

Кропивницький фаховий коледж харчування та торгівлі

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



Вікторія ХИЖЕВСЬКА

<b>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b> <b>ОК 8 ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ</b>	
Галузь знань	18 Виробництво та технології
Спеціальність	181 «Харчові технології»
Освітньо-професійна програма	«Харчові технології»
Рівень освіти	Фахова перед вища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова
Форма навчання	Денна/заочна
Семестр	IV - БСО, ПЗСО, ОКР «Кваліфікований робітник»
Обсяг навчального предмету (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	2/60
Мова викладання	Українська
Розробник	Вікторія ХИЖЕВСЬКА, Володимир ДОБРОВОЛЬСЬКИЙ, спеціалісти вищої кваліфікаційної категорії, викладачі української мови та літератури
Предмет вивчення	Предметом вивчення ділової української мови та культури мовлення 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	Вивчення навчальної дисципліни передбачає набуття таких компетентностей: ЗКЗ. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

	<p>ЗК4. Здатність до письмової й усної комунікації державною та іноземними мовами.</p> <p>ЗК6. Здатність вчитися, оволодівати сучасними знаннями та удосконалювати свій професійний рівень.</p> <p>СК8. Здатність заповнювати обліково-звітну документацію і проводити технологічні та економічні розрахунки.</p> <p>СК9. Здатність дотримуватися вимог законодавства та використовувати нормативно-технічну документацію в галузі харчових технологій, ресторанного господарства</p>
<p>Заплановані результати навчання</p>	<p>Після вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен отримати такі <b>результати навчання</b>:</p> <p>РН 8. Застосовувати вимоги законодавства, нормативно-технічну та технологічну документацію в галузі харчових технологій в професійній діяльності.</p> <p>РН 12. Проводити технологічні, техніко-економічні розрахунки сировини, матеріальних ресурсів і заповнювати обліково-звітну документацію.</p> <p>РН18. Спілкуватися та укладати ділову документацію державною та іноземною мовами, зокрема з професійних питань</p>
<p>Зміст предмету</p>	<p><b>Змістовний модуль 1. Культура та етика ділового спілкування</b></p> <p><b>Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї і типи мовлення Літературна мова. Культура мови та мовлення. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця</b></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. Стилї 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><b>Тема 1.2 Поняття етики ділового спілкування. Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та телефонній розмові.</b></p> <p>Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика. Форми та функції ділового 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.</p> <p><b>Тема 1.3. Лексичний аспект фахового мовлення Терміни і термінологія. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів</b></p> <p>Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення</p>

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 загальнонавчальні 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, дієприслівникових 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 нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

### **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, відрадження тощо), заява (про прийняття на роботу, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

### **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.

	<p>Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу. <b>Тема 2.4 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)</b></p>
Міжпредметні зв'язки	«Організація виробництва та обслуговування в ЗРГ», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Психологія та етика ділових відносин», «Основи правознавства», «Основи стандартизації та контролю якості харчової продукції»
Система оцінювання	<p>Оцінювання знань, умінь і навичок студентів з навчальної дисципліни здійснюється на основі результатів проведення <b>поточного й підсумкового</b> контролю знань.</p> <p><b>Поточного:</b> усне опитування (фронтальне, групове, індивідуальне, комбіноване); робота в групах; система тренувальних вправ і завдань; тестовий контроль; перевірка виконання практичних робіт; контроль самостійної роботи</p> <p><b>Модульного контролю</b>, який проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.</p> <p><b>Підсумкового контролю</b>, який здійснюється в кінці вивчення курсу.</p> <p><b>Екзамен</b> проводиться відповідно до навчальної програми дисципліни</p>
Інформаційне забезпечення	<p><u>Нормативно-правові документи</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України: ВР України; Конституція, закон від 28.06.1996 №254к/96-ВР (зі змінами) // Офіційний сайт Верховної Ради України <a href="http://zakon.rada.gov.ua/">http://zakon.rada.gov.ua/</a>.</li> <li>2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст.81)</li> <li>3. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144</li> </ol> <p><u>Базова</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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, 2023. - 528 с.</li> <li>2. Антонюк Т.М. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч.посіб. – Чернівці: Місто, 2020. – 248 с.</li> <li>3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник - Київ: А.С.К., 2021. 400 с.</li> <li>4. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за он.овленим правописом. - Київ:Арій, 2020. 605с.</li> <li>5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. — Харків: Торсінг, 2020. 447 с.</li> <li>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.</li> </ol> <p><u>Допоміжна</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Мацько Л.І. Стилiстика української мови: пiдручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – Київ: Вища школа, 2019. 462 с.</li> </ol>

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.phD>
4. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
5. МОВА. КИЇВ.УА: <http://www.moba.kiev.ua/>
6. Мова ділових паперів: <http://apers.iatp.org.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/hommahchomv/>
12. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
13. Урок української: [http://www.t.kiev.ua/urok\\_ukrain](http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain)