

РЖИЩІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА ТА ЕКОНОМІКИ



СИЛАБУС навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Спеціальність 192 Будівництво та цивільна інженерія
Галузь знань 19 Архітектура та будівництво

Освітньо-професійна програма	Технічна експертиза будівель і споруд, операції з нерухомістю
Рівень освіти	Фахова передвища
Освітньо- професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Загальної підготовки, обов'язкова
Семестр	VI (на базі неповної загальної середньої освіти) III (на базі повної загальної середньої освіти)
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	3 кредити ЄКТС/ 90 годин
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності
Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)	<i>Мета навчальної дисципліни</i> – формування національно зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців;

	<p>розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.</p>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</p>	<p>Відповідно до Стандарту вищої освіти України від 2019 р., у результаті вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувач освіти повинен володіти такими предметними компетентностями:</p> <p><i>інтегральна компетентність</i>: уміти вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або в процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися повною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях;</p> <p><i>загальні компетентності</i>: готовність засобами мови успішно розв'язувати життєві проблеми; етика в спілкуванні; вживання найдоцільніших мовних засобів; оперативність застосування знань у конкретних професійних ситуаціях; збагачення словника, засвоєння мовленнєвих навичок та всіх видів мовленнєвої діяльності; ціннісне ставлення до мови та уміння нею послуговуватись у професійній діяльності; здатність приймати обґрунтовані рішення;</p> <p><i>фахові компетентності</i>: розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; знання та навички з різних аспектів професійної діяльності; усна та писемна комунікація державною мовою; уміння оперувати термінологією фаху; формування культури професійного мовлення; логіка та послідовність доведення власної думки під час професійної та соціально-побутової комунікації.</p>
<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p>Здобувач освіти <i>повинен знати</i>: важливість вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», взаємозумовленість досконалих знань державної мови і можливість фахової кар'єри фахового молодшого бакалавра; особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості; поняття «літературна мова», «мовна норма», «функції мови», «культура мовлення»; основні умови ефективного ділового спілкування, композицію публічного виступу, основні закони риторики; структуру та техніку ділового спілкування; правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; специфіку мовлення фахівця (відповідно до</p>

	<p>напряму підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху); особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур; основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів;</p> <p>повинен уміти: здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його; застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися загальномовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні; правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів; правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні; правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів; укладати та редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p style="text-align: center;">Зміст дисципліни:</p> <p>I. Культура фахового мовлення</p> <p>Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення</p> <p>Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії</p> <p>Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця економічної галузі</p> <p>Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики</p>

	<p>Розділ 2. Етика ділового спілкування Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання Тема 2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет Тема 2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону</p> <p>Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Тема 3.1 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників економічної галузі Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів</p> <p>Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками) Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>Розділ 5. Укладання професійних документів Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів Тема 5.4 Укладання фахових документів: обліково-фінансова документація Форми навчання: очна, дистанційна</p>
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Екзамен, тестування
Методи навчання	При викладанні навчальної дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання; словесні та наочні – під час лекційних занять та консультацій, практичні – під час практичних та самостійних робіт; інтерактивним методам подання навчального матеріалу; метод «модельовання ситуації (переважно виробничої)»
Пререквізити	Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є продовженням вивчення предмета «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін. Знання з історії мовознавства, риторики, етимології української мови, історії України.

Постреквізити	Знання можуть бути використані для набуття практичних навичок з професійного мовлення; при працевлаштуванні та подальшому розвитку професійних компетентностей здобувача освіти.
Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	<p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 14 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. <p>Електронні ресурси:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://sum.in.ua/ 2. http://hrinchenko.com/ 3. https://www.dilovamova.com/ 4. https://www.youtube.com/channel/UC1bRkV2mcTaO5UH8FXC_fw 5. https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk15 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 9. https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY 10. http://www.mova.info
Матеріально-технічне забезпечення	Навчально-методичний комплекс дисципліни, конспект лекційних занять, матеріали для проведення практичних занять, презентації, відеоматеріали, методичні рекомендації для самостійної підготовки
Семестровий контроль, критерії оцінювання	<p>Форма семестрового контролю – екзамен.</p> <p>Засобами діагностики (оцінювання та демонстрування результатів навчання) є екзамен, контрольна робота, комплексна контрольна робота, стандартизовані тести, індивідуальні ситуативні завдання. Для оцінювання успішності студентів використовується п'ятибальна система.</p> <p>Критерії оцінювання: <i>Відмінно ("5")</i> - Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому</p>

професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексикограматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словники; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою вияснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

Добре ("4") - Здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

	<p><i>Задовільно ("3")</i> - Здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; правильно складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал неповно, з допомогою викладача; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; у цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням недостатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 60%).</p> <p><i>Незадовільно ("2")</i> - Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навичків роботи зі словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викласти опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача; не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навички організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 50%).</p>
<p>Політика навчальної дисципліни</p>	<p>1. Політика про академічну доброчесність: - дотримання норм Конституції України та чинного законодавства України;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - дотримання загальноновизнаних етичних норм поведінки; - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю; - досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання; - повагу до педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших співробітників коледжу; - нести відповідальність за порушення академічної доброчесності; - поважати честь і гідність інших осіб, навіть, якщо їх погляди відрізняються від Ваших. <p>2. Комунікаційна політика Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану особисту електронну пошту. Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на електронну пошту викладача.</p> <p>3. Політика щодо оскарження оцінювання Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.</p> <p>4. Відвідування занять Для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь у колеганських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач фахової передвищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в онлайн-формі за погодженням з керівником курсу.</p>
<p>Викладач(і)</p>	<p style="text-align: right;">Яна Rogozovec</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>Посада: викладач Кваліфікаційна категорія: "спеціаліст вищої категорії" Педагогічне звання: викладач-методист Портфоліо викладача:  PORTFOLIO.pdf E-mail: rogozovec@i.ua</p> </div> </div>
<p>Лінк на дисципліну</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/18ChCCZQ9Dzo1kyP43R5xuJZy-4-viK2q?usp=drive_link</p>

Заступник директора

з навчальної роботи

Марія ПРОДАЙ

Розробник
РОГОЗОВЕЦЬ

Яна