

<p>Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет»</p>	СИЛАБУС навчальної дисципліни УКРАЇНСЬКЕ ФАХОВЕ МОВЛЕННЯ
	Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка Спеціальність: 015.15 Професійна освіта (Охорона праці) Освітньо-професійна програма: Охорона праці Ступінь (рівень) освіти: перший (бакалаврський) Дні занять та консультацій: згідно з розкладом Рік навчання: 2-й Семестр: 4-й Кількість кредитів: 4
	Циклова комісія: гуманітарних та соціальних дисциплін
	Викладач: Електронна пошта: komisiasocialnihtagumanitarnih@gmail.com

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

_____ Г.В. Приходько
(підпис) (ПІБ)
“ ” _____ 20__ року

Голова циклової комісії
педагогічних дисциплін

_____ М.А. Соснова
(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.

Формат навчальної дисципліни – проведення теоретичних, практичних занять, поточного та підсумкового контролю, консультацій.

Пререквізити: знання з предмету «Українська мова».

Пореквізити: знання, отримані при вивченні дисципліни можуть бути використані при написанні бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Компетентності та програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми

	Програмні компетентності
Інтегральні компетентності	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в професійній освіті, що передбачає застосування певних теорій і методів педагогічної науки та інших наук відповідно до спеціалізації і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
Загальні компетентності	К03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово К07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями К09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
Програмні результати навчання	ПР04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах. ПР05. Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами. ПР06. Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широко загалу державною та іноземною мовами.

Організація навчання

Лекції : 40 годин

Практичні заняття : 14 годин

Самостійна робота : 66 годин

Структура навчальної дисципліни

№	Тема	Зміст навчання	Завдання/ Форми контролю
II курс, IV семестр			
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи			
1	Тема 1. Державна мова – мова фахового спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи	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 мовнокомунікативна 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. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)
3	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у фаховому спілкуванні. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування	Поняття функціонального стилю. Стилістична диференціація української літературної мови. Призначення, основні ознаки й мовні засоби розмовно-побутового стилю. Науковий стиль: основні ознаки, мовні засоби. Призначення, основні ознаки й мовні засоби художнього стилю. Публіцистичний стиль: основні ознаки, мовні засоби, підстилї.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)
4	Тема 4. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.	Мовлення як вид людської діяльності завжди зорієнтоване на виконання якогось комунікативного завдання. Висловлюючи свої думки і почуття, людина має конкретну мету - щось повідомити, про щось запитати, переконати в чомусь адресата чи спонукати його до певних дій тощо. З цією ме-	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)

№	Тема	Зміст навчання	Завдання/ Форми контролю
		тою мовець прагне висловитися з якнайбільшою повнотою, дібрати якнайточніші у семантичному і стилістичному сенсі мовні засоби.	реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
5	Тема 5. Культура писемного фахового мовлення	Поняття про стиль мови та стилістичну норму. Поняття функціонального стилю. Загальна характеристика системи функціональних стилів української літературної мови: критерії виділення, стильова диференціація, поняття системності, стилеутворювальні фактори, стилеві риси функціональних стилів. Науковий стиль у фаховому мовленні.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)
6	Тема 6. Загальна характеристика лексики сучасної української мови	Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Стилiстична диференціяція лексики української мови. Явище синонімії та омонімії в діловому тексті. Пароніми у діловому тексті. Іншомовні слова, доцільність їх використання, явище багатослів'я	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)
7	Тема 7. Нормативні аспекти граматичних категорій різних частин мови у професійному мовленні.	Іменник у професійній комунікації: особливості вживання граматичної категорії роду, зокрема незмінюваних іменників та аббревіатур, а також іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Відмінкові закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку. Особливості функціонування прикметника та займенника в професійному мовленні. Числівник у фаховій мові. Сполучуваність числівників з іменниками. Функціонування дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості творення й уживання	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
8	Тема 8. Особливості синтаксису професійного мовлення. Основи українського правопису	Складні випадки керування в професійній комунікації. Особливості вживання прийменників. Відмінності в значенні прийменників української та російської мов. Особливості узгодження присудка з підметом. Порядок слів у реченнях. Уживання вставних слів і словосполучень. Складні речення у фахових текстах	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)

№	Тема	Зміст навчання	Завдання/ Форми контролю
Змістовий модуль 2. Усна та писемна ділова комунікація як складник фахової діяльності			
9	Тема 9. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування	Види, типи і форми професійного спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)
10	Тема 10. Професійний мовленнєвий етикет. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.	Мовленнєва інтенція. Перехід до акустичного й графічного мовлення.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)
11	Тема 11. Культура усного фахового спілкування	Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, виступи)
12	Тема 12. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.	Функції та види бесід. 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)
13	Тема 13. Форми колективного обговорення професійних проблем	Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	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. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів..	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань(вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів)

№	Тема	Зміст навчання	Завдання/ Форми контролю
			тів),
15	Тема 15. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових за-вдань(вправ, тестів, ук-ладання документів, ре-дагування текстів), виступи, презентації)
16	Тема 16. Документи щодо особового складу. Резюме.	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 за-вдань(вправ, тестів, ук-ладання документів, ре-дагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)
17	Тема 17. Відмінювання прізвищ, творення імен по батькові.	Відмінювання прізвищ, імен по батькові, географічних назв. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових за-вдань(вправ, тестів, ук-ладання документів, ре-дагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності			
18	Тема 18. Наукова комунікація як складник фахової діяльності	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	поточний контроль (усне опитування та виконання письмових за-вдань(вправ, тестів, ук-ладання документів, ре-дагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)
19	Тема 19. 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 за-вдань(вправ, тестів, ук-ладання документів, ре-дагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях) реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях; контрольна робота
20	Тема 20. Підготовка і виголошення наукової	Методика підготовки доповіді на конференції. Наукова доповідь та її	поточний контроль (усне опитування та виконання

№	Тема	Зміст навчання	Завдання/ Форми контролю
	доповіді	цілі. Види наукових доповідей. Правила підготовки доповіді. Підготовка і виголошення наукової доповіді на фахову тему.	письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях)
			Залік

Рекомендовані джерела інформації

Базова

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

2. 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, 2013. 163 с.

3. Симоненко Т. В. Українська мова за професійним спрямуванням : 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.

Допоміжна

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

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

7. Культура слова. Вип.80, 81, 82, 83. 2014-2015.

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

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 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.

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-akademichnudobrochesnist.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>)

Оцінювання

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

Підсумковий контроль – залік.

Розподіл балів

Поточне тестування та самостійна робота								Сума
Змістовний модуль 1								100
Лекційні заняття (теоретичний матеріал)								
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	
3	3	3	3	3	3	3	3	
Практичні заняття								
ПР1				ПР2				
5				5				
Змістовний модуль 2								
Лекційні заняття (теоретичний матеріал)								
Т9	Т10	Т11	Т12	Т13	Т14	Т15	Т16	
3	3	3	3	3	3	3	3	
Практичні заняття								
ПР4				ПР5				
5				5				
Змістовний модуль 3								
Лекційні заняття (теоретичний матеріал)								
Т17		Т18		Т19		Т20		
3		3		3		3		
Практичні заняття								
ПР6								
5								
ККР								
10								

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	А	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,	зараховано	відмінно

		уміє знаходити джерела інформації, аналізувати їх та застосовувати у практичній діяльності або у науково-дослідній роботі; здатний за допомогою викладача підготувати виступ для студентської наукової конференції, визначити програму своєї пізнавальної діяльності.		
82-89	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	C	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, скласти прості таблиці, схеми. Вміє працювати самостійно, підготувати реферат і захищати його положення. Відповідь його повна, логічна, але з деякими неточностями.		
64-73	D	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	E			
35-59	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – з можливістю складання іспиту: 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.		незадовільно
0-34	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – з обов'язковим повторним курсом: здобувач освіти не володіє необхідними знаннями, уміннями, навичками та науковими термінами, демонструє низький рівень комунікативної культури.		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни