

Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»	Силабус навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Галузь знань: 08 Право Спеціальність: 081 «Право» Освітньо-професійна програма: «Право»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна
Форма навчання	Очна (денна).
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин	2 кредити / 60 годин
Мова викладання	Українська
Анотація дисципліни	<p>Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» формує знання про мову і взаємодію людини зі світом. Прищеплює моральні цінності, розширює можливість мовленнєвого потоку і осмислення студентом традиційно-національних основ життя. Сучасна система освіти спрямована на підготовку фахівців високого рівня, здатних не тільки якісно виконувати завдання, а й приймати відповідальні рішення. Однією з важливих складових іміджу компетентного спеціаліста є культура професійного мовлення зокрема. Часто брак мовленнєвої практики стає на заваді вирішенню різноманітних робочих питань. Уміння створювати грамотні фахові тексти, проводити перемовини, переконувати співрозмовника є запорукою успішної професійної діяльності. Саме таким потребам і відповідає зміст і потреба курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».</p>
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Предметом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є мова і мовлення у фаховій діяльності.
Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)	<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є: сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою, підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.</p> <p>Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є підготовка висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом фахівців, які вільно володіють рідною мовою на професійному рівні. Закріпити уміння студентів спілкуватися мовою професії що сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.</p>

	<p>Виховувати у здобувачів освіти потреби вивчати українську мову. Формувати мовні компетенції майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови. Прищепити вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній діяльності. Підготувати грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою, зорієнтованою на професійну специфіку. Навчити користуватися спеціальною термінологією в усному і писемному мовленні. Розвиток орфографічних і пунктуаційних навичок. Поглибити й розширити у здобувачів освіти знання з основних розділів української мови.</p>
<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p>Використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми.</p> <p>Самостійно визначати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій.</p> <p>Повідомляти матеріал з певної проблематики таким чином, щоб розкрити зміст основних питань.</p> <p>Відтворювати зміст, демонструючи розуміння з основних професійних тем.</p> <p>Працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.</p> <p>Демонструвати знання й розуміння даної дисципліни.</p> <p>Володіти вміло та на професійному рівні мовними нормами та етикетом спілкування.</p> <p>Використовувати систематизовані теоретичні та практичні знання з мови, знати функції мови, різновиди лексикографічних джерел, предмет, об'єкт, мету курсу.</p> <p>Гідно проводити дискусію.</p> <p>Знати мовне законодавство України.</p>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</p>	<p>Здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення.</p> <p>Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях.</p> <p>Здатність проведення дискусій, діалогів, монологів уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свою думку, належним чином її обґрунтовувати.</p> <p>Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Здатність бути критичним і самокритичним, визнавати та виправляти власні помилки.</p> <p>Здатність приймати швидкі і мотивовані рішення, визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб, примирювати сторони з протилежними інтересами.</p> <p>Здатність розв'язувати складні мовні ситуації, запобігати непрофесійним мовним суперечкам.</p> <p>Використовувати усталені мовні звороти, фахову лексику в усному та писемному мовленні.</p> <p>Правильно вживати мовні засоби відповідно до поставленого завдання.</p> <p>Здатність використовувати професійну термінологію.</p> <p>Редагувати, корегувати перекладати та мовні тексти.</p> <p>Застосовувати орфографічні, пунктуаційні норми у писемному мовленні.</p> <p>Здатність управляти комплексними діями або проектами, відповідальність за прийняття рішень у конкретних виробничих умовах.</p>

<p style="text-align: center;">Навчальна логістика</p>	<p style="text-align: center;">РОЗДІЛ I</p> <p>Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.</p> <p>Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.</p> <p>Тема 3. Специфіка мовлення фахівця.</p> <p>Тема 4. Формування навичок i прийомів мислення.</p> <p style="text-align: center;">РОЗДІЛ II</p> <p>Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.</p> <p>Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.</p> <p>Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.</p> <p style="text-align: center;">РОЗДІЛ III</p> <p>Тема 8. Терміни i термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія i професіоналізми. Типи термінологічних словників.</p> <p>Тема 9. Точність i доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.</p> <p style="text-align: center;">РОЗДІЛ IV</p> <p>Тема 10. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.</p> <p>Тема 11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійній діяльності.</p> <p style="text-align: center;">РОЗДІЛ V</p> <p>Тема 12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документа.</p> <p>Тема 13. Укладання документів щодо особового складу.</p> <p>Тема 14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.</p> <p>Тема 15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.</p> <p>Тема 16. Укладання документів відповідно до напрямку підготовки.</p>
<p style="text-align: center;">Пререквізити</p>	<p>Для підвищення ефективності вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувач освіти повинен до початку курсу мати знання з таких дисциплін: «Українська мова», «Історія України», «Українська література» та ін.</p>
<p style="text-align: center;">Постреквізити</p>	<p>Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» дає можливість в подальшому опанувати такі науки: «Діловодство», «Етика». «Говори і я тебе побачу» – мовлення людини, її мова – це її «портрет», «мовний паспорт», у якому відображено всі параметри особи – національно-етнічні, соціальні, культурні, духовні, вікові), культура мовлення, ознаки культури мови, мовний етикет.</p> <p>Дає загальний рівень знань, базову підготовку для опанування спеціальних предметів.</p>

Рекомендована література

Основна (базова)

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. «Сучасні ділові папери» – К: А.С.К., 2018 - 400 с.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення.- Донецьк.:ТОВ ВКФ «БАО», 2019. - 480 с.
3. За ред. Бабич Н.Д.-Навч. Посібник Культура фахового мовлення, Чернівці: Книги ХХІ, 2017 – 572 с.
4. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. - Українська мова за професійним спрямуванням - К.: Каравела, 2018.
5. Бабаков О.В., Митяй З.О., Хомчак О.Г. - Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. – Мелітополь: 2018.
6. Мацько Л.І., Кравець Л.В. - Культура українського фахового мовлення – Київ : ВЦ «Академія», 2017.
7. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Вид.-во ЖДУ ім.І.Франка – Житомир, 2022.- 192с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : модульний курс – К : 2018. – 448 с.
9. Кабиш О.О. Шевчук С.В. – Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник,-Арій, 2019-160с..
10. Купіна І.О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум Харків - 2021.

Допоміжна

11. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник.- К.: Видавничий центр «Академія», 2017.- 344 с.
12. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2008.- 462 с.
13. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях.- Донецьк: РВ ДонНТУ, - 2017. – 106 с.
14. Ющук І.П. Практикум з правопису Української мови. – К.: Освіта, 2018. – 254.

Інформаційні ресурси

1. <https://ukrainskamova.com/>
2. <https://webpen.com.ua/>
3. <https://drive.google.com/fi>
4. <https://ukr.ed-era.com/>
5. <https://www.dilovamova.com/>
6. <https://ippo.kubg.edu.ua/ekspres-uroky>

Формат та обсяг курсу

Вид занять	Кількість годин
Лекції	2
Семінарські	-
Лабораторні	-
Практичні	28
Самостійна робота	30

Розподіл балів, форма контролю

Форми контролю	Максимальна кількість балів
Екзамен	5

Шкала оцінювання, національна та ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
A	<i>Відмінно</i>
B	<i>Добре</i>
C	

	D	<i>Задовільно</i>
	E	
	FX	<i>Незадовільно</i>
	F	
Викладач	<p>Козак Яна Дмитрівна Посада викладач Категорія спеціаліст другої категорії Педагогічне звання Науковий ступінь E-mail: kozakyana2@gmail.com Вебсайт</p>	