| **Відокремлений структурний підрозділ “Хомутецький фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету”** | **Силабус**<br>навчальної дисципліни<br>**«Українська мова за професійним спрямуванням»**<br>Галузь знань: Н Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина<br>Спеціальність:204 Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва<br>Освітньо-професійна програма: «Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва» |
|---|---|
| **Освітньо-професійний ступінь** | Фаховий молодший бакалавр |
| **Статус дисципліни** | Обов’язкова навчальна дисципліна |
| **Форма навчання** | Очна (денна) |
| **Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин** | 3 кредити/90 годин |
| **Мова викладання** | Українська |
| **Анотація дисципліни** | Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» ставить завдання підготувати здобувачів освіти, які на високому рівні володітимуть фаховою українською мовою, вільно користуватимуться нею у сфері професійної комунікації. Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, допомагає орієнтуватися у виробничих процесах та ділових контактах. Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати базові знання з української мови, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Тому вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є важливим елементом в підготовці фахівців в галузі . |
| **Що буде вивчатися (предмет навчання)** | Норми сучасної української мови в професійному спілкуванні, основні вимоги до складання та оформлення документів |
| **Чому це цікаво / потрібно вивчати (мета)** | Формування національнозорієнтованої 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; 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 |
| **Чому можна навчитися (результати навчання)** | ● Значимість вивчення курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)",<br>● Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.<br>Поняття "літературна мова", "мовна норма", функції мови. Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.<br>● Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.<br>● Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.<br>● Основні функції, рівні ділового спілкування, між особові стосунки.<br>● Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.<br>● Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.<br>Основні правила українського правопису.<br>● Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.<br>Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.<br><br>-Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,<br><br>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;<br>Користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.<br>Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.<br>Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.<br>Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.<br>Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.<br>Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.<br>Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.<br>Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів. |
| **Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)** | ЗК1. Здатність спілкуватися державною мовою усно і письмово.<br>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.<br>ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.<br>ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.<br>ЗК5. Здатність працювати в команді та ефективно взаємодіяти з іншими.<br>ЗК6. Здатність до критичного мислення, аналізу та узагальнення інформації.<br>ЗК7. Здатність до навчання та саморозвитку протягом життя |
| **Навчальна логістика** | **Тема 1.1.** Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування.<br>**Тема 1.2.** Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів. Композиція мовлення. |

| | |
|---|---|
| | **Тема 1.3.** Форми проведення дискусій. Культура мовлення під час дискусії.<br>**Змістовий модуль 2. Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.**<br>**Тема 1.4.** Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни, виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми, фразеологізми.<br>**Тема 1.5.** Багатозначні слова і контекст. Пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова.<br>**Тема 1.6.** Номенклатурні назви в професійному мовленні. Географічні назви з номенклатурними словами та без них.<br>**Тема 1.7.** Особливості перекладу текстів українською мовою.<br>**Змістовий модуль 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.**<br>**Тема 1.8.** Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні.<br>**Тема 1.9.** Особливості використання числівників у професійному мовленні.<br>**Тема 1.10.** Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.<br>**Тема 1.11.**Особливості використання прийменників у професійному мовленні.<br>**Змістовий модуль 4. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.**<br>**Тема 1.12.** Синтаксичні особливості професійних текстів.<br>**Тема** І.І3.Складні випадки керування і узгодження.<br>**Змістовий модуль 5. Складання професійних документів.**<br>**Тема** 1.14.Укладання документів щодо особового складу та розпорядних документів.<br>**Тема** 1.15.Укладання довідково-інформаційних документів (листи-запити, листи-відповіді, виробничі звіти, виробничі протоколи, витяги з протоколу).<br>**Тема** І.І6.Укладання документів з господарської діяльності (договір, трудова угода, контракт).<br>**Тема** 1.17.Укладання обліково-фінансових документів (відомість, накладна (вимога), виробничі акти).<br>**Тема** 1.18.Укладання організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила). |

| | |
|---|---|
| **Пререквізити** | Знання з української мови, отримані на базі повної середньої освіти |
| **Постреквізити** | Знання з дисципліни можуть бути використані під час вивчення професійно-практичного циклу дисциплін |
| **Рекомендована література та ресурси** | Базова<br>1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ ІІІ р.а. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. – 528 с.<br>2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. – К.: Арій, 2020. – 605 с.<br>3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги XXI, 2005. – 572 с.<br>4. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 543 с.<br>5. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.<br>6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.<br>7. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.<br>8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.<br>9. Український правопис: довідкове видання / НАН України — Київ : Наукова думка, 2019. — 392 с. — ISBN 978-966-00-1728-3.<br>10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 2005.<br><br>Допоміжна<br>1. Мацько Л.І. Стилістика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.<br>2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.<br>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.<br>5. Фахові словники.<br><br>Інформаційні ресурси<br>1. http://sum.in.ua/<br>2. https://goroh.pp.ua<br>3. https://webpen.com.ua/<br>4. https://drive.google.com/fi<br>5. https://ukr.ed-era.com/<br>6. https://www.dilovamova.com/<br>7. https://ippo.kubg.edu.ua/ekspres-uroky | |
| **Формат та обсяг курсу** | **Вид занять** | **Кількість годин** |
| | Лекції | Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва-23 |
| | Практичні | Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва-16 |
| | Самостійна робота | Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва-51 |
| **Розподіл балів, форма контролю** | | **Максимальна кількість балів** |
| **Форма контролю** | Екзамен | 5 |
| | **Оцінка** | **Оцінка** |
| | **ЄКТС** | **за національною шкалою** |
| | **A** | Відмінно |
| | **B** | Добре |
| | **C** | |
| | **Б** | Задовільно |
| | **E** | |
| | **EX** | Незадовільно |
| | **Г** | |
| ПРИСЯЖНЮК Ірина Анатоліївна | | |
| **Посада:** викладач української мови | | |
| **Категорія:** викладач першої категорії | | |
| **E-mail: irynaprysyazhnuk@gmail.com** | | |