

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛУБЕНСЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Циклова комісія загальноосвітніх та гуманітарно-соціальних дисциплін

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

освітньо-професійна програма *Фінанси, банківська справа та страхування*
спеціальність *072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок*

галузь знань *07 Управління та адміністрування*

освітньо-професійний ступінь *фаховий молодший бакалавр*

циклова комісія загальноосвітніх та гуманітарно-соціальних дисциплін



Розробники:

Людмила ПОНОМАРЬОВА, викладач української мови (за професійним спрямуванням), кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», вчитель-методист

Керівник освітньо-професійної програми *Фінанси, банківська справа та страхування*:

Тетяна КОЧЕРГА, викладач фахових дисциплін циклової комісії обліково-фінансових дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Лубни 2025 р.

2. Опис навчальної дисципліни та інформація про розробника

Назва навчальної дисципліни	УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
Назва структурного підрозділу	Циклова комісія загальноосвітніх та гуманітарно-соціальних дисциплін
Контактні дані розробників, які залучені до викладання	Викладач: Людмила ПОНОМАРЬОВА, викладач української мови (за професійним спрямуванням), кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», учитель-методист Контакти: кабінет циклової комісії загальноосвітніх та гуманітарно-соціальних дисциплін, ауд.№20 email: l.ponomarova@lubfek.org.ua тел.: +380508749997
Ступінь фахової передвищої освіти	фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
Передумови для навчання	Досягнення здобувачами освіти обов'язкових результатів навчання та компетентностей здобувача повної загальної середньої освіти з української мови.

3. Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: формування лінгвістичної та комунікативної компетенції здобувача освіти відповідно до напрямку його майбутньої професійної діяльності. Мета дисципліни визначається необхідністю підготувати фахівця, що є гармонійно розвинуеною особистістю, здатною ефективно виконувати професійні завдання за допомогою набутих лінгвістичних знань і комунікативних навичок.

Завдання вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

- поглиблення знань про систему української мови, її одиниці, особливості функціонування;
- вироблення навичок правильного уживання слів відповідно до їхнього значення та стилю мовлення;
- вироблення вміння укладати кадрово-контрактні, довідково-інформаційні та розпорядчі документи;
- закріплення навичок грамотного письма.

4. Результати навчання (компетентності випускника)

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

Програмні результати навчання (РН)

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.

РН 6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН 8. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

РН 15. Демонструвати навички самостійної роботи та роботи в команді, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

5. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	лекції	практ.	сам. опр.
Модуль 1				
<i>Розділ I. Культура фахового мовлення</i>				
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.	4	2		2
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.	6		2	4
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	8		4	4
Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	4			4
<i>Розділ II. Етика ділового спілкування</i>				
Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	6		2	4
Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	6		2	4
Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів. Візитна картка, її види.	8		4	4
Контрольна робота				
Разом за модулем 1	42	2	14	26
Модуль 2				
<i>Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</i>				
Тема 8. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	8		4	4
Тема 9. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	10		6	4

<i>Розділ IV. Нормативність та правильність фахового мовлення</i>				
Тема 10. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).	8		4	4
Тема 11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	10		4	6
Тема 12. Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні.	8		4	4
Контрольна робота				
Разом за модулем 2	44	0	22	22
<i>Модуль 3</i>				
<i>Розділ V. Укладання професійних документів</i>				
Тема 13. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	6		4	2
Тема 14. Укладання документів щодо особового складу	8		4	4
Тема 15. Укладання довідково-інформаційних документів	8		4	4
Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	10		8	2
Тема 17. Узагальнення та систематизація знань. Контрольна робота.	2		2	
Разом за модулем 3	34	0	22	12
Усього годин	120	2	58	60

6. Трудомісткість

Загальна кількість годин: *120 год (4 кредити ЄКТС)*

Кількість модулів: *3*

Форма семестрового контролю: *екзамен*

7. Критерії оцінювання рівня знань здобувачів освіти

Оцінка за 4 – бальною шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти
5 (відмінно)	Здобувач освіти виявляє на високому рівні здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, володіння мовою для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності, уміння здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел; логічно та усвідомлено відтворює навчальний матеріал у межах програми; обґрунтовано відповідає на запитання; самостійно аналізує і розкриває закономірності мови; наводить приклади, що ґрунтуються на власних спостереженнях; оцінює явища, закони; виявляє і обґрунтовує причинно-наслідкові зв'язки; аргументовано використовує знання у нестандартних ситуаціях; демонструє навички самостійної роботи та роботи в команді, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.
4 (добре)	Здобувач освіти виявляє на достатньому рівні здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, уміння здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел; достатньо володіє мовою для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності; вільно відтворює навчальний матеріал та відповідає на поставлені запитання; з допомогою викладача встановлює причинно-наслідкові зв'язки; реалізує одержані знання для формування особистості; розв'язує стандартні пізнавальні завдання; виправляє власні помилки.
3 (задовільно)	Здобувач освіти виявляє на середньому рівні здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, відтворює основний зміст навчального матеріалу, відповідаючи на запитання викладача; характеризує основні терміни та поняття на рівні відтворення; дає визначення окремих понять; наводить приклади, що ґрунтуються на матеріалі підручника; у відповідях може допускати помилки.
2 (незадовільно)	Здобувач освіти не засвоїв основного навчального матеріалу; частково виявляє здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; відтворює окремі факти, з допомогою викладача або з використанням підручника фрагментарно характеризує окремі ознаки; відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.

8. Політика курсу навчальної дисципліни

8.1. Політика щодо академічної доброчесності

Політику щодо академічної доброчесності регламентує Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

Дотримання принципу академічної доброчесності здобувачами фахової передвищої освіти при опануванні навчальної дисципліни передбачає: самостійне виконання завдань поточного, модульного та підсумкового контролю; добросовісна та коректна робота із джерелами інформації, посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права.

8.2. Комунікаційна політика

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні мати електронну пошту та на випадок проведення занять у дистанційному режимі обліковий запис в спеціалізованому хмарному середовищі.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації: електронну пошту, месенджери, чати, відеоконференції тощо.

8.3. Політика щодо відвідування занять

Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом, відповідно до розкладу занять.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач фахової передвищої освіти має повідомити викладача особисто або через старосту групи. При не явці на заняття через поважні причини, не пізніше трьох днів після виходу на заняття подати підтвердуючі документи куратору групи.

Кожне пропущене без поважної причини заняття відпрацьовується здобувачем фахової передвищої освіти на оцінку у формі усної співбесіди, письмової роботи тощо. Пропущена тема вивчається студентом самостійно.

8.4. Політика щодо перескладання

Здобувач фахової передвищої освіти вважається допущеним до семестрового екзамену, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї навчальної дисципліни і має задовільні оцінки з усіх модулів.

Здобувач, який не з'явився на екзамені без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку. У випадку відсутності на екзамені з поважної причини, здобувач повинен надати у відділення довідку з медичної установи або інші документи, що це підтверджують та заяву на ім'я директора з проханням не вважати відсутність на екзамені академічною заборгованістю.

Здобувач фахової передвищої освіти, який одержав незадовільну екзаменаційну оцінку, може ліквідувати академічну заборгованість за

погодженням із завідувачем відділення до початку наступного за сесією семестру згідно з розкладом ліквідації заборгованості в терміни, визначені заступником директора з навчальної роботи.

При ліквідації академічної заборгованості допускається перескладання екзамену не більше двох разів: перший раз екзаменаторові, другий – комісії, до складу якої входить заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії (за якою закріплена дана дисципліна) та екзаменатор.

9. Рекомендовані джерела інформації

1. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. К.: Арій, 2020. 608 с.
2. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. К.: А.С.К., 2023. 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. Харків: Торсінг, 2021. 384 с.
4. Климова К.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник. Житомир: Поліський національний університет, 2020. 260 с.
5. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
6. Третяк Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. 224 с.
7. Авраменко О.М., Блажко М.Б. Українська мова та література. Довідник. Завдання в тестовій формі. Київ: Грамота, 2022. 496 с.
8. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 280 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Робочий зошит-практикум. Київ: Алерта, 2022. 108 с.

Електронні ресурси

1. Медіатека електронних засобів навчання
URL: <https://nmcbook.com.ua/mediatekaa/>
2. Освітній онлайн-портал URL: <https://naurok.com.ua/>
3. Національна освітня платформа URL: <https://vseosvita.ua/>
4. Академічний тлумачний словник. URL: <https://sum.in.ua/>
5. Словник української мови. URL: <http://hrinchenko.com/>
6. Українське ділове мовлення: бізнес спілкування
URL: <https://www.dilovamova.com/>
7. Навчальні лекції та різноманітні майстер-класи
URL: https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw