

Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»	Силабус освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» Галузь знань: 07 Управління та адміністрування Спеціальність: 071 Облік і оподаткування Освітньо-професійна програма: «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус освітнього компонента	Обов'язковий освітній компонент
Форма навчання	Очна (денна)
Обсяг освітнього компонента, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин	3 кредитів /90 годин
Мова викладання	Українська
Анотація освітнього компонента	Мета освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» – формування національнозорієнтованої мовної особистості; 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.
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Предметом вивчення освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: здобувачі освіти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів). Працюючи з документами, треба бути грамотним, а у професійному середовищі слід правильно і грамотно висловлювати власні думки, уміти толерантно, аргументовано відстоювати свою позицію.

Чому це цікаво/ потрібно вивчати (мета)	Мова – це суспільне явище, засіб формування, становлення особистості, пізнання й освоєння світу, засіб спілкування між людьми, передання й набуття досвіду. Мова – сукупність загальноприйнятих мовних знаків для позначення об’єктивно існуючих явищ. Мова — це генератор і найвища форма патріотизму, Божий дар і ключ до вивчення культури, історії, традицій, творець культури. Саме у ній відображено і зафіксовано найглибші витoki свідомості народу та його ментальність, закодовано народну мудрість і споконвічні знання. Володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов’язків зобов’язані усі посадовці.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми. Давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми. Самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій. Викладати матеріал з певної проблематики таким чином, щоб розкрити зміст основних питань. Відтворювати зміст, демонструючи розуміння з основних професійних та суспільних тем. Працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)	Здатність застосовувати мовленнєві знання в професійній діяльності у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої думки, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь у професійній дискусії. Здатність вчитися і оволодівати знаннями СУЛМ. Здатність бути критичним і самокритичним, визнавати та виправляти власні мовленнєві помилки. Здатність утримувати інтонаційний потік і швидко приймати правильні рішення. Уміння застосовувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій. Здатність застосовувати набуті знання у професійній діяльності. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.
Навчальна логістика	Розділ 1 Тема 1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення. Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Тема 3. Специфіка мовлення фахівця. Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. Розділ 2 Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет.

	Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Розділ 3 Тема 8. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників. Тема 9. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. Розділ 4 Тема 10. Орфографічні та орфоепічні норми СУЛМ. Орфографічні та орфоепічні словники. Тема 11. Морфологічні норми СУЛМ, варіанти норм. Синтаксичні норми СУЛМ у професійному рівні. Розділ 5 Тема 12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Тема 13. Укладання документів щодо особового складу. Тема 14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Тема 15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.
Пререквізити	Для підвищення ефективності вивчення освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувач освіти повинен до початку курсу мати знання з таких дисциплін: «Історії України», «Української мови», та «Ораторське мистецтво».
Постреквізити	Курс передбачає формування національно-мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови. «Українська мова за професійним спрямуванням» дає можливість в подальшому опанувати такі науки: логіку, етику, історію, діловодство тощо. Дає загальний рівень знань, базову підготовку для опанування спеціальних предметів.
Рекомендована література	Основна: 1. О.М. Турчак. Електронне видання / Ділова українська мова збірник завдань для практичних занять. Дніпро, 2018. – 97с. 2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – Київ: Алерта, 2018. – 307 с. 3. Гонца І.С., Розгон В.В. СУЛМ Навчально-методичний посібник для дистанційного навчання. Умань, 2017. – 277с. 4. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ І-ІІ р.а. Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. – 528 с. 5. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. – К.: Арій, 2020. – 605 с. Додаткова: 1. Ракшанова Г.Ф., Дядюра Г.М., Кухарева-Рожко В.І., Сидоренко Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: Навч. посібник/ Черкаси: Друк, 2019. – 200 с. 2. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак./2019-360 с. 3. Куриліна О. В. Українська мова. Довідник, тестові завдання. Повний повторювальний курс. ЗНО. Видавництво: "Абетка"/ 2021р.

Інформаційні ресурси	https://drive.google.com/fi https://ukr.ed-era.com/ https://www.dilovamova.com/ https://ippo.kubg.edu.ua/ekspres-uroky	
Формат та обсяг курсу	Вид занять	Кількість годин
	Лекції	2
	Лабораторні	-
	Практичні	28
	Навчальна практика	-
	Самостійна робота	60
Розподіл балів, форма контролю	Форми контролю	Максимальна кількість балів
	Екзамен	5
Національна шкала оцінювання	Оцінка за 4-бальною шкалою	
	5	Відмінно
	4	Добре
	3	Задовільно
	2	Незадовільно
Викладач	Стасюк Світлана Василівна Посада викладач Категорія вища Педагогічне звання викладач -методист Науковий ступінь E-mail: stasuks868@gmail.com Вебсайт	