



Лектор курсу  
Контактна інформація  
лектора (e-mail)  
Сторінка курсу  
[moodle.nati.org.ua](http://moodle.nati.org.ua)

## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр  
Спеціальність 071 «Облік та оподаткування»

Освітня програма 071 «Облік та оподаткування»

Рік навчання 1, семестр 1  
Форма навчання денна  
Кількість кредитів ЄКТС 3  
Мова викладання українська

к.філол. наук, доцент Хомич Вікторія Іванівна  
[anasta10@ukr.net](mailto:anasta10@ukr.net)

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

### СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
<b>1 семестр</b>				
<b>Змістовий модуль 1</b>				
<b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</b>	4/2	Знати понятійно-категоріальний апарат, завдання та методологію дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Уміти користуватися мовними нормами. Розуміти основні положення мовного законодавства та мовної політики в Україні.	Опрацювання першоджерел, написання конспектів, доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій. Виконання самостійної роботи.	5 балів

<b>Тема 2. Основи культури української мови</b>	2/2	Вміти виділяти комунікативні ознаки культури мови; стандартні етикетні ситуації; парадигма мовних формул. Знати: типи словників; мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.	Опрацювання першоджерел, написання конспектів, доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій. Виконання самостійної роботи.	5 балів
<b>Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>	0/2	Знати: функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Уміти: складати текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	Опрацювання першоджерел, написання конспектів, доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій. Виконання самостійної роботи.	5 балів
<b>Модульний контроль</b>				
15 балів				
<b>Змістовий модуль 2</b>				
<b>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b>	2/0	Розуміти механізм комунікації, враховуючи гендерні аспекти. Знати види, типи і форми професійного спілкування (зокрема й невербального). Уміти вибудувати стратегію спілкування.	Опрацювання першоджерел, написання конспектів, доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій. Виконання самостійної роботи.	5 балів

<p><b>Тема 5.</b> <b>Риторика і мистецтво презентації</b></p>	<p>2/2</p>	<p>Розуміти поняття «риторика», «публічний виступ», «мистецтво аргументації». Знати про мовні засоби переконування, про типи презентації. Уміти ставити запитання та вміти слухати.</p>	<p>Опрацювання першоджерел, написання конспектів, доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій. Виконання самостійної роботи.</p>	<p>5 балів</p>
<p><b>Тема 6. Культура усного фахового спілкування</b></p>	<p>2/0</p>	<p>Розуміти поняття «культура усного фахового спілкування», «публічний виступ», «мистецтво аргументації». Знати про індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Уміти підготуватися до співбесіди з роботодавцем.</p>	<p>Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.</p>	<p>5 балів</p>
<p><b>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем</b></p> <p><b>Модульний контроль</b></p>	<p>2/4</p>	<p>Розуміти поняття «мистецтво перемовин». Знати про форми прийняття колективного рішення. Уміти проводити «Мозковий штурм».</p>	<p>Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.</p>	<p>5 балів</p>
<p><b>Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b></p>	<p>2/2</p>	<p>Розуміти поняття «документ». Знати про національний стандарт України, вимоги до змісту та розташування реквізитів. Уміти оформляти сторінки документів.</p>	<p>Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.</p>	<p>5 балів</p>

<b>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань</b>	2/2	Розуміти поняття «документація з кадрово-контрактних питань». Знати типи документів з кадрово-контрактних питань. Уміти оформляти документи.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5 балів
<b>Тема 10. Довідково-інформаційні документи</b>	2/2	Розуміти поняття «довідково-інформаційні документи». Знати типи документів з довідково-інформаційні документи. Уміти оформляти документи.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5 балів
<b>Тема 11. Етикет службового листування</b>  <b>Модульний контроль</b>	2/2	Розуміти поняття «службове листування». Знати класифікацію службових листів типи документів. Уміти оформляти документи.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5 балів
<b>Змістовий модуль 3</b>				
<b>Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні</b>	2/2	Розуміти поняття «термін». Знати ознаки термінів та їх типи. Уміти користуватися українськими електронними термінологічними словниками.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5 балів

<b>Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b>	4/4	Розуміти поняття «науковий стиль». Знати особливості наукового тексту і професійного науко- вого стилю. Уміти оформляти резуль- татами наукової діяльності.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5 балів
<b>Тема 14. Проблеми пере- кладу і редагу- вання наукових текстів</b>	2/2	Розуміти поняття «переклад», «редагу- вання тексту». Знати форми і види перекладу. Уміти робити переклад термінів.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5 балів
<b>Усього за семестр</b>				<b>70</b>
<b>Екзамен</b>				<b>30</b>
<b>Усього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b><i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i></b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b><i>Політика щодо академічної доброчесності:</i></b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
<b><i>Політика щодо відвідування:</i></b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	незараховано