

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Циклова комісія суспільно-гуманітарних дисциплін



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора навчальної роботи

Марина ЗАЙЧЕНКО

08 2023 р.

СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» 2 курс

Освітньо-професійний ступінь – фаховий
молодший бакалавр



Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-професійна програма

Фінанси, банківська справа та страхування

Рік навчання 2-й, семестр 4

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 2,5

Мова викладання-українська

Контактна
інформація
викладача

(e-mail)

Посилання на
курс в Google
Classroom


Марусіч Наталя Юріївна

marusichnatalia27@gmail.com

<https://classroom.google.com/u/1/h>


РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Цикловою комісією суспільно-гуманітарних дисциплін
Білгород-Дністровського фахового
коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій
Голова циклової комісії

 Світлана ВАСІЛАШКО
(протокол №1 від 30.08. 2023 р.)

ПОГОДЖЕНО

Голова групи кадрового забезпечення
освітньо-професійної програми Фінанси,
банківська справа та страхування
спеціаліст вищої категорії

 Світлана КОСТЕНКО
«__» __. 2023 р.

Опис дисципліни

Мова - найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, діловій, політичній, освітній та іншій галузях життя людства). У цій ролі вона має універсальний характер: нею можна передавати все, що виражається, наприклад, мімікою, жестами чи символами, тоді як кожен із цих засобів спілкування не може конкурувати з мовою. Комунікативна функція мови полягає в тому, що вона — найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях життя людства). У цій ролі мова має універсальний характер: нею можна передавати все те, що виражається, наприклад, мімікою, жестами чи символами, тоді як кожен із цих засобів спілкування не може конкурувати з мовою за ступенем виразності.

Українську мову проголошено державною, і це означає, що вона повинна розширити свої суспільно-комунікативні функції: у більшості сфер наукової діяльності, у системі вищої освіти, державно-політичної діяльності тощо. Розширення сфер функціонування української мови, піднесення її престижу значною мірою залежить від мовного навчання та мовного виховання.

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» - це нормативна навчальна дисципліна, яка вивчає норми сучасної української літературної мови з метою подальшого їх застосування у професійній діяльності.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити здобувачів освіти працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, скласти тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх фахівців.

Курс передбачає тісний зв'язок з такими дисциплінами, як: українська мова, українська література, історія української державності. У процесі занять здобувачі освіти підвищують рівень знань з сучасного українського ділового мовлення, збагачують мовленнєвий запас спеціальними термінами, покращують рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності, культуру ділового спілкування.

Для засвоєння термінів та збагачення мовлення на практичних заняттях передбачена активна робота із мовознавчими та професійними словниками, нормативними вимогами сучасної української літературної мови.

Складовою частиною курсу є самостійне опрацювання відповідної наукової літератури, спрямованої на розвиток навичок складання та редагування текстів ділової документації.

Отже, здобувачі освіти не лише мають ознайомитись з діловими паперами і засвоїти теоретичні відомості з діловодства, забезпечити активне використання їх на практиці, а й набути навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів, редагування документів, словосполучень, речень та покращити культуру мовлення..

Заняття з курсу відбуваються у формі лекцій, виконання практичних робіт, обговорення матеріалу в класі та в онлайн-режимі, самостійного опрацювання додаткового матеріалу, проведення проміжного та підсумкового контролю. Значна частина курсу присвячена питанням, що розглядають культуру мови, спілкування та укладання професійних документів.

Курс представлено на сторінці електронного на освітній платформі Google Classroom та на сайті <https://marusichnatalia.mozello.com/produkcja/3-kurs/stranica-1/> : лекційні матеріали (презентації, конспект лекцій, завдання для практичних, тести).

Електронна форма представлення навчального матеріалу, дозволяє контролювати повноту засвоєння матеріалу студентами. Функція обговорення питань у вигляді Google Форми є одним з кращих онлайн-ресурсів, що дозволяють без вагомих обмежень створювати різного роду опитування і проводити тестування, що дозволяє спрощує комунікацію викладача та кожного студента, а також здійснювати контроль самостійної роботи студентів. Розміщення тестових завдань на сторінці порталу має суттєві переваги в процесі дистанційного навчання.

Тестовий контроль знань може бути використаний під час поточного, тематичного або підсумкового контролю.

МЕТА І ЗАВДАННЯ

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

Професійні мовнокомунікативні компетенції:

- глибокі професійні знання і оволодіння понятійно-категоріальним апаратом певної професійної сфери та відповідною системою термінів;
- досконале володіння сучасною українською літературною мовою;
- вміле професійне використання мовних стилів і жанрів відповідно до місця, часу, обставин, статусно-рольових характеристик партнера;
- знання етикетних мовних формул і вміння ними користуватись у професійному спілкуванні;
- уміння працювати з різними типами текстів;
- уміння орієнтуватись у масивах різномісної та різнотипної інформації українською мовою на різних каналах комунікації;
- уміння знаходити, вибирати, сприймати, аналізувати і використовувати інформацію профільного спрямування;
- володіння інтерактивним спілкуванням (миттєво відповідно реагувати на нову інформацію у контексті попередніх даних);
- володіння основами риторичних знань і вмінь;
- уміння оцінювати комунікативну ситуацію і приймати професійне рішення та планувати комунікативні дії.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Завдання курсу:

- сформувати стійкі навички нормативного усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- удосконалити навички самоконтролю за дотриманням норм української літературної мови у спілкуванні;
- виробити вміння і навички оптимальної комунікативної поведінки у професійній сфері;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування і перекладу наукових текстів.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачі освіти повинні **повинні знати:**

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Здобувачі освіти повинні вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми;
- Користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.

- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

СТРУКТУРА КУРСУ

Вид заняття	Теми занять	Результати навчання	Завдання	Години	Оцінювання (бали)
Модуль1. Культура мови і фахового мовлення					
Лекція	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	<i>знати</i> важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; <i>вміти</i> сприяти утвердженню i розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя	Опрацювати теоретичний матеріал	2	4
Лекція	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	<i>знати</i> зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; <i>вміти</i> орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.	Опрацювати теоретичний матеріал	2	4
Лекція	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки	<i>знати</i> основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; <i>вміти</i> готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.	Опрацювати теоретичний матеріал	2	4

Лекція	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	<i>знати</i> прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; <i>вміти</i> володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, <i>вміти</i> відредагувати текст.	Опрацювати матеріал	2	4
Лекція	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	<i>знати</i> сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; <i>вміти</i> використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.	Опрацювати теоретичний матеріал	2	4
Лекція	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	<i>знати</i> основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків; <i>вміти</i> говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.	Опрацювати теоретичний матеріал	2	4
Практичне Заняття	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	<i>знати</i> способи застосування в своїй діяльності правил спілкування; <i>вміти</i> спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.	Вправи, тести, презентації. завдання	2	4

Виконання тесту за Модуль 1					5
Всього за модуль 1				14	33
Модуль2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови. Нормативність фахового мовлення					
Лекція	Терміни і термінологія.	<i>знати</i> особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; <i>вміти</i> володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.	Опрацювати теоретичний матеріал	2	5
Лекція	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки) Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	<i>знати</i> особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; <i>вміти</i> володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни	Опрацювати теоретичний матеріал	2	5

		свого фаху. <i>Знати</i> правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження; <i>вміти</i> користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.			
Практичне	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки) Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	<i>Знати</i> правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження; <i>вміти</i> користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні. <i>вміти</i> працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.	Вправи, тести, презентації, завдання	2	5
Практичне	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	<i>знати</i> особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень; <i>вміти</i> знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у	Вправи, тести, Презентації, завдання, робота зі словниками	2	5

		професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.			
Практичне	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	<i>знати</i> правописні правила української мови; Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників. <i>Вміти</i> використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	Вправи, тести, Презентації, завдання, робота зі словниками	2	5
Практичне	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	<i>знати</i> особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; <i>вміти</i> доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.	Вправи, тести, Презентації, завдання	2	5
Виконання тесту за Модуль 2					6
Всього за модуль 2				12	36
Модуль 3. Складання професійних документів					

Практичне	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	<i>знати</i> призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення; <i>вміти</i> складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.	Вправи, редагування і оформлення документів	2	5
Практичне	Укладання документів щодо особового складу.	<i>знати</i> особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів; <i>вміти</i> грамотно писати й оформляти документи.	Вправи, редагування і оформлення документів	2	5
Практичне	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	<i>знати</i> нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; <i>вміти</i> оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.	Вправи, редагування і оформлення документів	2	5

Практичне	Особливості складання розпорядчих організаційних документів.	та <i>знати</i> основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації; <i>вміти</i> правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.	Вправи, редагування і оформлення документів	2	5
Практичне	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	<i>знати</i> основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення; <i>вміти</i> складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.	Вправи, редагування і оформлення документів	2	5
Виконання тесту за Модуль 3				10	6
Всього за модуль 3					31
Разом за модулі 1,2,3					100
Разом за курс				36	100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин.
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин навчання може відбуватись за індивідуальним графіком (в онлайн формі за погодженням із завідувачем відділення)

Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками і рейтингом здобувача освіти

Рейтинг здобувача освіти, бали	Оцінка національна за складання	
	екзаменів, диференційованих заліків	заліків*
90– 100	Відмінно	Зараховано
74– 89	Добре	
60– 73	Задовільно	
00– 59	Незадовільно	Не зараховано

Рекомендована література

Базова

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів 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. – 605 с.
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. – 543 с.
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.

Допоміжна

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/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_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-Mx6jyng>
8. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8
9. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>