

**ВСП «АНАНЬІВСЬКИЙ АГРАРНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

**«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

**Спеціальність: D1 Облік і оподаткування**

Викладач:  Ванесса БРУХНО

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<b>Денна форма навчання</b>
Кількість кредитів – 3	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право	Статус дисципліни:  Обов’язкова освітня компонента, що формує загальні компетентності
Змістових розділів – 5	Спеціальність (професійне спрямування):  D1 Облік і оподаткування	<b>Рік підготовки:</b>
Загальна кількість годин - 90		1-й
		<b>Семестр</b>
		2-й
Годин для денної форми навчання:  аудиторних – 60  самостійної роботи студента - 30	Освітньо-професійний ступінь:  фаховий молодший бакалавр	<b>Лекції</b>
		2 год.
		<b>Практичні заняття</b>
		48 год.
		<b>Семінарські заняття</b>
		10 год.
		<b>Самостійна робота</b>
30 год.		
Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо(міжпредметні зв’язки)	Бухгалтерський та фінансовий облік	Вид контролю: <i>залик</i>

## **Мета та завдання навчальної дисципліни**

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання дисципліни – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті здобувачами фахової передвищої освіти у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

**Мета навчальної дисципліни** – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; 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.

**Предметом** вивчення дисципліни є основи сучасного професійного мовлення, мовні норми, фахова термінологія, правила укладання фахової документації культура наукової і професійної мови, моделі усного й писемного мовлення у

професійній сфері, формування стійких комунікативних компетенцій, потрібних в професійному спілкуванні, навичок послуговування вербальними та невербальними засобами обміну інформацією; усвідомлення важливості знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності.

**Завдання:**

- ✓ засвоєння ключових понять з курсу;
- ✓ усвідомлення значимості державної мови у професійному спілкуванні;
- ✓ оволодіння культурою усного й писемного мовлення за фахом;
- ✓ опанування норм укладання документів відповідно до фаху;
- ✓ досконале володіння нормами сучасної української літературної мови;
- ✓ освоєння сфери наукового спілкування за фахом.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» **здобувач фахової передвищої освіти повинен набути та володіти такими фаховими компетентностями:**

- ✓ ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- ✓ ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- ✓ ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ✓ СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків;

Опанувавши дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)», здобувачі фахової передвищої освіти повинні мати такі **результати навчання:**

- ✓ РН 15. Володіти державною та іноземними мовами у професійній діяльності;
- ✓ РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети;
- ✓ РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України;
- ✓ РН 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

### Тематичний план дисципліни

№ п/п	Назва розділу, модуля, теми програми	Обсяг годин				
		За робочою навчальною програмою				
		Всього	з них			
Лекційних	Практичних		Контролюючих	Самостійних		
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Культура фахового мовлення</b>		<b>18</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення.	4	2	-	-	2
2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.	4	-	2	-	2
3.	Специфіка мовлення фахівця економічного напрямку підготовки.	4	-	2	-	2
4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	4	-	2	-	2
5.	Культура фахового мовлення.	2	-	2	-	-
<b>II. Етика ділового спілкування</b>		<b>14</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>6</b>
6.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	4	-	2	-	2
7.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.	4	-	2	-	2
8.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	4	-	2	-	2
9.	Етика ділового спілкування.	2	-	2	-	-
<b>III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>		<b>14</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
10.	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми економічного напрямку.	4	-	2	-	2

11.	Терміни і термінологія. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	2	-	2	-	-
12.	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.	4	-	2	-	2
13.	Складні випадки слововживання. Вибір синонімів.	2	-	2	-	-
14.	Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	-	2	-	-
	<b>IV. Нормативність та правильність фахового мовлення</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
15.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.	2	-	2	-	2
16.	Робота з орфографічним та орфоепічним словниками.	2	-	2	-	-
17.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	4	-	2	-	2
18.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	4	-	2	-	-
19.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні.	6	-	2	-	4
20.	Нормативність та правильність фахового мовлення.	2	-	2	-	-
	<b>V. Укладання професійних документів</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
21.	Поняття «документ», «документування». Види документів.	2	-	2	-	-
22.	Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.	2	-	2	-	-
23.	Укладання документів щодо особового складу.	4	-	2	-	2
24.	Укладання документів щодо особового складу.	2	-	2	-	-
25.	Укладання довідково-інформаційних документів.	4	-	2	-	2
26.	Укладання довідково-інформаційних документів.	2	-	2	-	-
27.	Укладання фахових документів економічного напрямку підготовки.	2	-	2	-	-
28.	Укладання фахових документів економічного напрямку підготовки.	2	-	2	-	-
29.	Укладання професійних документів.	2	-	2	-	-
30.	Підсумкова контрольна робота. Повторення, узагальнення та систематизація навчального матеріалу.	2	-	-	2	-
	<b>Всього</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>30</b>

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		
	За 4-бальною шкалою (екзамен, дз)	Залік	За 12-бальною шкалою
<b>A</b>	відмінно	зараховано	10-12
<b>B</b>	добре		7-9
<b>C</b>			
<b>D</b>			
<b>E</b>	задовільно		4-6
<b>FX</b>	незадовільно	не зараховано	3
<b>F</b>			1-2

### ВІДПОВІДНІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРДВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
			залік
A	Здобувач фахової передвищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	Високий (творчий)	відмінно
B	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктив но-варіативний)	добре
C	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		
D	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно
E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		

FX	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
X	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів		

### Рекомендована література

#### Основна:

- 1.1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковський О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а. Чернівці: ДрукАрт, 2010.
- 1.2. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Кабаненко А.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а. Чернівці: ДрукАрт, 2015. 528с.
- 1.3. Бабич. Н.Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. Чернівці: Книги XXI, 2005. 572 с.
- 1.4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб.К.: А.С.К., 2003. 400с.
- 1.5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Харків: Торсінг, 2001. 384 с.
- 1.6. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. К.: Арій, 2020. 605с.
- 1.7. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І., Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. К.: Літера ЛТД, 2013. 543с.
- 1.8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з Українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.160 с.
- 1.9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. – 2-ге вид., випр. I допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.
- 1.10. Український правопис/НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні; Інститут української мови, авторизоване видання. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.

#### Додаткова:

- 2.1. Антонюк Т.М. Посібник з теорії і практики ділової української мови. Чернівці, 2000. 57с.
- 2.2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. К.: Вища школа, 2003. 462 с.
- 2.3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. К.: Каравела, 2005.
- 2.4. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. К.: Довіра, 2000. 635 с.

- 2.5. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. К.: Освіта, 2008. 254с.
- 2.6. Робочий зошит з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

### **Інформаційні ресурси:**

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
8. <https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/>
9. <https://languagetool.org/uk/>
10. <http://www.mova.info/>
11. <https://slovotvir.org.ua/>
12. <http://abbrs.info/>
13. <https://559.slovaronline.com/>