



**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»  
Інженерно-технологічне відділення  
Силабус навчальної дисципліни**



## **УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

### **ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА**

Коломієць Світлана Іванівна, викладач філологічних дисциплін

Контакти: 0962756660

Електронна адреса: [skolomiets1971@gmail.com](mailto:skolomiets1971@gmail.com), [kolomiets1971@ukr.net](mailto:kolomiets1971@ukr.net)

### **НАЗВА, КОД КОМПОНЕНТИ І КІЛЬКІСТЬ КРЕДИТІВ**

**ОК 1** «Українська мова професійного спрямування»

**Кількість кредитів ЄКТС:**3

**Кількість годин** – 90, у тому числі 30 аудиторних годин, 60 годин самостійної роботи.

### **ЧАС ТА МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Термін викладання:** I семестр

**Місце проведення навчальної дисципліни:** корпус № 2, 2-й поверх, кабінет №33.

### **ПРЕРЕКВІЗИТИ І ПОСТРЕКВІЗИТИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Пререквізити:** знання з української мови, отримані на базі повної загальної середньої освіти.

**Постреквізити:** знання з дисципліни можуть бути використані під час вивчення професійно-практичного циклу дисциплін.

## **ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Призначення навчальної дисципліни**

Перед навчальними закладами України поставлено завдання підготувати спеціалістів висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фаху зі сфери менеджменту, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах, особливо у професійній та офіційно-діловій. Саме уміння спілкуватись мовою професії, як результат вивчення згаданої вище дисципліни, сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Сьогодні акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студювання особливостей саме фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості. Отже, майбутнім

фахівцям агропромислового комплексу мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування та самовираження в професійній сфері.

### **Мета вивчення навчальної дисципліни**

Сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти із нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового, усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

### **Завдання вивчення дисципліни**

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- підвищення загального рівня грамотності студентів;
- засвоєння основних відомостей про українську мову як багатоаспектну лінгвістичну систему;
- поглиблення й розширення знань з основних розділів української мови;
- підвищення рівня мовленнєвої культури студентів, зокрема у професійному спілкуванні;
- відновлення й закріплення орфографічних і пунктуаційних навичок;
- оволодіння необхідними орфоепічними, граматичними, лексичними та стилістичними нормами;
- обґрунтування поняття культури мови професійного спілкування, що охоплює усі мовні рівні – фонетичний, лексичний, граматичний, стилістичний тощо;
- виховання «мовного чуття», заґрунтованого на знанні мовних норм.

### **Зміст навчальної дисципліни**

Формується із наступних програмних компетентностей:

#### **1. Інтегральна компетентність (ІК)**

Здатність особи самостійно виконувати складні спеціалізовані виробничі чи навчальні завдання в галузі аграрного виробництва або у процесі навчання, нести відповідальність за результати своєї діяльності та діяльності інших осіб у певних ситуаціях.

#### **2. Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК2. Здатність до письмової й усної комунікації державною мовою та володіння іноземною для отримання необхідної професійної інформації з Інтернет ресурсів та інших джерел.

ЗК4. Наполегливість у досягненні мети та здатність оцінювати якість виконуваної роботи.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

### 3. Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Володіти гуманітарними, природничо-науковими та загальнотехнічними знаннями; впроваджувати ці знання у професійній діяльності.

ПРН8. Володіти рідною та іноземною мовами, використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

### ПЛАН ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назва модуля і теми  | Форми організації навчання та кількість годин |                   | Самостійна робота, кількість годин |
|--|---|-------------------|------------------------------------|
|  | лекційні заняття                              | практичні заняття |                                    |
| Модуль 1<br>Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування. Лексичний аспект СУЛМ у професійному спілкуванні   |   |                   |                                    |
| 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення.<br>2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця.<br>3. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. | -   | 6                 | 6                                  |
| 4. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.<br>5. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.<br>6. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.   | -   | 4                 | 12                                 |
| 7. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.<br>8. Спеціальна термінологія і професіоналізми.<br>9. Типи термінологічних словників.<br>10. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.   | -   | 6                 | 12                                 |
| Всього   | -   | 16                | 30                                 |

|   |   |    |    |
|---|---|----|----|
| Модуль 2<br>Нормативність і правильність фахового мовлення. Складання професійних документів  |   |    |    |
| 11. Орфографічні та орфоепічні норми СУЛМ. Орфографічні та орфоепічні словники.<br>12. Морфологічні норми СУЛМ, варіанти норм.<br>13. Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.  | - | 6  | 8  |
| 14. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.<br>15. Укладання документів щодо особового складу.<br>16. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.<br>17. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.<br>18. Укладання фахових документів. | - | 8  | 22 |
| Всього  | - | 14 | 30 |
| Разом   | - | 30 | 60 |

### Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми  | К-сть годин |
|-------|---|-------------|
| 1.    | Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.                                   | 2           |
| 2.    | Лiтературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення пiд час дискусii. Специфiка мовлення фахiвця. | 2           |
| 3.    | Формування навичок i прийомiв мислення. Види, форми, прийоми розумової дiяльностi. Основнi закони риторики.   | 2           |
| 4.    | Поняття етики дiлового спілкування, її предмет та завдання.   | 2           |
| 5.    | Структура дiлового спілкування. Технiка дiлового спілкування. Мовленнєвий етикет.                             | 2           |
| 6.    | Термiни i термiнологiя. Загальнонауковi термiни   | 2           |
| 7.    | Типи термiнологiчних словникiв.   | 2           |
| 8.    | Точнiсть i доречнiсть мовлення. Складнi випадки слововживання. Паронiми та омонiми. Вибiр синонiмiв.          | 2           |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 9.     | Орфографічні та орфоепічні норми СУЛМ. Орфографічні та орфоепічні словники.                   | 2  |
| 10.    | Морфологічні норми СУЛМ, варіанти норм.   | 2  |
| 11.    | Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.  | 2  |
| 12.    | Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. | 2  |
| 13.    | Укладання документів щодо особового складу.   | 2  |
| 14.    | Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.                                       | 2  |
| 15.    | Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.                               | 2  |
| Всього |   | 30 |

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів, як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Передбачена, в разі потреби, розробка аудіокурсу, дистанційних online курсів для здобувачів з особливими освітніми проблемами (інклюзивної освіти).

## САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

Самостійна робота студента коледжу є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час.

### Теми самостійної роботи

| № з/п | Назва теми  | К-сть годин |
|-------|---|-------------|
| 1.    | Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця. | 4           |
| 2.    | Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.   | 2           |
| 3.    | Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.   | 2           |
| 4.    | Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.                             | 4           |
| 5.    | Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.                   | 6           |
| 6.    | Спеціальна термінологія і професіоналізми.  | 6           |
| 7.    | Типи термінологічних словників.   | 3           |
| 8.    | Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.          | 3           |
| 9.    | Орфографічні та орфоепічні норми СУЛМ. Орфографічні та орфоепічні словники.                                   | 4           |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 10.    | Морфологічні норми СУЛМ, варіанти норм.   | 2  |
| 11.    | Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.  | 2  |
| 12.    | Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. | 4  |
| 13.    | Укладання документів щодо особового складу.   | 4  |
| 14.    | Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.                                       | 4  |
| 15.    | Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.                               | 4  |
| 16.    | Укладання фахових документів.   | 6  |
| Всього |   | 60 |

Призначенням самостійної роботи студентів є поглиблення ними знань, одержаних на лекціях, формування вміння знаходити необхідний матеріал для підготовки до практичних занять, створення презентацій, підготовки доповідей тощо.

### **Графік самостійної роботи**

| № з/п  | Вид самостійної роботи                                     | Кількість годин | Термін Виконання | Форма та метод контролю              |
|--------|--|-----------------|------------------|--------------------------------------|
| 1.     | Підготовка до практичних занять.                           | 30              | Щотижнево        | Усне та письмове (тестове)опитування |
| 2.     | Виконання індивідуальних завдань (доповідей, презентацій). | 30              | 4 рази в семестр | Усний захист                         |
| Всього |  | 60              |                  |                                      |

### **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

#### **Основна література:**

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. 3-є вид., перероб. та доп. Київ: А.С.К., 2001. 400 с.

2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.

3. Коломієць С.І. Українська мова професійного спрямування. Методичні рекомендації для самостійного опрацювання. Чернятин: 2020. 206 с.

4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: Світ, 2001.

5. Тимкова В.А. Українська мова у професійному мовленні: навчальний посібник. Вінниця : ВВ ВНАУ, 2011. 252 с. (гриф МОН України, лист № 1/11-12294 від 26.12.2011 р.)

6. Тимкова В.А. Українська мова професійного спрямування: підручник.

Умань: ПП Жовтий, 2012. – 483 с. (гриф МОН України, лист № 1/11-577 від 18.01.2012 р.)

7. Шевчук С.В. Службове листування: довідник. Київ: Літера ЛТД, 1999.

8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2000. 480 с.

### **Додаткова література:**

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Київ: Либідь, 2000. 384 с.

2. Єрмоленко С.Я. Українська мова: короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2001. 224 с.

3. Караванський Святослав. Практичний словник синонімів української мови. 3-тє вид., опрацьоване і доповн. Львів: БАК, 2008. 512 с.

4. Кочерган М.П. Вступ до мовознавства: підручник. Київ: Академія, 2001. 368 с.

5. Культура мови на щодень / С.Я.Єрмоленко та ін. Київ: 1997. 138 с.

6. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: підручник. 2-е вид., перероб. і доп. – Київ: МАУП, 1998. – 248 с.

7. С.П. Бибики. І.Л.Михно, Л. О.Пустовіт, Г.М.Сюта Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра: УНВЦ „Рідна мова”, 1998. 507 с.

## **КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів:

- поточний контроль – загальна відповідність заявленим компетентностям за результатами занять – 35 балів;

- підсумок самостійної роботи та індивідуальних творчих завдань (письмовий контроль: робота в письмовій формі, виклад матеріалу на задану тему в письмовому вигляді та ін.) – 35 балів;

- підсумковий контроль – 30 балів. Разом: 100 балів.

Якщо здобувач упродовж семестру за підсумками контрольних заходів набрав (отримав) менше половини максимальної оцінки з навчальної дисципліни (менше 35 балів), то він не допускається до екзамену.

### **Критерії оцінювання результатів навчання**

| Вид навчальної діяльності              | Бали |
|--|------|
| <b>Модуль 1</b>                        |      |
| Участь у роботі на практичних заняттях | 3×10 |
| Тестування                             | 5×1  |
| Всього за модуль                       | 35   |
| <b>Модуль 2</b>                        |      |
| Участь у роботі на практичних заняттях | 3×8  |

|  |     |
|--|-----|
| Індивідуальні та групові творчі завдання (презентацій за заданою проблемною тематикою) | 3×2 |
| Тестування   | 5×1 |
| Всього за модуль   | 35  |
| Екзамен  | 30  |
| Разом  | 100 |

У кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 50% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, до 20% за показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності і до 30% підсумкової оцінки - на екзамен.

Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками контрольних заходів є виконання індивідуальної творчої роботи (презентації).

Оцінка навчальних досягнень студентів за всіма видами контролю - поточний контроль успішності і модульне тестування - здійснюється за національною шкалою та ECTS.

### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |
|--|-------------|--|
|  |             | для екзамену   |
| 90 – 100                                     | A           | відмінно   |
| 82-89  | B           | добре  |
| 74-81  | C           |  |
| 64-73  | D           | задовільно   |
| 60-63  | E           |  |
| 35-59  | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             |
| 0-34   | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

## **ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Політика щодо відвідування**

Лекційні та практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба) навчання може відбуватись в онлайн формі (змішана форма навчання) за погодженням із



керівником.

У дистанційному режимі всі заняття проводяться через платформу дистанційного навчання GOOGLE CLASSROOM.

Відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття, здобувач презентує виконані завдання під час консультації з викладачем.

### **Правила поведінки на заняттях**

Активна участь здобувачів на практичному занятті, під час опитування, відвідування лекційних занять, ініціативність в обговоренні дискусійних тем, своєчасність виконання самостійної роботи тощо.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

**Примітка:** роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання екзаменів відбувається із дозволу керівництва за наявності поважних причин.

### **Політика щодо академічної доброчесності**

Під час роботи над індивідуальними завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними. Дотримуватись Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

Списування, плагіат, фабрикація під час виконання самостійної роботи та екзамену заборонені (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв).

Крім того, підсумковий семестровий контроль здобувачів освіти може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання в коледжі. З метою контролю виконання завдань екзамену в дистанційній формі викладач має право протягом усього заходу користуватись засобами інформаційно-комунікаційного зв'язку, які дозволяють ідентифікувати здобувача освіти (Google Meet, Viber тощо).