


Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії
соціально-гуманітарних,
психолого-педагогічних дисциплін
та загальноосвітньої підготовки,
протокол № 1 від 30.08.2023

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Силабус навчальної дисципліни

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр	
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка	
Спеціальність	015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)	
Спеціалізація	015.39 Цифрові технології	
Освітньо-професійна програма	Професійна освіта (Цифрові технології) https://ipcpm.in.ua/wp-content/uploads/opp_fmb_poczt-2022.pdf	
Форма навчання	денна	
Статус дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання	українська	
Рік навчання	перший	
Інформаційний обсяг	3 кредити / 90 годин, з них:	1-й семестр
	лекційних	2
	практичних	46
	самостійної роботи	48
Вид контролю	екзамен	
Викладач	 <p>МАКСИМЕНКО Лілія Вікторівна, спеціаліст вищої категорії, педагогічне звання «старший викладач»</p>	
Контакти (імейл)	lmaksymenko@pipfk.ukr.education	
Навчальний Google Клас	https://classroom.google.com/c/NjIwODA4MTI4NjEw?cjc=ykzqszk	
Навчальні матеріали в електронній бібліотеці	https://drive.google.com/drive/folders/1bsIIk_kHLV4IbeiPcwmY97aGx5KYJzDc	
Заняття	згідно з розкладом	
Додаткові заняття	вівторок, 15:20-16:40	

ПРЕДМЕТ вивчення дисципліни:

сучасна українська літературна мова професійної сфери.

МЕТА викладання дисципліни:

формування у здобувачів фахової передвищої освіти (далі — здобувачі освіти) високого рівня компетентності у професійній та науковій сфері комунікації, підвищення загальнокультурного та інтелектуального рівнів особистості.

ЗАВДАННЯ дисципліни:

- засвоєння норм сучасної української мови в професійному спілкуванні, відтворення і створення текстів залежно від комунікативної мети;
- формування вміння правильно і логічно висловлювати свої думки в різностильовій комунікації;
- формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі;
- збагачення словника термінологічною, фаховою лексикою;
- ознайомлення з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів;
- формування мовної компетенції, що інтегрує національні та культурні компоненти;
- виховання творчої особистості, яка має високий рівень культури, національну гідність, патріотизм.

ПРЕРЕКВІЗИТИ: знання та вміння, отримані здобувачами освіти в шкільному курсі предмету «Українська мова».

КОМПЕТЕНТНОСТІ, які мають бути сформовані:

ЗАГАЛЬНІ

ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства.

ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК8 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СПЕЦІАЛЬНІ:

СК6 Здатність здійснювати ділові комунікації в професійній сфері.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

РН1 Застосовувати нормативно-правові документи, міжнародні та національні стандарти і практики, галузеві стандарти професійної діяльності в установах, закладах, організаціях сфери освіти, а також в галузі цифрових технологій.

РН2 Знати і розуміти цінності громадянського суспільства, його сталого розвитку, територіальної цілісності та демократичного устрою України; аналізувати суспільно й особистісно значущі світоглядні проблеми.

РН3 Вільно спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово, володіти культурою мовлення, логічно викладати думки фаховою державною мовою.

РН15 Використовувати професійну та технічну термінологію галузі цифрових технологій.

ПОЛІТИКА КУРСУ

Відповідальність викладача:

- забезпечення викладання дисципліни відповідно до навчального плану, програми навчальної дисципліни;
- оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти відповідно до критеріїв;
- дотримання норм педагогічної етики;
- доступність для комунікації у робочий час визначеними у силабусі засобами.

Відповідальність здобувача освіти:

- обов'язкове відвідування занять;
- участь в обговоренні теоретичних питань;
- виконання письмових (тестових, практичних) завдань;
- участь у практичних заняттях;
- відпрацювання пропущених аудиторних занять;
- виконання завдань, винесених на самостійне вивчення;
- дотримання норм ділової етики у спілкуванні з викладачем, іншими ЗО.

ПЛАГІАТ, АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання вимог **Положення про академічну доброчесність у ШПФКу:**

<https://ipcpm.in.ua/wp-content/uploads/3.1.3-pipfk-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>

ІНСТРУМЕНТИ ТА ОБЛАДНАННЯ

Для організації дистанційного навчання:

персональний комп'ютер або смартфон / планшет;

набір інструментів та сервісів на базі хмарних технологій Google Workspace for Education;

додатки Google Клас, Google Meet.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Змістові модулі (ЗМ) і теми	Кількість годин, в т. ч.			
	Всього	Лекції	Практичні	Самост. вивчення
ЗМ 1. Культура фахового мовлення				
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення	4	2		2
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4		2	2
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця за спеціалізацією "Цифрові технології"	6		2	4
Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4		2	2
ЗМ 2. Етика ділового спілкування				
Тема 1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4		2	2
Тема 2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	6		2	4
Тема 3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4		2	2
ЗМ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні				
Тема 1. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми	4		2	2
Тема 2. Типи термінологічних словників за спеціалізацією "Цифрові технології"	2			2
Тема 3. Фразеологічні одиниці, кліше та їх використання у мовленні	2			2
Тема 4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	6		4	2
ЗМ 4. Нормативність і правильність фахового мовлення				
Тема 1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	4		4	
Тема 2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	8		4	4
Тема 3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	8		4	4
ЗМ 5. Укладання професійних документів				
Тема 1. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	6		2	4
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу	4		4	
Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів	8		4	4
Тема 4. Укладання фахових документів за спеціалізацією "Цифрові технології"	4		4	
Тема 5. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	2		2	
Всього	90	2	46	42

ЗАСОБИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання навчальної діяльності здійснюється шляхом поточного контролю, тематичної та семестрової атестації.

Поточний контроль проводиться у формі фронтального та індивідуального опитування, понятійних диктантів, перевірки конспектів, виконання самостійних робіт, письмового експрес-контролю, виконання стандартизованих тестів.

Передбачено **3 тематичні атестації** відповідно до змістових модулів програми.

Підсумковий контроль — екзамен, який проводиться у формі виконання тестових та практичних завдань (засобами ресурсу для створення онлайн-тестів «Google Forms»).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти здійснюється за 4-бальною шкалою.

Теоретичний матеріал	Тестування	Самостійна робота
ВІДМІННО		
Здобувач освіти вільно і творчо володіє матеріалом, визначеним програмою. Вміє використовувати різноманітні джерела знань, систематично поповнює знання, вміє застосовувати знання при вирішенні професійних питань. Відповідь відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності аналізу текстів документів, практичні завдання виконані правильно, грамотно. Може допустити 1-2 мовні неточності у доведеннях.	Правильно відповідає на 90-100 % питань	Виконано 100 % обсягу
ДОБРЕ		
Здобувач освіти добре володіє матеріалом, але має незначні ускладнення при відповіді; потребує незначної допомоги викладача при виборі напрямку відповіді та допускає незначні помилки, неточну аргументацію. Володіє знаннями щодо структури документів, вміє послідовно відтворювати їх текст. Мовлення ілюструє наявність термінологічної лексики, відповідає стилістичним нормам. Проте є порушення у послідовності викладання думки, у формуванні певних доведень відчутна поверховість.	Правильно відповідає на 70-89 % питань	Виконано 100 % обсягу
ЗАДОВІЛЬНО		
Здобувач освіти користується лише окремими знаннями дисципліни, порушує логіку відповіді, відповідь недостатньо самостійна, допускаються суттєві помилки в знаннях та поясненні питань дисципліни, мова спрощена; викладач постійно коректує відповідь здобувача освіти. Відчувається не завжди вдалий добір слова відносно контексту, не розрізняється основна і другорядна інформація. Відповіді бракує єдності стилю, виклад загалом зв'язаний, але помітна бідність словника. Здобувачу освіти не вистачає доказів для обґрунтування власного погляду.	Правильно відповідає на 50-69 % питань	Виконано не менше 70 % обсягу
НЕЗАДОВІЛЬНО		
Здобувач освіти не володіє необхідними знаннями, не володіє практичними навичками дисципліни. Більшість змісту відповіді не продумана, практичне завдання неправильно виконане або зовсім не виконане. Лексика висловлювань бідна, не вистачає послідовності викладу думок, у практичній роботі допущено 5-6 орфографічних та 3-4 пунктуаційні помилки.	Правильно відповідає на 0-49 % питань	Виконано менше 50 % обсягу

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Антонюк Т. М., Стрижаковська О. С., Авдіковська Л. М. Українська мова : навчальний посібник для здобувач освіти ВНЗ I-II рівнів акредитації. Ч. : ДрукАрт, 2014. 344 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2010. 624 с.
3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів. Харків : Торсінг, 2001. 384 с.
4. Савчук Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Умань. : Візаві, 2019. 160 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2011. 696 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підр. К. : Академія, 2004. 344 с.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підр. К. : Вища школа, 2003. 462 с.
3. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Плотницька І. М., Калашнікова С. А., Манако А. Ф. К. : Міленіум, 2003. 58 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. К. : Знання, 2006. 291 с.
5. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. К. : Освіта, 2008. 254с.

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Лінгвістичний портал URL: <http://www.mova.info/>
2. Мовознавство URL:<http://www.litopys.org.ua/>
3. Український лінгвістичний портал URL:<http://ulif.mon.gov.ua>
4. Український правопис URL:<http://www.pravopys.net/>
5. Думаємо, пишемо, спілкуємося українською: Навчально-методичний посібник URL: <http://surl.li/ezjbp>