

Силабус дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ D1 · 071 ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

072 ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА, СТРАХУВАННЯ ТА ФОНДОВИЙ РИНОК

90 годин · 4 кредити ЄКТС · 4 змістовних модулі



Загальна інформація про дисципліну

Ідентифікація

Назва: Українська мова (за професійним спрямуванням)

Спеціальності: **071** Облік і оподаткування · **072** Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Ступінь: Фаховий молодший бакалавр (D1)

90

Годин

загальний обсяг дисципліни

4

Кредити ЄКТС

відповідно до стандарту

4

Модулі

змістовних блоки курсу

0

Лекцій (год.)

практично орієнтований курс

Компетентності та результати навчання

Загальні компетентності Здатність до аналізу, синтезу та критичного оцінювання мовної та фахової інформації у сфері фінансів, обліку та оподаткування: виявлення суттєвих відомостей, порівняння альтернатив, формування обґрунтованих висновків і висловлення власної позиції. Уміння самостійно навчатися, планувати роботу та організовувати виконання завдань у визначені строки, зокрема під час підготовки рефератів, аналітичних записок та презентацій. Здатність до усної та письмової професійної комунікації: чітко пояснювати фінансово-економічні поняття, аргументовано відповідати на запитання, оформлювати фахові документи, звіти та аналітичні матеріали. Відповідальність, ініціативність, дисциплінованість та готовність працювати в команді під час групового аналізу мовних ситуацій і ділових кейсів. - аналізувати навчальну, нормативну та фахову інформацію; - виділяти головне та узагальнювати результати мовного аналізу; - планувати власну діяльність і дотримуватися дедлайнів; - коректно спілкуватися з викладачами та одногрупниками; - брати участь у командній роботі та розподіляти обов'язки.	Фахові компетентності Розуміння сутності української мови як інструменту фахової комунікації у сфері обліку, оподаткування, фінансів та банківської справи. Знання норм сучасної української літературної мови, стилів і жанрів ділового та наукового мовлення, вимог до складання фахових документів. Здатність грамотно оформлювати фінансову та облікову документацію, складати ділові листи, службові записки, звіти, доповіді. Знання термінології у сфері обліку, оподаткування, фінансів, страхування та банківської справи, уміння правильно використовувати фахові терміни в усній і писемній комунікації. - дотримуватися норм сучасної української літературної мови у фаховому мовленні; - укладати та редагувати ділові документи у сфері фінансів та обліку; - використовувати фахову термінологію відповідно до норм; - орієнтуватися в основах наукового та офіційно-ділового стилів; - здійснювати усну публічну комунікацію на фахові теми.	Результати навчання Пояснювати сутність мовних норм та їх застосування в усному й писемному фаховому мовленні фахівця з обліку, оподаткування та фінансів. Аналізувати тексти офіційно-ділового та наукового стилів, редагувати їх відповідно до чинних норм і стандартів. Характеризувати основні типи фахових документів, застосовувати правила їх оформлення відповідно до ДСТУ 4163–2020, визначати мовні помилки та виправляти їх. Орієнтуватися в нормативно-правовій базі щодо статусу та функцій української мови як державної. - застосовувати орфографічні, граматичні та стилістичні норми у фаховому мовленні; - складати й оформлювати різні типи ділових документів; - використовувати терміни сфер обліку, фінансів і банківської справи коректно; - підготувати та виголосити публічний виступ на фахову тему; - здійснювати науково-орієнтоване письмо: тези, анотації, реферати.
--	---	--

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1.3

Лексикологія та термінологія фахового мовлення. Фахова лексика у сфері обліку, оподаткування, фінансів і банківської справи. Словники у .професійній діяльності

Тема 1.2

Культура мовлення та норми сучасної української мови:
орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні та стилістичні норми .у фаховій комунікації

Тема 1.1

Українська мова як державна. Мова і професія. Статус української мови як державної. Мовне законодавство України. Функціональні стилі сучасної української мови. Мова фахівця з .обліку та фінансів

Усна фахова комунікація

Тема 2.1

Спілкування як інструмент професійної діяльності.
Форми і види усного фахового спілкування.
Мовленнєвий етикет у ділових контактах фахівця з фінансів та обліку.

Тема 2.2

Форми колективного обговорення фахових проблем.
Ділові наради, переговори, дискусії, дебати.
Особливості їх організації та мовного оформлення.

Тема 2.3

Публічний виступ у фаховій сфері. Риторика та мистецтво презентації фінансово-аналітичних матеріалів. Техніка аргументації та переконання.

Тема 2.4

Культура усного фахового мовлення фахівців з обліку і фінансів. Нормативність як головна ознака культури фахового спілкування. Типові мовленнєві помилки та їх виправлення.

Офіційно-діловий стиль та документування

Тема 3.1

Документ як основний вид офіційно-ділового мовлення. Класифікація документів. ДСТУ 4163–2020 — вимоги до оформлення. Реквізити та бланки.

Тема 3.2

Документація з кадрово-контрактових питань: резюме, заява, автобіографія, характеристика, трудовий договір, наказ.

Тема 3.3

Довідково-інформаційна документація: службовий лист, довідка, протокол, звіт, пояснювальна записка, службова записка. Документи у фінансово-обліковій сфері.

Тема 3.4

Обліково-фінансові та господарсько-договірні документи: договір, акт, рахунок-фактура, накладна, фінансова звітність. Особливості мовного оформлення.

Науковий стиль та академічна комунікація

Тема 4.1

Науковий стиль та його особливості. Жанри наукового мовлення: стаття, тези, реферат, анотація, курсова робота. Вимоги до наукового тексту у сфері фінансів та обліку.

Тема 4.2

Проблеми перекладу і редагування фахових текстів. Особливості науково-технічного перекладу з/на українську мову. Типові помилки у перекладі фінансово-економічних текстів.

Тема 4.3

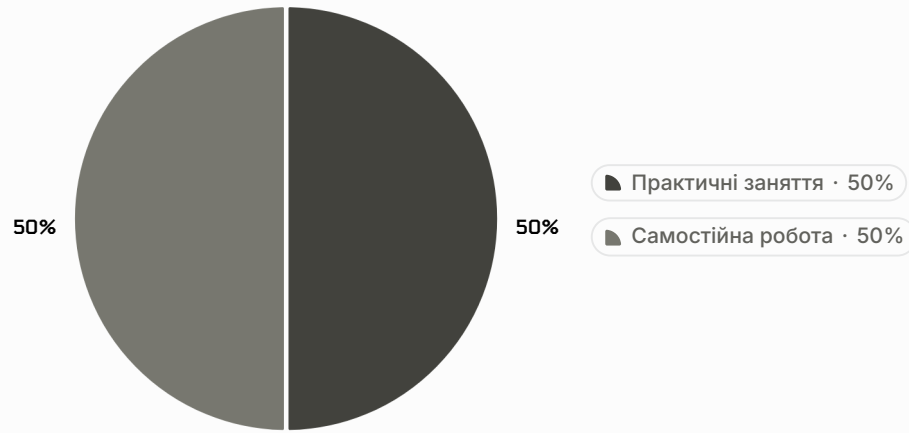
Наукова комунікація у фаховій діяльності. Підготовка та захист наукових доповідей, рефератів, презентацій. Академічна доброчесність.

Розподіл навчального часу – 90 годин

Модуль	Тема	Лекції (год.)	Практичні (год.)	Самостійна робота (год.)
Модуль 1	Тема 1.1 – Українська мова як державна	0	4	4
	Тема 1.2 – Мовні норми у фаховій комунікації	0	4	4
	Тема 1.3 – Лексика та термінологія	0	4	3
Модуль 2	Тема 2.1 – Усне фахове спілкування	0	3	4
	Тема 2.2 – Форми колективного обговорення	0	2	4
	Тема 2.3 – Публічний виступ та презентація	0	3	4
	Тема 2.4 – Культура усного мовлення	0	2	4
Модуль 3	Тема 3.1 – Документ і ДСТУ 4163–2020	0	4	4
	Тема 3.2 – Кадрово-контрактова документація	0	4	4
	Тема 3.3 – Довідково-інформаційна документація	0	4	4
	Тема 3.4 – Фінансово-облікова документація	0	4	4
Модуль 4	Тема 4.1 – Науковий стиль і жанри	0	4	3
	Тема 4.2 – Переклад і редагування текстів	0	4	4
	Тема 4.3 – Наукова комунікація	0	3	3
Разом		0	45	45

 Загальний обсяг: **90 годин = 4 кредити ЄКТС**. Розподіл є орієнтовним і може коригуватися відповідно до специфіки навчального процесу.

Примітки до розподілу часу



Структура навчального часу

Загальний обсяг — **90 годин (4 кредити ЄКТС)** — розподілено між двома формами роботи для забезпечення балансу між аудиторною та самостійною діяльністю студентів.

- **Лекції (0 год.):** курс повністю практично орієнтований — без лекційних занять
- **Практичні (45 год.):** відпрацювання мовних навичок, написання документів, ситуативні вправи
- **Самостійна робота (45 год.):** поглиблене вивчення, підготовка завдань, опрацювання літератури

□ Самостійна робота становить **50% обсягу дисципліни** — студенти навчаються працювати з фаховими джерелами самостійно.

Самостійна робота студентів



Опрацювання літератури

Поглиблене вивчення теоретичного матеріалу за підручниками з української мови за професійним спрямуванням (Шевчук, Клименко; Мамич; Голоух та ін.), нормативними документами (ДСТУ 4163–2020, Закон про забезпечення функціонування української мови як державної), науковими статтями у фахових філологічних виданнях. Студент має вміти конспектувати ключові положення, виділяти головні поняття та визначення, порівнювати підходи різних авторів до трактування мовних явищ, формувати короткі узагальнення за темами курсу.



Робота з інформаційними ресурсами

Опрацювання офіційного сайту Верховної Ради України (zakon.rada.gov.ua), Інституту мовознавства НАН України, порталу «Мовна норма» (movainfo.org.ua), ресурсів Державної служби якості освіти (sqe.gov.ua). Робота зі словниками: орфографічним, тлумачним, термінологічними словниками у сфері фінансів, обліку та оподаткування. Результат — розвиток навичок роботи з нормативними лексикографічними джерелами та формування інформаційної мовної грамотності.



Індивідуальні завдання

Виконання практичних завдань із редагування фахових текстів у сфері обліку та фінансів; укладання різних типів ділових документів (договорів, актів, службових листів, протоколів); аналітичних завдань щодо термінологічного та стилістичного аналізу фінансово-економічних текстів; творчих завдань — підготовка есе, аналітичних записок, рефератів з актуальних питань мовної культури у фаховій сфері. Очікуваний результат — уміння застосовувати мовні норми на практиці та грамотно оформлювати фахову документацію.



Підготовка до занять

Підготовка до практичних занять шляхом опрацювання умов вправ, повторення теоретичного матеріалу та відпрацювання алгоритмів написання й оформлення документів; підготовка до тестувань через вивчення ключових термінів і визначень, мовних норм і правил; підготовка до модульних контрольних робіт через систематизацію знань, повторення прикладів із занять і виконання типових практичних завдань. Очікуваний результат — готовність до активної роботи на заняттях і впевнене виконання контрольних завдань.

Форми контролю знань

1

Поточний контроль

Завдання: практичні та аналітичні вправи за темами змістовного модуля (редагування текстів, написання документів, термінологічні диктанти). Оцінюються регулярність виконання завдань, якість відповідей і рівень засвоєння мовних норм. Поточний контроль формує накопичувальну оцінку протягом семестру.

2

Модульний контроль

Модульна контрольна робота — комплексне практичне завдання, що охоплює теми змістовного модуля (редагування тексту, написання документа, термінологічний аналіз, мовні норми). Оцінюються повнота відповіді, правильність мовного оформлення та обґрунтованість висновків.

3

Підсумковий контроль

Залік або іспит відповідно до навчального плану. Форма проведення — тестування та практичне завдання (написання фахового документа). Підсумкова оцінка враховує результати поточного, модульного та підсумкового контролю відповідно до встановленої шкали оцінювання: 100-бальна система з переведенням у національну шкалу та ЄКТС.

Методи викладання

Підходи до навчання

Викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спирається виключно на інтерактивні та практично орієнтовані методи (без лекцій), що забезпечує формування не лише міцної теоретичної бази, а й практичних мовленнєвих навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності у сфері обліку, оподаткування, фінансів і банківської справи. Такий підхід сприяє глибшому розумінню мовних норм, розвитку комунікативної компетентності та вмінню грамотно оформлювати фахову документацію.

Практичні заняття Виконання вправ із правопису, стилістики, редагування фахових текстів у сфері фінансів та обліку; відпрацювання алгоритмів написання документів.	Кейс-стаді Аналіз реальних мовних ситуацій у фаховій діяльності бухгалтера та фінансиста; студенти виявляють мовні помилки, пропонують виправлення та обґрунтовують рішення.	Документальний практикум Укладання різних типів ділових документів (договорів, актів, листів, протоколів, звітів) з урахуванням вимог ДСТУ 4163–2020 та специфіки фінансово-облікової сфери.
Дискусії Обговорення актуальних питань мовної культури у фаховому середовищі, проблем термінології та стандартизації ділового мовлення; розвиток критичного мислення та аргументації.	Робота з нормативними документами Опрацювання Закону про забезпечення функціонування української мови як державної, ДСТУ 4163–2020, чинного Українського правопису; формування навичок роботи з нормативною базою.	Самостійне дослідження Підготовка аналітичних записок, міні-рефератів і презентацій на мовну фахову тематику; розвиток навичок самостійного пошуку та систематизації мовознавчої інформації.
Тестування та опитування Перевірка рівня засвоєння мовних норм і правил після кожної теми; формування навичок чіткого та нормативного формулювання відповідей.		
 Усі методи спрямовані на формування компетентностей, передбачених освітньо-професійними програмами спеціальностей 071 «Облік і оподаткування» та 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».		

Рекомендована література та ресурси

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. — 4-те вид., виправл. і доп. — Київ : Алерта, 2023. — 696 с.
2. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене. — Одеса : Фенікс, 2023. — 86 с. — URL: <https://doi.org/10.32837/11300.26524>
3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. — Луцьк, 2022. — 192 с.
4. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. — Київ : Арії, 2023. — 608 с.
5. ДСТУ 4163–2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. — Чинний від 2021–09–01. — Київ : Держспоживстандарт України, 2020.
6. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII (зі змінами). — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>
7. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (чинна редакція зі змінами). — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
8. Чорненька Н. В., Чорненький Р. Я. Методичні рекомендації до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів економічних спеціальностей. — Вид. 2-ге, оновл. — Київ, 2024.
9. Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка. Навчально-методичний посібник «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (силабус і практичні завдання). — 2025. — 328 с.
10. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посіб. — 4-те вид., оновл. — Київ : Либідь, 2024.
11. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. — Київ : Алерта, 2023. — 264 с.
12. Омельковець Р. С. Українська мова за професійним спрямуванням : матеріали до вивчення курсу. — 4-те вид., переробл. та доповн. — Луцьк, 2024.
13. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. — 3-тє вид., оновл. — Київ : Каравела, 2024. — 352 с.
14. Нікітіна А. В. Ділова українська мова: практикум для студентів фінансово-економічних спеціальностей. — Харків : ХНЕУ, 2023. — 160 с.
15. Тлумачний словник сучасної української мови / уклад. Л. П. Коврига та ін. — Київ : Довіра, 2023.
16. Словник фінансово-банківських термінів / за ред. О. Д. Василика. — Київ, 2024.
17. Офіційний сайт Верховної Ради України. — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>
18. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. — URL: <https://mof.gov.ua/>
19. Офіційний сайт Державної податкової служби України. — URL: <https://tax.gov.ua/>
20. Офіційний сайт Національного банку України. — URL: <https://bank.gov.ua/>
21. Офіційний сайт Державної служби статистики України. — URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>
22. Правописний портал НАН України. — URL: <https://pravopys.net/>
23. Науково-інформаційний портал «Мовна норма». — URL: <https://movainfo.org.ua/>
24. Журнал «Українська мова» (наукове видання Інституту мовознавства НАН України). — URL: <https://www.nas.gov.ua/>
25. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. — URL: <https://www.kmu.gov.ua/>