

Міністерство освіти і науки України

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії

/назва факультету/

Кафедра української та іноземних мов

/назва кафедри/

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

Ігор БАРАН

(підпис) (прізвище та ініціали)

2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

/назва дисципліни/

галузь знань

07 «Управління та адміністрування»

/шифр і назва галузі знань/

рівень вищої освіти

перший (бакалаврський)

/назва/

спеціальність

072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

/шифр і назва/

освітня програма

«Фінанси, банківська справа та страхування»

/назва/

спеціалізація

/назва/

вид дисципліни

обов'язкова дисципліна циклу загальної підготовки

/обов'язкова/вибіркова/

Робоча програма з навчальної дисципліни _____
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
(назва дисципліни)

для студентів _____ факультету економіки та менеджменту
(назва факультету)

Розробник: _____
к. н. соц. комун., доцент _____ Галина МАЦЮК
(Посада, науковий ступінь та вчене звання) (Підпис) (Прізвище та ініціали)

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри
української та іноземних мов _____
(Назва)

Протокол № 1 від 02 вересня 2024 р.
Завідувач кафедри _____ Жанна БАБ'ЯК
(Підпис) (Прізвище та ініціали)

Робоча програма розглянута та схвалена НМК факультету
комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії

Протокол № 1 від 2 вересня 2024 р.
Секретар НМК _____ Богдана МЛИНКО
(Підпис) (Прізвище та ініціали)

Робоча програма погоджена:
Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок»
(шифр і назва)

Освітня програма _____ «Фінанси, банківська справа та страхування»
(назва)

Завідувач випускової кафедри _____ Олена ПАНУХНИК
(Підпис) (Прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми _____ Андрій КРУПКА
(Підпис) (Прізвище та ініціали)

1. Структура навчальної дисципліни

Показник	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Кількість кредитів/годин	4 /120	4 / 120
Аудиторні заняття, год.	48	8
Самостійна робота, год.	72	112
Аудиторні заняття:		
- лекції, год.	16	6
- лабораторні заняття, год.	–	–
- практичні заняття, год.	32	2
- семінарські заняття, год.	–	–
Самостійна робота:		
підготовка до лабораторних (практичних семінарських) занять	57	42
опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції	–	50
виконання контрольних завдання	–	–
виконання індивідуальних завдань	–	–
виконання курсових проектів (робіт)	–	–
підготовка та складання заліків, екзаменів, контрольних робіт, рефератів, есе, тестування	15	20
Екзамен	так	так

Частка годин самостійної роботи студента:

денна форма навчання – 60%;

заочна (дистанційна) форма навчання – 93%.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування в академічному та загально-професійному середовищі; створювати умови для набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає їх до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; закріпити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері - впливати на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіти культурою монологу, діалогу та полілогу; сприймати та відтворювати фахові тексти, засвоювати лексику і термінологію свого фаху, вибирати комунікативно виправдані мовні засоби, послуговуватися різними типами словників, у тому числі — електронними.

2.2. Завдання навчальної дисципліни

За результатами вивчення дисципліни студент повинен продемонструвати такі результати навчання:

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей:

- інтегральної:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи та страхування в ході професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування у професійній діяльності окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

- загальної:

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

- спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК9. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

3. Опис навчальної дисципліни

3.1. Лекційні заняття

№ з/п	Тема заняття та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Тема 1. Мова-засіб творення національної культури. Українська мова – національна мова українського народу. 1. «Мова» і «мовлення» як найважливіші аспекти спілкування 2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Природа і функції мови. 3. Ділова комунікація. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. 4. Український правопис.	2	-
2.	Вербальне та невербальне спілкування. Публічний виступ 1. Вербальне і невербальне спілкування. 2. Алгоритм підготовки до публічного виступу. Завдання публічного виступу. 3. Структура публічного виступу. 4. Графіки, плакати, таблиці, слайди під час презентації.	2	-
3.	Тема 3. Комунікація та спілкування як форма взаємодії 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. 2. Закони спілкування. Навички ефективного слухання. 3. Стили спілкування. Комунікативна поведінка людей в групах. Самопрезентація. Візитна картка. 5. Мовно-комунікативні стратегії публічного виступу. Форми колективного обговорення професійних питань. Співбесіда. Нарада. Збори. Брифінг. Інтерв'ю.	2	-
4.	Теми 4. Офіційно-діловий стиль 1. Підстили офіційно-ділового стилю (законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський (канцелярсько-діловий)). 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 3. Етикет службового листування. 4. Електронна комунікація.	2	2
5.	Тема 5. Формальні засоби технічного спілкування 1. Доповідь. 2. Резюме. Супровідний лист. 3. Рекомендаційні та аналітичні звіти. 4. Заява, скарга, пропозиція, петиція.	2	2
6.	Тема 6. Ознаки культури писемного мовлення 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Мовний етикет в Україні та у світі. 3. Самобутні риси професійної риторики і стилю письма: стислість речень, чіткість, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності, використання прямої побудови речень, читабельність, засоби переходу та узгодження. 4. Словники у професійному мовленні.	2	-
7.	Тема 7. Проблеми перекладу та редагування документів і наукових текстів	2	-

	1. Форми та види перекладу. Сполучуваність слів. 2. Складні випадки керування. Прийменник у діловому тексті. 3. Типові помилки у змісті й будові висловлювань під час перекладу наукових текстів українською (О.в.; Р.в. іменників II відміни однини: rodovyi-vidminok.wikidot.com/) 4. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів. 5. Особливості редагування наукового тексту.		
8.	Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні 1. Жанри наукового стилю: анотація, рецензія, відгук, тези, стаття, бібліографія. 2. Композиція наукового тексту. 3. Вимоги щодо написання тез конференції. 4. Цитування. Покликання. Бібліографія. 5. Плагіат, дотримання академічної доброчесності. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право.	2	2
Усього годин		16	6

3.2. Практичні заняття

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Міжкультурна комунікація як складова професійної діяльності працівника галузі управління та адміністрування. Українська мова – державна мова в Україні.	2	-
2.	Український правопис. Письмове спілкування: мовні норми.	2	-
3.	Функціональні стилі мови та мовлення у професійному спілкуванні. Усне спілкування. Прийоми рефлексивного слухання як один із способів ефективної комунікації.	2	-
4.	Мовно-комунікативні стратегії публічного виступу. Публічний виступ та презентація результатів професійної діяльності спеціаліста в галузі економіки. Вербальне та невербальне спілкування.	2	-
5.	Комунікація як форма взаємодії. Форми ефективного обговорення професійних проблем. Навички критичного мислення.	2	-
6.	Доповідь: стиль, форма. Ефективні запитання.	2	-
7.	Офіційно-діловий стиль. Документація з кадрово-контрактних питань.	2	-
8.	Ділове листування. Правила ділового листування. Відповіді на різні види листів.	2	-
9-10.	Формальні засоби технічного спілкування. Складання та оформлення автобіографії, резюме, супровідного листа: практичні рекомендації.	4	2
11.	Термінологія економічної сфери. Співвідношення питомої і запозиченої економічної лексики.	2	-
12.	Формальні та неформальні засоби зв'язку. Мовний етикет в Україні та світі	2	
13.	Робота із текстом та різними видами словників.	2	-
14.	Проблеми перекладу і редагування офіційно-ділових та наукових текстів.	2	-
15-16.	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Наукова робота.	4	-
Усього годин		32	2

3.3. Самостійна робота

№	Найменування робіт	Кількість годин
---	--------------------	-----------------

з/п		ДФН	ЗФН
1.	Опрацювання лекційного матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять.	57	42
2.	Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції, в т.ч:	-	50
	Виконання вправ і граматичних завдань із посібника.		
	Доповідь на тему «Як стати добрим економістом/управлінцем?»		
	Доповідь-презентація (на обрану тему за вибором студента). (Аналіз е-презентації).		
	Дописи в соціальних мережах: коментар до світлини, анонс, нота протесту, ліричні роздуми, відгук про книжку, фільм, виставу, аналітичні роздуми.		
	Оформлення ділових документів.		
	Авторський проблемний коментар на інтерв'ю з менеджером.		
	Написання біографії в науковому стилі.		
	Оформлення бібліографії.		
	Аналіз наукової статті.		
	Вступ і висновки до готового тексту. Анотація. Рецензія.		
	Написання резюме. Укладання і редагування власного мотиваційного листа.		
	Написання ноти протесту, оголошення, прес-релізу, заяви.		
Рольова гра на тему «Співбесіда з роботодавцем». «Телефонна розмова з прикритим замовником».			
Опрацювання відеолекцій, підручників, де висвітлено роль невербальних засобів комунікації в професійному мовленні.			
3	Підготовка та складання заліків, екзаменів, тестування.	15	20
Усього годин		72	112

4. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Форма підсумкового семестрового контролю – екзамен

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота					
Теоретичний курс (тестування)	Практичні заняття		Теоретичний курс (тестування)	Практичні заняття				
9	26		9	31		25		100
№ лекцій	Вид робіт	Бал	№ лекцій	Вид робіт	Бал	Теоретичний курс	10	
Лекція № 1	Практ. роб. № 1	2	Лекція № 5	Практ. роб № 9	5	Практичне завдання	15	
	Практ. роб. № 2	3		Практ. роб № 10	3			
Лекція № 2	Практ. роб. № 3	5		Практ. роб.№ 11	3			
	Практ. роб. № 4	2		Лекція № 6	Практ. роб. № 12	3		
Лекція № 3	Практ. роб. № 5	2	Практ. роб. № 13		3			
	Практ. роб. № 6	4	Лекція № 7	Практ. роб. № 14	3			
Лекція № 4	Практ. роб. № 7	3	Лекція № 8	Практ. роб. № 15	5			
	Практ. роб. № 8	5		Практ. роб. № 16	6			

5. Навчально-методичне забезпечення

1. Ділова комунікація українською мовою / Уклад. Л. Т. Назаревич. – Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2018. – 116 с.
2. Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Мацюк Г. Р. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. – Тернопіль : ФОП Осадца Ю. В, 2019. – 78 с.
3. Мовний практикум : навч. посіб. (для студентів усіх напрямів підготовки) / І. Равлів та ін. – Тернопіль : Вектор, 2021. – 148 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум та методичні рекомендації (для студентів III курсу всіх освітніх програм і рівнів) / Уклад. Т. О. Савчин, Л. Т. Назаревич. – Тернопіль : ТНПУ, 2020. – 132 с.
5. Назаревич Л., Мацюк Г. Методичні вказівки для студентів усіх напрямів підготовки з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». – Тернопіль : ФОП Паляниця В. А., 2022. – 103 с.
6. Мацюк Г. Наукова стаття. Методичні рекомендації. – Тернопіль : ФОП Паляниця В. А., 2022. – 56 с.
7. Савчин Т., Баб'як Ж. Орфографічні норми сучасної української мови : навч. посіб. – Тернопіль : Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка, 2025. – 200 с.
8. Назаревич Л., Федак С., Кухарська В., Мацюк Г., Баб'як Ж., Денисюк Н. Ділова комунікація українською мовою: теорія і практика професійного спілкування (для студентів II курсу всіх спеціальностей) : посіб. Видання 2-е, змінене і доповнене. – Тернопіль, 2026. – 226 с.

6. Рекомендована література

Базова

1. Український правопис. – Київ : Наукова думка, 2020. – 384 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. – Київ, 2019. – 624 с.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К. : АСК, 2000, – С. 65-68.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2019. – 640 с.
5. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. – Київ : Алерта, 2020. – 284 с.

Допоміжна

1. Мацюк Г. Інформаційно-пошукові тезауруси: світовий та вітчизняний досвід формування // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019. – № 2. – С. 106-115.
2. Назаревич Л., Мацюк Г. Молодіжний сленг: теоретичні аспекти і сфера використання // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Філологія. – 2022. № 53. – Том 1. – С. 132-135.
3. Мацюк Г. Особливості структурної організації українських одиниць двомовного тезауруса розумного міста // Львівський філологічний часопис. – 2022. – № 11. – С. 136-140.
4. Мацюк Г. Формування тезауруса для виконання інформаційного пошуку у вузькоспеціальних предметних областях // Бібліотека. Наука. Комунікація: 100-річчя Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: матеріали міжнар. наук. конф. (Київ, 6-8 лист. 2018 р.). – Київ, 2018. – С. 366-369.

Словники

1. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
2. Головащук І. С. Словник наголосів. К., 2000.
3. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
4. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
6. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В. М. Русанівського – К. : Довіра, 2006.
7. Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник. 2-ге вид. – Львів : Апріорі, 2021. - 400 с.
8. Словник паронімів української мови / упоряд. Олександра Сербенська. – Львів : Апріорі, 2022. – 392 с.

