



# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



## УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

ID 1603

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок (бакалавр)	Назва освітньої програми	Фінанси, банківська справа та страхування (2024)
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова викладання	Українська
Факультет	Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії (ФІС)	Кафедра	Каф. української та іноземних мов (УІ)

### Викладач/викладачі

**Мацюк Галина Ростиславівна**, канд. соц. ком., доцент, доцент кафедри УІ, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

## Загальна інформація про дисципліну

### Мета курсу

Формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування в академічному та загально-професійному середовищі; створювати умови для набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові 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.

### Формат курсу

Дисципліна передбачає лекційний курс, практичні заняття та консультації. Для кращого розуміння та засвоєння матеріалу дисципліна має супровід у вигляді електронного навчального курсу в системі A-Tutor (<https://dl.tntu.edu.ua/index.php>), який містить теоретико-практичні навчальні матеріали, завдання для самостійної роботи, а також перелік питань для підсумкового контролю.

### Компетентності ОП

- інтегральні:

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.

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

Програмні результати навчання з ОП	ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.
Обсяг курсу	<p><b>Очна (денна) форма здобуття освіти:</b> Кількість кредитів ECTS — 4; лекції — 16 год.; практичні заняття — 32 год.; самостійна робота — 72 год.;</p> <p><b>Заочна форма здобуття освіти:</b> Кількість кредитів ECTS — 4; лекції — 6 год.; практичні заняття — 2 год.; самостійна робота — 112 год.;</p>
Ознаки курсу	Рік навчання — 2; семестр — 3; Обов'язкова (для здобувачів інших ОП може бути вибірковою) дисципліна; кількість модулів — 2;
Форма контролю	<p>Поточний контроль: тести, опитування</p> <p>Підсумковий контроль: екзамен</p>
Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення	Студенти повинні не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.
Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення	Технічні засоби для демонстрування результатів навчання (ноутбук, проектор). Power Point, Word

## СТРУКТУРА КУРСУ

<b>Лекційний курс</b>	<b>Годин</b>	
	<u>ОФЗО</u>	<u>ЗФЗО</u>
<p>Лекція 1. Мова-засіб творення національної культури. Українська мова – національна мова українського народу.</p> <p>1. «Мова» і «мовлення» як найважливіші аспекти спілкування</p> <p>2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Природа і функції мови.</p> <p>3. Ділова комунікація. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.</p>	2	
<p>Лекція 2. Вербальне та невербальне спілкування. Публічний виступ</p> <p>1. Вербальне і невербальне спілкування.</p> <p>2. Алгоритм підготовки до публічного виступу. Завдання публічного виступу.</p> <p>3. Структура публічного виступу.</p> <p>4. Графіки, плакати, таблиці, слайди під час презентації.</p>	2	
<p>Лекція 3. Комунікація та спілкування як форма взаємодії</p> <p>1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>2. Закони спілкування. Навички ефективного слухання.</p> <p>3. Стили спілкування. Комунікативна поведінка людей в групах. Самопрезентація. Візитна картка.</p> <p>5. Форми колективного обговорення професійних питань. Співбесіда. Нарада. Збори. Брифінг. Інтерв'ю.</p>	2	
<p>Лекція 4. Офіційно-діловий стиль</p> <p>1. Підстили офіційно-ділового стилю (законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський (канцелярсько-діловий)).</p> <p>2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.</p> <p>3. Етикет службового листування.</p> <p>4. Електронна комунікація.</p>	2	2
<p>Лекція 5. Формальні засоби технічного спілкування</p> <p>1. Доповідь.</p> <p>2. Резюме. Супровідний лист.</p> <p>3. Рекомендаційні та аналітичні звіти.</p> <p>4. Заява, скарга, пропозиція, петиція.</p>	2	2

Лекція 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:<br>стислість речень, чіткість, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності,<br>використання прямої побудови речень, читабельність, засоби переходу та узгодження. | 2 |  |
| 4. Словники у професійному мовленні.                                                                                                                                                                                                            |   |  |

Лекція 7.

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

- |                                                                                   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 1. Жанри наукового стилю: анотація, рецензія, відгук, тези, стаття, бібліографія. |   |   |
| 2. Композиція наукового тексту.                                                   | 2 | 2 |
| 3. Вимоги щодо написання тез конференції.                                         |   |   |
| 4. Цитування. Покликання. Бібліографія.                                           |   |   |
| 5. Плагіат, дотримання академічної доброчесності.                                 |   |   |

Лекція 8.

Проблеми перекладу та редагування документів і наукових текстів

- |                                                                                                                                                                                                                             |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| 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: <a href="http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/">rodovyi-vidminok.wikidot.com/</a> ) | 2 |  |
| 4. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів.                                                                                                                                                                    |   |  |
| 5. Особливості редагування наукового тексту                                                                                                                                                                                 |   |  |

РАЗОМ: 16 6

**Практичні заняття (теми)**

**Годин**  
**ОФЗО ЗФЗО**

- |                                                                                                                                                                       |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Тема 1. Міжкультурна комунікація як складова професійної діяльності працівника галузі управління та адміністрування. Українська мова – державна мова в Україні.       | 2 |  |
| Тема 2. Український правопис. Письмове спілкування: мовні норми.                                                                                                      | 2 |  |
| Тема 3. Функціональні стилі мови та мовлення у професійному спілкуванні. Усне спілкування. Прийоми рефлексивного слухання як один із способів ефективної комунікації. | 2 |  |

Тема 4. Мовно-комунікативні стратегії публічного виступу. Публічний виступ та презентація результатів професійної діяльності спеціаліста в галузі економіки. Вербальне та невербальне спілкування.	2	
Теми 5. Комунікація як форма взаємодії. Форми ефективного обговорення професійних проблем. Навички критичного мислення.	2	
Тема 6. Доповідь: стиль, форма. Ефективні запитання.	2	
Тема 7. Офіційно-діловий стиль. Документація з кадрово-контрактних питань.	2	
Тема 8. Ділове листування. Правила ділового листування. Відповіді на різні види листів.	2	
Теми 9-10. Формальні засоби технічного спілкування. Складання та оформлення автобіографії, резюме, супровідного листа: практичні рекомендації.	4	2
Теми 11. Термінологія економічної сфери. Співвідношення питомої і запозиченої економічної лексики.	2	
Тема 12. Формальні та неформальні засоби зв'язку. Мовний етикет в Україні та світі	2	
Тема 13. Робота із текстом та різними видами словників.	2	
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування офіційно-ділових та наукових текстів.	2	
Теми 15-16. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Наукова робота.	4	
	РАЗОМ:	32 2

## ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Теми, короткий зміст

Самостійна робота

Опрацювання лекційного матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять.

Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції, в т.ч:

Виконання вправ і граматичних завдань із посібника.

Доповідь на тему «Як стати добрим 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.

Написання біографії в науковому стилі.

Оформлення бібліографії.

Мовностилістичний аналіз україномовної вебсторінки.

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 прикрим замовником».

Опрацювання відеолекцій, підручників, де висвітлено роль невербальних засобів комунікації в професійному мовленні.

## Інформаційні джерела для вивчення курсу

### Основна література

1. Ділова комунікація українською мовою / уклад. Л. Т. Назаревич. – Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2019. – 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. – Т. : ФОП Паляниця В. А., 2022. – 56с.
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.

### 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. Глушик 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. посібн. – 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. – 191 с.
2. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови : 5-те вид., опрацьоване і значно доповнене. Понад 20 000 синонімічних рядів. – Львів: БаК, 2014. – 530 с.
4. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006. – 367 с.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 1728 с.
6. Український орфографічний словник: близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського – К. : Довіра, 2006. – 939 с.
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.

#### Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу в A-Tutor, ID: 1603. URL: <https://dl.tntu.edu.ua/index.php>
2. Ізборник. URL: [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
1. Mova.info. URL: [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. Блог Пономарева. URL: <https://www.bbc.com/ukrainian/blog-olexandr-ponomariv-53056352>
4. Український правопис. URL: [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
5. Словники. URL: [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
7. Уповноважений із захисту державної мови: <https://www.facebook.com/govuamova>
8. Вікісловники: <https://r2u.org.ua/>

## Політики курсу

Політика контролю	Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань та презентацій; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; залік, екзамен. Можливий ректорський контроль.
Політика щодо консультування	Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі . Консультування передбачено як очно ,так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.
Політика щодо перескладання	Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Здобувач ВО має право на зарахування результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті.
Політика щодо академічної доброчесності	При складанні усіх видів контролю у середовищі електронного навчання завжди активується система розпізнавання особи, що складає контроль. Усі практичні роботи у ЕНК перевіряються вбудованою системою Антиплагіат. При складанні усіх форм контролю забороняється списування, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може здійснюватися за індивідуальним графіком, погодженим з деканом факультету.

## СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

### Розподіл балів, які отримують студенти за курс

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота			Теоретичний курс	Практичне завдання	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
9	26		9	31		10	15	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
Тема 1	Практичне заняття №1	2	Тема 5	Практичне заняття №9	5			
Тема 1	Практичне заняття №2	3	Тема 5	Практичне заняття №10	3			
Тема 2	Практичне заняття №3	5	Тема 5	Практичне заняття №11	3			
Тема 2	Практичне заняття №4	2	Тема 6	Практичне заняття №12	3			
Тема 3	Практичне заняття №5	2	Тема 6	Практичне заняття №13	3			
Тема 3	Практичне заняття №6	4	Тема 7	Практичне заняття №14	3			
Тема 4	Практичне заняття №7	3	Тема 7	Практичне заняття №15	5			
Тема 4	Практичне заняття №8	5	Тема 8	Практичне заняття №16	6			

## Розподіл оцінок

Сума балів за навчальну діяльність	Шкала ECTS	Оцінка за національною шкалою, екзамен
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
75-81	C	Добре
67-74	D	Задовільно
60-66	E	Задовільно
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Затверджено рішенням кафедри УІ, протокол №1 від «2» вересня 2024 року.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми канд. екон. наук, доцент кафедри ЕФ

Андрій КРУПКА