

Силабус навчальної дисципліни

Українська мова за професійним спрямуванням

Фаховий коледж

Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Освітньо професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр	Форма навчання	денна	Навчальний рік	2022-2023 семестр 5
-------------------------------------	---------------------------	-----------------------	-------	-----------------------	---------------------

Силабус

Назва навчальної дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Циклова комісія	Соціальна робота
Освітня програма	Соціальна робота
Тип дисципліни, кількість кредитів та годин (лекції/семінарські, лабораторні заняття/самостійна робота)	Тип дисципліни: навчальна Кількість кредитів: 2 Кількість годин: 60 Лекційні заняття: Практичні заняття: 30 Самостійна робота: 30
Викладач(і), відповідальний(і) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, адреса електронної пошти викладача/ів)	ПІБ: Маргітич Агнета Іванівна Посада: викладач української мови, спеціаліст вищої категорії, педагогічне звання “Старший викладач” Тел.: 0663314669 E-mail: margitics.agnes@kmf.org.ua Робоче місце: 206 каб.; вул. Лева, 30
Пререквізити навчальної дисципліни	Навчальна дисципліна вивчається студентами III-го курсу, спеціальності 231 «Соціальна робота» впродовж п'ятого семестру в обсязі 2 кредитів (за Європейською Кредитно Трансферною Системою ECTS).
Анотація дисципліни, мета та очікувані програмні результати навчальної дисципліни, основна тематика дисципліни	Курс розроблено таким чином, щоб ознайомити здобувачів 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. Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й

систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Метою вивчення нормативної дисципліни є формування умінь і навичок досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищення рівня комунікативної компетентності майбутніх фахівців. Для досягнення мети визначаються такі цілі: – розширення знань про українську літературну мову і мову професійного спрямування; – оволодіння нормами української літературної мови, дотримання вимог культури усного та писемного мовлення; – засвоєння відомостей про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, вироблення навичок їх складання; – набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування і коригування фахових текстів; – розвиток комунікативних компетенцій, необхідних у професійному спілкуванні.

Програмні результати навчання:

Після вивчення курсу студенти повинні **знати:**

- особливості офіційно-ділового стилю;
- жанри наукового мовлення та особливості їх оформлення;
- норми сучасної української літературної мови;
- особливості фахової термінології;
- правила та основні вимоги щодо оформлення професійних текстів і документів;
- основи редагування документів;
- основні правила словозміни та правопису різних частин мови;
- систему розділових знаків;
- особливості професійного спілкування;
- етикет ділового спілкування.

Вміти:

- володіти орфографічними та пунктуаційними нормами літературної мови;
- давати визначення основних понять;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- розташовувати реквізити у документах;
- складати і редагувати тексти;
- грамотно оформляти ділові папери: щодо особового складу, інформаційні документи, документи з господарсько-договірної та освітньої діяльності;
- вести діалог, дискусію, грамотно і лаконічно висловлювати свої судження;
- застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- дотримуватись етикету спілкування.

Набудуть компетентності:

Загальні:

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 застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні:

СК 3. Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.

СК 8. Здатність до надання допомоги та підтримки клієнтам із врахуванням їх індивідуальних потреб, вікових відмінностей, гендерних, етнічних та інших особливостей.

СК 10. Здатність взаємодіяти з клієнтами, представниками різних професійних груп та громад.

СК 11. Здатність оцінювати результати та якість у сфері професійної діяльності.

СК 12. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів соціальної роботи.

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійному середовищі.

РН 5. Діяти соціально-відповідально на основі етичних принципів і стандартів соціальної роботи.

РН 8. Вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.

РН 14. Планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших осіб у спеціалізованому контексті.

РН 15. Знати теорію і володіти практикою професійного спілкування

Програма навчальної дисципліни містить 2 змістовні модулі:

Змістовний модуль 1 . Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування. Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема 1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стили сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків.. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Тема 3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів. Телефонна розмова.

Тема 4. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Тема 5. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.

Тема 6. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Тема 7. Типи словників. Словникова стаття. Довідники. Енциклопедії. Словники в професійній діяльності.

МКРІ. Письмова робота, виконання тестових завдань відкритої та закритої форми.

Змістовний модуль 2. Складання професійних документів

Тема 1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити . Види документів. Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу. Вимоги до тексту документів щодо особового складу. Реквізити документів щодо особового складу та вимоги до їх написання.

Тема 3. Заява. Види заяв. Реквізити заяви. Автобіографія. Види

	<p>автобіографії. Реквізити автобіографії.</p> <p>Тема 4. Написання заяв та автобіографії. Характеристика. Реквізити характеристики. Резюме. Види резюме. Реквізити резюме.</p> <p>Тема 5. Особовий листок з обліку кадрів. Особова картка працівника. Реквізити документів. Вимоги до заповнення документів. Трудова книжка працівника. Вимоги до оформлення трудової книжки. Реквізити трудової книжки.</p> <p>Тема 6. Довідково-інформаційні документи. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Вимоги до оформлення сторінки. Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Реквізити довідково інформаційних документів та вимоги до їх написання.</p> <p>Тема 7. Доповідні і пояснювальні записки. Довідки. Реквізити документів. Вимоги до оформлення. Оголошення, запрошення, повідомлення про захід. Реквізити оголошень. Види оголошень.</p> <p>Тема 8. Протокол. Види протоколів. Реквізити протоколів. Витяг з протоколу.</p> <p>МКР2. Письмова робота, виконання тестових завдань відкритої та закритої форми.</p>
<p>Критерії контролю та оцінювання результатів навчання</p>	<p>Поточний контроль.</p> <p>Практичні заняття, модульна контрольна робота, самостійна робота: усний контроль (під час опитування, бесіди, доповіді, читання тексту, повідомлення на задану тему тощо.); письмовий контроль (контрольна робота/тест у письмовій формі, твір, виклад матеріалу на задану тему в письмовому вигляді тощо); практичний контроль (під час практичних робіт); спостереження як метод контролю; тестовий контроль; проблемні ситуації .</p> <p>Підсумковий контроль здійснюється у формі складання заліку. До підсумкового контролю допускаються студенти, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття, та при вивченні модулів набрали кількість балів, не меншу за мінімальну. Студенту, який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, дозволяється відпрацювати академічну заборгованість до певного визначеного терміну.</p> <p>Залік проводиться в письмовій формі, кожен варіант включає 12 завдань, з них 8 – тестових (вибір однієї правильної відповіді), 4 – практичних (розгорнуті відповіді на питання), які дають можливість об'єктивно оцінити рівень знань студента.</p> <p><i>Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається за</i></p>

	<p>методикою накопичування балів за результатами поточного та підсумкового контролю знань.</p> <p><i>Оцінювання результатів</i> навчання проводиться за національною шкалою (зараховано /не зараховано) та за 100-бальною.</p> <p>100 - 90 балів</p> <p>Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом.</p> <p>89 – 82 балів Студент вільно володіє навчальним матеріалом.</p> <p>81-75 балів</p> <p>Студент добре володіє навчальним матеріалом.</p> <p>74 - 64 балів</p> <p>Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з окремими порушеннями логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу.</p> <p>Студент має елементарні, але нестійкі навички виконання завдань; практичні завдання за зразком виконує з помилками.</p> <p>63 - 60 балів</p> <p>Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні правила. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.</p> <p>59 - 35 балів</p> <p>Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.</p> <p>34 - 0 балів</p> <p>Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.</p>
<p>Інші інформації про дисципліни (політика дисципліни, технічне та програмне забезпечення</p>	<p>Відвідування навчальних занять обов'язкове, основні вимоги до студентів: активність на практичних заняттях, дедлайн, відпрацювання пропущених занять, допуск до підсумкового контролю;</p>

дисципліни тощо)	<p>дотримання правил академічної доброчесності: самостійне виконання навчальних і контрольних завдань; правильне цитування з посиланням на автора, посилання на джерела інформації. Зараховуються бали, набрані під час поточного опитування, самостійної роботи та бали підсумкового контролю. Студенти зобов'язані дотримуватися термінів виконання всіх видів робіт, передбачених курсом.</p> <p>Навчальні заняття проводяться в навчальних кабінетах, обладнаних мультимедійними проекторами; в закладі забезпечено необмежений вільний доступ до інформаційних ресурсів.</p> <p>При дистанційній або змішаній формах навчання використовується інструментарій платформи Google Classroom</p> <p>Навчальні ресурси: презентації лекцій, плани практичних занять, методичні вказівки та практичні рекомендації до виконання завдань на сторінці курсу в Google Classroom, методичні рекомендації до підготовки і захисту творчих проєктів, виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи.</p>
<p>Базова література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси</p>	<p>Базова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С.З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібникпрактикум. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 158 с. 2.Гдакович М.С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навчально-методичний посібник. Львів: ЛьвДУВС,2021.60с. 3.Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с. 4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник 5-е вид. Київ: Алерта, 2019. 640 с. <p>Допоміжна:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бабакова О.В., Митяй З.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти. Мелітопіль: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с. 2. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 654 с. 3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.посіб. Київ: Центр учбової літ., 2019. 622 с. 4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навч.посібн. Київ: Алерта. 2020, 264 с. 5. Линчак І.М., Матвеева Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.посібн. Херсон: Олді+, 2017. 330 с. 6. Мовна освіти: сучасні виклики та перспективи: тези доповідей Студентської мовної конференції./ Укладач Соболевська О.Б. Львів: ВСП «Педагогічний фаховий

- коледж ЛНУ імені Івана Франка», 2021. 101 с.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модул.курс: навч.посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ: Центр учбової літ., 2019. 592 с.: 43 табл.
8. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч.посіб. Київ: Центр учбової літ.,2019.220 с.
9. Соболевська О.Б. Усне професійне мовлення: навчальний посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2021. 155 с.
10. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч.посібн. Київ: Центр учбової літ., 2019. 243 с.
11. Цигилик О.О. Українська мова професійного спрямування з практикумом: навч.метод. посібник. Львів: 2016. 124

Інформаційні ресурси:

1. Класифікація нормативних документів України. Режим доступу : <http://document.org.ua/docs/class.php>
2. Мова ділових паперів. Режим доступу : <http://bpapers.iatr.org.ua/7chapter—Style>
3. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
4. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>