

<b>СИЛАБУС</b> <b>навчальної дисципліни</b>	
<b>Українська мова за професійним спрямуванням</b>	
<p>Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет»</p>	<p><b>Галузь знань:</b> 27 Транспорт</p> <p><b>Спеціальність:</b> 275 Транспортні технології (на автомобільному транспорті)</p> <p><b>Освітньо-професійна програма:</b> Транспортні технології (на автомобільному транспорті)</p> <p><b>Ступінь (рівень) освіти:</b> перший (бакалаврський)</p> <p><b>Дні занять та консультацій:</b> згідно з розкладом</p> <p><b>Рік навчання:</b> перший</p> <p><b>Семестр:</b> 2-й</p> <p><b>Кількість кредитів:</b> 3.0</p>
	<p><b>Викладачі:</b></p> <p>Федіна Олена Володимирівна, кандидат філологічних наук</p> <p>Гляненко Катерина Андріївна, кандидат педагогічних наук, викладач вищої кваліфікаційної категорії</p> <p><b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:komisiasocialnihtagumanitarnih@gmail.com">komisiasocialnihtagumanitarnih@gmail.com</a></p> <p><b>Сторінка дисципліни на сайті викладача:</b> <a href="https://cutt.ly/rFZQgoV">https://cutt.ly/rFZQgoV</a></p>

Силабус складено на основі робочої програми навчальної дисципліни, обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії гуманітарних та соціальних дисциплін

Протокол від “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії  
гуманітарних та  
соціальних дисциплін

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Голова робочої групи  
(гарант освітньо-професійної  
програми)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

**Мета навчальної дисципліни:** формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів.

**Завдання** вивчення теоретичних засад нормативності української літературної мови, вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, складання ділових паперів, усного й писемного фахового мовлення, роботи з діловими текстами.

**Предметом вивчення є:** лексика, фразеологія, лексикографія, синтаксис.

**Пререквізити:** знання з дисципліни «Українська мова», «Вступ до фаху».

**Постреквізити:** є базовою для вивчення фахових дисциплін, наприклад «Загальний курс транспорту».

**Методи навчання:** словесні, наочні, практичні, робота з книгою, відео-метод

**Форми та методи оцінювання:** усний, письмовий, методи самоконтролю, підсумковий контроль.

### Компетентності та програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми

<b>Е</b>	<b>Програмні компетентності</b>
Загальні компетентності (ЗК)	<b>ЗК-03.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово <b>ЗК-07.</b> Здатність генерувати нові ідеї (креативність) <b>ЗК-11.</b> Здатність працювати автономно та в команді <b>ЗК-13.</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
<b>Ф</b>	<b>Програмні результати навчання</b>
Програмні результати навчання (ПР)	<b>РН-3.</b> Давати відповіді, пояснювати, розуміти пояснення, дискутувати, звітувати державною мовою на достатньому для професійної діяльності рівні.

У результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- роль державної мови у професійній діяльності;
- норми сучасної української літературної мови та вимоги культури усного і писемного мовлення;
- правила укладання ділових паперів і різних видів наукової продукції;

- проблеми української термінології у професійному спілкуванні;

**вміти:**

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ**

**Лекції :** 4 години

**Семінарські заняття :** 32 години

**Самостійна робота :** 54 години

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Тема	Зміст навчання	Завдання/ Форми контролю
<b>І курс, II семестр</b>			
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>			
1	Тема 1. Державна мова - мова професійного	Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
2	Тема 2. Основи культури української мови	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні життєві ситуації. Парадигма мовних формул.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
3	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні о функціональних стилїв. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового мовного стилїв. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях) реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>			
4	Тема 4. Спілкування як інстру-	Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і фо-	поточний контроль (усне опитування та виконання

№	Тема	Зміст навчання	Завдання/ Форми контролю
	мент професійної діяльності	рми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
5	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументу: Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Уміння сприймати публічний виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
6	Тема 6. Культура усного фахового спілкування	Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
7	Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Народа. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обго-	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються

№	Тема	Зміст навчання	Завдання/ Форми контролю
		ворення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».	на лекціях; контрольна робота
8	Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
9	Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
10	Тема 10. Довідково-інформаційні документи	Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Репорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
11	Тема 11. Етикет службового листування	Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота

№	Тема	Зміст навчання	Завдання/ Форми контролю
			робота
<b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>			
12	Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
13	Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилання. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської роботи. Рецензія і відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
14	Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синонімів при перекладі. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях), реферативне опрацювання

№	Тема	Зміст навчання	Завдання/ Форми контролю
		у структурі висловлювань.	тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
15	Комплексна контрольна робота		Завдання до комплексної контрольної роботи
			Екзамен

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Базові

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2012. 694 с.

2. Богдан С. К. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. С. К. Богдан та ін. /відп. ред. С. К. Богдан; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки. Луцьк : [б. в.], 2013. 163 с.

3. Симоненко Т. В. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. Київ: Академія, 2012. 270 с.

4. Українська мова за професійним спрямуванням для студентів економічних спеціальностей : навч. посіб. Донбас. нац. акад. буд-ва і архіт., Каф. "Приклад. лінгвістика та етнологія", Секція "Укр. мова та народознав."; уклад.: Гапонова Тетяна Миколаївна, Назар Роман Миколайович. Макіївка: ДонНАБА, 2011. 289 с.

### Допоміжні

5 Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. Київ : Знання, 2006. 291 с.

6. Городенська К.Г. Довідник з української мови (найновіші рекомендації). Київ, 2015. 328 с.

7. Культура слова. Вип.80, 81, 82,83.2014-2015.

8. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Філологія». №25. 2016.

9. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. Київ: Освіта,2008. 254 с.

10. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації. Київ, 2002. 340 с.

## Навчально-методичне забезпечення

1. Стаховська Н.Ф. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова професійного спілкування». Кам'янське: 2020, 108с.
2. Стаховська Н.Ф. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Українська мова професійного спілкування». Кам'янське: 2020. 64 с.
3. Стаховська Н.Ф. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова професійного спілкування». Кам'янське: 2020. 22 с.
4. Стаховська Н.Ф. Збірник вправ до практичних занять з дисципліни «Українська мова професійного спілкування» для студентів технічного напрямку денної та заочної форм навчання. Кам'янське: 2020. 62с.
5. Стаховська Н.Ф. Збірка вправ до практичних занять з дисципліни «Українська мова професійного спілкування». Кам'янське: 2020. 62 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Соснова М.А., Глянєнко К.А., Соснова В. А., Куцевол О.П. Кропивницький. ПП «ПОЛІУМ», 2021. 80 с.

## ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Політика навчальної дисципліни представлена в додатку до силабусу.

Витяг з додатку:

**1. Політика щодо академічної доброчесності.** Академічна доброчесність здобувачів освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Політика щодо академічної доброчесності регламентується Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Дніпровському фаховому коледжу інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/07/pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

У разі порушення здобувачем освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

**2. Політика щодо перескладання.** Перескладання іспиту чи заліку відбувається з дозволу директора коледжу за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf> ).

**3. Політика щодо оскарження оцінювання.** Якщо здобувач освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку. Порядок повторного проходження здобувачами освіти контрольних заходів урегульовані Положенням про організацію освітнього процесу

<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/polozhennya-20-pro-org.-osvit-pr.pdf>)

**4. Відвідування занять.** Відповідно до Положення про індивідуальний графік навчання студентів Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» допускається можливість вільного відвідування здобувачами освіти лекційних занять та самостійного опрацювання навчального матеріалу, передбаченого програмою відповідної навчальної дисципліни. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти

<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>).

## 6 ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Максимальна кількість балів протягом семестру становить 100. Семестровий контроль за дисципліну проводиться у формі семестрового екзамену.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала оцінювання: ЄКТС			Шкала оцінювання: національна
	Оцінка ЄКТС	Пояснення	для заліку	Оцінка за національною чотирибальною шкалою
90 – 100	A	ВІДМІННО – здобувач освіти володіє глибокими і дієвими знаннями навчального матеріалу, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності; вільно володіє науковими термінами, уміє знаходити джерела інформації, аналізувати їх та застосовувати у практичній діяльності або у науково-дос-	зараховано	відмінно

Сума балів за всі види	Шкала оцінювання: ЄКТС			Шкала оцінювання: національна
		лідній роботі; здатний за допомогою викладача підготувати виступ для студентської наукової конференції, визначити програму своєї пізнавальної діяльності.		
82-89	<b>B</b>	ДУЖЕ ДОБРЕ – здобувач освіти володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних умовах, може робити аргументовані висновки, практично оцінювати окремі нові факти, явища, процеси. Вирішує творчі завдання, здатен сприймати іншу позицію, як альтернативу, знає суміжні дисципліни, в навчанні користується додатковими джерелами інформації. Відповідь його повна, логічна і обґрунтована.		добре
74-81	<b>C</b>	ДОБРЕ – здобувач освіти володіє достатньо повними знаннями, вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних умовах; розуміє основоположні теорії і факти, логічно висвітлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє аналізувати, робити висновки з технічних та економічних розрахунків, складати прості таблиці, схеми. Вміє працювати самостійно, підготувати реферат і захищати його положення. Відповідь його повна, логічна, але з деякими неточностями.		
64-73	<b>D</b>	ЗАДОВІЛЬНО – здобувач освіти розуміє суть дисципліни, виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; може поверхово аналізувати події, ситуації, робити певні висновки, самостійно відтворити більшу частину матеріалу. Відповідь може бути правильна, але недостатньо осмислена.		задовільно
60-63	<b>E</b>	ЗАДОВІЛЬНО (ДОСТАТНЬО) – здобувач освіти має початковий рівень знань, володіє необхідними уміннями та навичками для вирішення стандартних завдань; виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; здатний з помилками дати визначення понять та категорій, що вивчаються; може самостійно оволодіти частиною навчального матеріалу, але висновки робить нелогічні, непослідовні.		
35-59	<b>FX</b>	НЕЗАДОВІЛЬНО – з можливістю складання екзамену: здобувач освіти мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності; слабо орієнтується в поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі; робить спробу розповісти суть заданого, але відповідає лише за допомогою викладача на рівні "так" чи "ні"; однак може самостійно знайти в підручнику відповідь.	не зараховано з можливістю повторного складання	незадовільно
0-34	<b>F</b>	НЕЗАДОВІЛЬНО – з обов'язковим повторним	не зараховано з	

Сума балів за всі види	Шкала оцінювання: ЄКТС			Шкала оцінювання: національна
	курсом: здобувач освіти не володіє необхідними знаннями, уміннями, навичками та науковими термінами, демонструє низький рівень комунікативної культури.		обов'язковим повторним виченням дисципліни	

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за семестр здійснюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролів.

### Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль (ПК) здійснюється під час проведення семінарських занять та у вигляді опитування, тестування, вирішення тестових завдань, а також виконання комплексної контрольної роботи.

Підсумковий контроль – екзамен.

### Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота														Сума ПК
Модуль №1			Модуль № 2							Модуль 3			ККР	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	16
														100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Екзамен націлено на комплексну перевірку освоєння дисципліни. Екзамен проводиться в усній або письмовій формі за білетами, в яких містяться питання (завдання) по всіх темах курсу. Здобувачу освіти дається година на підготовку. Оцінюється володіння матеріалом, його системне освоєння, здатність застосовувати потрібні знання, навички та вміння при аналізі проблемних ситуацій і вирішенні практичних завдань.

Екзамен (Е) – 100 балів.

Підсумкова оцінка визначається як середнє арифметичне поточного контролю (ПК) та екзамену (Е).