

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж**  
**Львівського національного університету природокористування»**

**ПОГОДЖЕНО**

**Завідувач природничого відділення**

\_\_\_\_\_ **Іван Пазюк**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник директора з навчальної роботи**

\_\_\_\_\_ **Марія ХРАБКО**

**Силабус навчальної дисципліни**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

2023– 2024

**Опис навчальної дисципліни**

<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	<b>Фазовий молодший бакалавр</b>
<b>Галузь знань</b>	<b>20 Агрономія</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>201 Агрономія</b>
<b>Форми здобуття освіти</b>	<b>Денна</b>
<b>Освітня кваліфікація</b>	<b>Фазовий молодший бакалавр агрономії</b>
<b>Освітня-професійна програма</b>	<b>Агрономія</b>
<b>Загальний обсяг дисципліни (кредитів ЄКТС)</b>	<b>90 (3)</b>
<b>Статус дисципліни (обов'язкова, вибіркова)</b>	<b>Обов'язкова</b>
<b>Рік навчання, семестр</b>	<b>IV (VIII)</b>
<b>Мова навчання</b>	<b>Українська</b>
<b>Види занять</b>	<b>Лекції, практичні</b>
<b>Види підсумкового контролю</b>	<b>Залік</b>
<b>Методи навчання</b>	<b>Словесні, практичні, наочні, самостійні контрольні</b>
<b>Розробник</b>	<b>Руслана БОРОДКО</b>
<b>Голова робочої групи освітньо-професійної програми зі спеціальності 201 «Агрономія»</b>	<b>Галина КРИШТАЛЬ</b>

**Обговорено та схвалено на засіданні  
циклової комісії загальноосвітніх дисциплін  
Протокол від \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_  
Голова комісії \_\_\_\_\_ Руслана БОРОДКО**

## **Анотація**

Курс передбачає вивчення стилістико-практичних аспектів сучасної української літературної мови; ознайомлення з особливостями офіційно-ділового стилю і засобами професійного спілкування, культурою усного та писемного мовлення, основами професійного мовлення та ведення службової документації, науковими принципами орфографії та пунктуації, оволодіння засадами стилістичного редагування наукового тексту професійного спрямування. Специфіка дисципліни зумовлена її теоретично-практичним характером, її ж мета - формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищити рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців.

### ***Мета навчальної дисципліни:***

Мета навчальної дисципліни – формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок мовної поведінки в професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого послуговування різноманітними мовними засобами, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики та термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### ***Завдання навчальної дисципліни:***

Після завершення цього курсу здобувач освіти буде :

Знати принципи і засоби професійного мовлення; - особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції; - специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови; - основи ведення ділової документації українською мовою; - основні принципи професійного спілкування українською мовою; - основи фахової термінології; - види документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення; - терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому спілкуванні; - лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; - особливості професійного спілкування; - основи культури професійного спілкування; - етикет професійного спілкування.

Вміти: - чітко визначати і користуватися двома формами професійного мовлення: усною і писемною, знати їх особливості; - володіти навичками культури мовлення і нормами української літературної мови; - складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо; - здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови; - перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники; - логічно формулювати думки, дотримуватись послідовності й точності викладу; - володіти принципами і засобами професійного спілкування, етикою та культурою діалогу.

## **Викладач**

БОРОДКО РУСЛАНА БОГДАНІВНА  ТЕЛ. 0677533568 e-mail: <a href="mailto:ruslanaborodko@gmail.com">ruslanaborodko@gmail.com</a> <a href="mailto:f-ruslana@i.ua">f-ruslana@i.ua</a>	Викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач - методист
---	--

# СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назва розділу, модуля, теми	Кількість годин за навчальною програмою			Кількість годин за робочою навчальною програмою		
		Всього	3 них		Всього	3 них	
			Ауди-торних	Само-стійних		Ауди-торних	Само-стійних
I. Культура фахового мовлення		10	6	4	16	6	10
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	2	2		4	2	2
2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	3	1	2	4	2	2
3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)				6	2	4
4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	5	3	2	2		2
II. Етика ділового спілкування		8	6	2	14	6	8
5.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2	2		4	2	2
6.	Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	4	2	2	4	2	2
7.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2	2		6	2	4
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		13	10	3	14	10	4
8.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	1	1		6	2	4
9.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	11	8	3	4	2	2
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення		6	4	2	20	8	12
10.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2	2		4	4	
11.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	2	1	1	8	2	6
14.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2	1	1	8	2	6
V. Складання професійних документів		18	12	6	26	18	8
15.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2	2		4	4	
16.	Укладання документів щодо особового складу.	2	2	2	6	4	2
17.	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів та організаційних документів	6	2	4	6	4	2
18.	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	6	4	2	8	4	4
19.	Підсумкове заняття	2	2		2	2	
	Всього:	54	36	18	90	48	42

## **Політика дисципліни**

Інформація про рекомендовані підручники, зміст програми із вивчення дисципліни, загальні критерії оцінювання, код класу та інші корисні посилання для вивчення дисципліни є на платформі «Спеціальність 201 «Агрономія» за посиланням <https://padlet.com/visnaagronomia/oquuaqmzhy9i> у стовпці Бородко Р.Б. Робоча програма навчальної дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням", група А - 41.

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковою для здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра. Здобувач освіти зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

Під час навчання у дистанційному режимі обов'язковою вимогою є відвідувати Google клас у визначений розкладом час для опрацювання матеріалу на занятті, вчасно виходити на відеозв'язок та виконувати запропоновані завдання із дотриманням академічної доброчесності. Додаткові інструкції розміщуються у коментарях до курсу в Google класі.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають можливість за власною ініціативою підготувати доповіді до тем семінарських занять, визначених робочою програмою, опрацювати поглиблено окремі теми або питання; обрати самостійно тему індивідуального навчально-дослідницького завдання та творчо підійти до її вирішення.

Усі пропущені здобувачем освіти заняття мають бути відпрацьовані ним у встановлений викладачем термін. За завдання, виконані пізніше встановленого терміну (без поважної причини), здобувач освіти не може отримати максимальний бал.

Підсумковою є оцінка отримана на заліку.

## **Порядок оцінювання результатів навчання**

Порядок оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень та порядку запису результатів навчання здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

Видами контролю під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є попередній, поточний та підсумковий контроль (семестрова, залік, іспит).

Для визначення рівня сформованих навичок формами поточного контролю є індивідуальне, групове та фронтальне опитування; виконання студентами різних видів письмових робіт; розробка проєктів, презентацій; робота у парах і групах; виконання тестів, тощо.

Поточний контроль здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння студентом засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Поточний контроль, як правило, здійснюється на семінарських та практичних заняттях.

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти навчальної дисципліни з урахуванням результатів поточного контролю в 8 семестрі.

Залік як різновид підсумкового контролю проводиться за результатами виконаних студентом завдань, визначених програмою навчальної дисципліни під час її засвоєння.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до критеріїв оцінювання із дисциплін загальної та професійної підготовки. Результати оцінювання фіксуються в журналі академічної групи, у відомості обліку успішності, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані студента). Наявність у студента залікової книжки (індивідуального навчального плану студента) під час заліку обов'язкова.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до критеріїв оцінювання із дисциплін загальної та професійної підготовки.

Основними критеріями щодо оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролю з дисципліни є виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою дисципліни. Оцінювання може відбуватися очно або дистанційно (з дотриманням академічної доброчесності), у синхронному або асинхронному режимі. Враховується характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність) під час проведених занять як в очному режимі, так і під час навчання із використанням технологій дистанційного навчання.

### **Компетентності та програмні результати навчання**

ЗК1.Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2.Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4.Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК5.Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК6.Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК8. Здатність працювати в команді.

СК9. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

СК 19. Уміння оперувати термінологією фаху.

СК 20.Здатність формувати культуру професійного мовлення.

РН2. Вільно спілкуватися державною мовою усно і письмово, у тому числі з професійних питань.

РН17. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

## **Рекомендована література та інформаційні джерела для вивчення дисципліни**

### **ОСНОВНА**

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а./ Т.М.Антонюк, Л.М.Борис, А.М.Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. - 528с.
- 2.Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом-К.:Арій, 2020.- 605с.
- 3.Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
- 4.Караман С.О.,Копусь О.А.,Тихоша В.І.,Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник.-К.:Літера ЛТД, 2013.-543с.
5. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
- 6.Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. - Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.
- 8.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.

### **ДОДАТКОВА**

- 1.Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
- 2.Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
- 3.Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
- 4.Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000. – 635 с.
- 5.Фахові словники.

### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. <http://sum.in.ua/>



2. <http://hrinchenko.com/>



3. <https://www.dilovamova.com/>



4. [https://www.youtube.com/channel/UCI1bRKv2mcTaO5UH8FXC\\_fw](https://www.youtube.com/channel/UCI1bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw)



5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>



6. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>



7. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>



8. [https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk\\_Fx8](https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8)

