

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)»**

**ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ
«Облік і оподаткування»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 Управління та адміністрування

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 071 Облік і оподаткування

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ фаховий молодший бакалавр



Розробники:

Марина СЛІПАЧЕНКО, викладач української мови (за професійним спрямуванням), кваліфікаційна категорія «спеціаліст»

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

Керівник освітньо-професійної програми Облік і оподаткування:

Наталія СЛІЩОВА, голова циклової комісії обліково-фінансових дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії

Лубни 2024 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: Марина СЛІПАЧЕНКО, викладач української мови (за професійним спрямуванням), кваліфікаційна категорія «спеціаліст» Контакти: кабінет циклової комісії загальноосвітніх та гуманітарно-соціальних дисциплін, ауд.№20 email: koko0009543@gmail.com тел.: +380997303929 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: ponomareva.11562@gmail.com тел.: +380508749997
Ступінь фахової передвищої освіти	фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Передумови для навчання	Досягнення здобувачами освіти обов'язкових результатів навчання та компетентностей здобувача 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 розвиненою 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 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Програмні результати навчання (РН)

РН 15. Володіти державною та іноземною 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.

5. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Тема		Обсяг годин (денна)			Разом	Обсяг годин (заочна)			Разом
№	Назва	Л.	Пр./ Сем.	С/о		Л.	Пр./ Сем.	С/о	
Розділ I. Культура фахового мовлення									
1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення.	2		2	4			4	4
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.		2	4	6	2		4	6
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки).		4	4	8			8	8
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.			4	4			4	4
Розділ II. Етика ділового спілкування									
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.		2	4	6			6	6
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.		2	4	6	2		4	6
7	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів. Візитна картка, її види.		4	4	8		2	6	8
Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні									
8	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки).		4	4	8		2	6	8

9	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.		6	4	10			10	10
<i>Розділ IV. Нормативність та правильність фахового мовлення</i>									
10	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).		4	4	8			8	8
11	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.		4	6	10			10	10
12	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні.		4	4	8		2	6	8
<i>Розділ V. Укладання професійних документів</i>									
13	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа		4	2	6		2	4	6
14	Укладання документів щодо особового складу		4	4	8			8	8
15	Укладання довідково-інформаційних документів		4	4	8			8	8
16	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки		8	2	10		2	8	10
17	Контрольна робота. Узагальнення та систематизація знань.		2		2			2	2
Всього		2	58	60	120	4	10	106	120

6. Трудомісткість:

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

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 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.
4 (добре)	Здобувач освіти 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 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; 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 підтверджуючі 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. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2019. 1736 с.
2. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. Харків: Торсінг, 2021. 384 с.
3. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. К.: Арій, 2020. 608 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. Савчук Н.М. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Умань: ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с.
7. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. К.: А.С.К., 2023. 400 с.
8. Третяк Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. 224 с.
9. Українська мова та література. Довідник. Завдання в тестовій формі. О. Авраменко, М. Блажко. К.: Грамота, 2022. 496 с.
10. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Р.С. Кацавець. К.: Алерта.2020. 280 с.
11. Українське ділове мовлення. Робочий зошит-практикум. С.В. Шевчук. К.: Алерта, 2022. 108 с.
12. Фахові словники.

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