посібник. Київ: АртЕк, 1999. 264 с.
5. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-є доп. видання. Івано-Франківськ: "Тіповіт", 2015. 306 с.
6. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: навчальний посібн. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
7. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2001. 400 с.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 3-тє видання. Київ: Либідь, 2001. 384 с.
9. Ділова українська мова : навч. посібник. 6-тє вид., випр. / за ред. О. Д. Горбула. Київ: Знання, 2007. 222 с.
10. Ділова українська мова : тестові завдання: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. С. В. Шевчук. Київ: Видавництво А.С.К., 2002. 216 с.

11. Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Смовженко Т.С. Фінансовий словник. 3-тє вид., випр. та доп. Київ: Т-во «Знання», КОО, 2000. 587 с.
12. Загородній А., Сліпушко О., Вознюк Г., Смовженко Т. Словник банківських термінів. Київ: Вид-во «Аконіт», 2000. 605 с.
13. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навч. посіб. 4-те видання. Київ: ЦУЛ, 2022. 260 с.
14. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ: Академія, 2012. 272 с.
15. Сухарський В.С. Економічний словник-довідник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2002. 328 с.
16. Чорненький Я. Я. Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч.-метод. посіб. Київ: Професіонал, 2006. 240 с.
17. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. Київ: Літера ЛТД, 2003. 448 с.
18. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

**Брус Марія Петрівна,**  
завідувач кафедри української мови