

Кропивницький фаховий коледж харчування та торгівлі

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні циклової комісії
суспільно-гуманітарних дисциплін
протокол № 1 від 30.08.2024р.
Голова циклової комісії
Вікторія ХИЖЕВСЬКА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»	
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	076 «Підприємництво та торгівля»
Освітньо-професійна програма	«Товарознавство та підприємництво»
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова
Форма навчання	Денна
Семестр	4
Обсяг навчального предмету (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	4/120
Мова викладання	Українська
Розробник	Вікторія ХИЖЕВСЬКА, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач української мови та літератури
Предмет вивчення	Предметом вивчення української мови за професійним спрямуванням є норми сучасної української літературної мови з метою подальшого їх застосування у професійній діяльності техника-технолога з виробництва харчової продукції
Мета навчальної дисципліни	Метою вивчення навчальної дисципліни є формування національно зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; 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
Компетентності, заплановані знання та вміння	ЗК 3.Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово Здобувач освіти повинен знати:

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 напрямку підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху); • призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів; <p>повинен уміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • укладати різного виду документи ділової та фахової тематики; редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; • вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.
<p>Заплановані результати навчання</p>	<p>Після вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен отримати такі результати навчання:</p> <p>РН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій та торговельній діяльності із професійною метою.</p> <p>РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності</p> <p>Здобувач освіти повинен знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 напрямку підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху); • призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів; <p>повинен уміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • укладати різного виду документи ділової та фахової тематики; редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; • вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.
Зміст предмету	<p>Змістовний модуль 1. Культура та етика ділового спілкування</p> <p>Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі і типи мовлення Літературна мова. Культура мови та мовлення. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця</p> <p>Вступ. Предмет і структура курсу. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості.</p> <p>Нормативні документи про державний статус української мови. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.</p> <p>Тема 1.2 Поняття етики ділового спілкування. Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та телефонній розмові.</p> <p>Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика. Форми та функції ділового</p>

спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Співбесіда з роботодавцем. Культура телефонного діалогу.

Тема 1.3. Лексичний аспект фахового мовлення Терміни і термінологія. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноповживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноповживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

Тема 1.3. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі).

Тема 1.4. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Тема 1.5. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприкметникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної /ділової тематики.

Змістовий модуль 2. Укладання професійних документів

Тема 2.1. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і

	<p>нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.</p> <p>Тема 2.2. Укладання документів щодо особового складу Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрядження тощо), заява (про прийняття роботи, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.</p> <p>Тема 2.3. Укладання довідково-інформаційних документів Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.</p> <p>Тема 2.4 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)</p>																								
Міжпредметні зв'язки	«Історія України», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Психологія та етика ділових відносин», «Основи правознавства», «Комерційна діяльність»																								
Система оцінювання	<table border="1" data-bbox="523 853 1501 1435"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 853 932 965">Сума балів за всі види навчальної діяльності</th> <th data-bbox="932 853 1177 965">Оцінка БСТ8</th> <th data-bbox="1177 853 1501 965">Оцінка за національною шкалою для екзамену</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 965 932 1010">90-100</td> <td data-bbox="932 965 1177 1010">A</td> <td data-bbox="1177 965 1501 1010">відмінно</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1010 932 1055">82-89</td> <td data-bbox="932 1010 1177 1055">B</td> <td data-bbox="1177 1010 1501 1055" rowspan="2">добре</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1055 932 1099">75-81</td> <td data-bbox="932 1055 1177 1099">C</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1099 932 1144">66-74</td> <td data-bbox="932 1099 1177 1144">D</td> <td data-bbox="1177 1099 1501 1144" rowspan="2">задовільно</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1144 932 1189">60-65</td> <td data-bbox="932 1144 1177 1189">E</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1189 932 1290">35-59</td> <td data-bbox="932 1189 1177 1290">FX</td> <td data-bbox="1177 1189 1501 1290">незадовільно з можливістю повторного складання</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1290 932 1435">1-34</td> <td data-bbox="932 1290 1177 1435">F</td> <td data-bbox="1177 1290 1501 1435">незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</td> </tr> </tbody> </table>			Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка БСТ8	Оцінка за національною шкалою для екзамену	90-100	A	відмінно	82-89	B	добре	75-81	C	66-74	D	задовільно	60-65	E	35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка БСТ8	Оцінка за національною шкалою для екзамену																							
90-100	A	відмінно																							
82-89	B	добре																							
75-81	C																								
66-74	D	задовільно																							
60-65	E																								
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання																							
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни																							
Інформаційне забезпечення	<p><u>Нормативно-правові документи</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Конституція України: ВР України; Конституція, закон від 28.06.1996 №254к/96-ВР (зі змінами) // Офіційний сайт Верховної Ради України http://zakon.rada.gov.ua/. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст.81) ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144 <p><u>Базова</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 2023. 528 с. Антонюк Т.М. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч.посіб. Чернівці: Місто, 2020. 248 с. 																								

3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: А.С.К., 2021. 400 с.
4. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за он.овленим правописом. Київ:Арій, 2020. 605с.
5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. Харків: Торсінг, 2020. 447 с.
6. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

Допоміжна

- 1.Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – Київ: Вища школа, 2019. 462 с.
- 2.Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2023. 896 с.
- 3.Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2019. 1736 с.
4. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. Одеса : Фенікс, 2020. 68 с.

Інформаційні ресурси

1. Довідник з української мови:
<http://www.ussr.to/All/tishkovets/mowa.html>
2. З енциклопедії “Українська мова”:
<http://litopvs.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Класифікація нормативних документів України:
<http://document.org.ua/docs/class.phpD>
4. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
5. МОВА. КИЇВ.УА: <http://www.moba.kiev.ua/>
6. Мова ділових паперів: <http://br>apers.iatp.ora.ua/?chapter=Stvle>
7. Словник іншомовних слів:
<http://www.pcdiaest.net/ures/book/sis.shtml>
8. Словники України „on-line”: <http://www.ulif.org.ua/ulp/dict all/>
9. Українська мова: Енциклопедія. -
<http://litopvs.narod.ru/ukrmova/uml13.htm>
10. Українська мова в Інтернеті: <http://www.novamova.com.ua>
11. Український тезаурус: <http://www.geocities.com/hommah chomv/>
12. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
13. Урок української: <http://www.t.kiev.ua/urok ukraine>