



	<p style="text-align: center;">Силабус навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» <small>(назва навчальної дисципліни)</small></p> <p>Освітньо-професійної програми: «Телекомунікації та радіотехніка» <small>(назва освітньо-професійної програми)</small></p> <p>Спеціальність: 172 «Електроніка та телекомунікації» <small>(код та назва спеціальності)</small></p> <p>Галузь знань: 17 «Електроніка, автоматизація та радіотехніка» <small>(шифр та назва галузі знань)</small></p>
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний/освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Нормативна
Семестр	5
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Мова викладання	Українська
Оригінальність навчальної дисципліни	<p>Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликана підготувати здобувачів освіти, які на високому рівні володітимуть фаховою українською мовою, вільно користуватимуться нею у сфері професійної комунікації. Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, допомагає орієнтуватися у виробничих процесах та ділових контактах. Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати базові знання з української мови, 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.</p> <p>Тому вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є важливим елементом в підготовці фахівців в галузі телекомунікації та радіотехніки.</p>
Мета навчальної дисципліни	<p>Мета навчальної дисципліни – формування в здобувачів освіти умінь і навичок професійного усного й писемного спілкування: послуговуватися орфоепічними, орфографічними, пунктуаційними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними нормами сучасної української літературної мови у сфері професійної комунікації, укладати найпоширеніші ділові папери.</p>
Заплановані результати навчання	<p>ПРН7 Працювати з технічною документацією, користуватися типовими інструкціями, технічною, довідниковою літературою та інформаційними ресурсами, здійснювати пошук та аналіз інформації для вирішення задач професійної діяльності</p> <p>ПРН17 Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди при вирішенні технічних та організаційних задач у професійній діяльності.</p>
Заплановані знання та вміння	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - етапи розвитку української літературної мови; - зміст основних мовознавчих понять; - мовні норми сучасної української літературної мови; - особливості стилів сучасної української літературної мови; - специфічні особливості української мови професійного спілкування, зокрема вживання фахової термінології;

	<ul style="list-style-type: none"> - державний стандарт на оформлення ділових документів; - класифікацію ділових паперів; - жанри усного професійного спілкування. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - володіти нормами сучасної української літературної мови; - працювати з професійними текстами; - складати найуживаніші ділові папери; - володіти логіко-мисленнєвими аспектами ділового спілкування. - правильно використовувати мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; - створювати й редагувати тексти офіційно-ділового стилю; - послуговуватися словниками та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури.
<p>Навчальна логістика</p>	<p style="text-align: center;">Зміст навчальної дисципліни:</p> <p style="text-align: center;">Розділ 1. <u>Культура усного фахового мовлення</u></p> <p><u>Теми розділу 1.</u> Мова як генетичний код нації. Державотворча роль мови. Функціонально-стильова диференціація української мови. Мовленнєва культура як критерій професійної майстерності. Специфіка усного мовлення фахівця. Основні види усного ділового спілкування: публічний виступ, службова нарада, переговори, бесіда. Професійна етика. Складники етики ділового спілкування. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.</p> <p style="text-align: center;">Розділ 2. <u>Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</u></p> <p><u>Теми розділу 2.</u> Термінологічна лексика. Способи творення термінів. Вимоги до використання термінів у діловому мовленні. Вузкоспеціальні терміни й професіоналізми. Термінологічні словники. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Вимоги до використання синонімів, омонімів, паронімів у професійних текстах.</p> <p style="text-align: center;">Розділ 3. <u>Нормативність і правильність фахового мовлення</u></p> <p><u>Теми розділу 3.</u> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</p> <p style="text-align: center;">Розділ 4. <u>Складання професійних документів</u></p> <p><u>Теми розділу 4</u> Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу: автобіографія, характеристика, наказ щодо особового складу, заява, резюме. Текстове оформлення довідково-інформаційних (виробничий протокол, витяг з протоколу, виробничий звіт), розпорядчих (розпорядження, постанова) та організаційних (статут, положення, інструкція) документів. Контрольна робота.</p> <p>Види занять: практичні заняття.</p> <p>Методи навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вербальні/словесні (пояснення, розповідь, бесіда); – практичні (практичні заняття);

	– пояснювально-ілюстративний або інформаційно-рецептивний, який передбачає подання готової інформації викладачем та її засвоєння здобувачами освіти.
Пререквізити	«Історія і культура України», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»
Постреквізити	Навчальна практика, виробнича практика
Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 430 с. - Режим доступу до ресурсу: https://westudents.com.ua/knigi/74-ukranska-mova-za-profesyinim-spryamuvannyam-galuzinska-l.html 2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери. – К.: АСК, 2008. – 400 с.- Режим доступу до ресурсу: https://docplayer.net/67346121-S-v-gpushchik-o-v-diyak-s-v-shevchuk-suchasni-dilovi-papery.html 3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : БАО, 2004. – 474 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/2522526/0b5d96 4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2003. – 448 с. - Режим доступу до ресурсу: https://studfile.net/preview/5963297/ 5. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.twirpx.com/file/371984/ 6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 591 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.twirpx.com/file/674526/ 7. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища школа, 1995. – 242 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.twirpx.com/file/1194592/ 8. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. – 208 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/3282079/549f0d 9. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. – 248 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/ponomarov-o-d-stil-stika-suchasno-ukra-nsko-movi_d5233a7ab9f.html 10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. – 480 с. - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf 11. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с. -Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf 12. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.– 191 с.- Режим доступу до ресурсу: https://yrok.net/library/books/slovnky/ukrayinska-mova/0/skladni-vypadky-nagoloshennja-slovyk-dovidnyk-golovashchuk-s.html 13. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.– 304 с. - Режим доступу до ресурсу: https://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/185761-kultura-ukrayinskoyi-movi-dovidnik.html 14. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с. - Режим доступу до ресурсу: https://studfile.net/preview/5603583/ 15. Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра,

	<p>1996. – 797 с. - Режим доступу до ресурсу: http://dspace.nbuu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/111347/11-Gnatyuk.pdf?sequence=1</p> <p>16. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. .– К.: Центр навчальної літератури, 2009. – 392 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/onufryenko-gs-naukoviy-stil-ukrayinskoyi-movi_1c9a569ba5b.html</p> <p>17. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с. - Режим доступу до ресурсу: http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/902/%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B1%D1%83%D1%82%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9F.%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%B8%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%BC.pdf?sequence=1&isAllowed=y</p> <p>18. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини»/ уклад. О.М. Коренга та ін. – К.: Основа, 1995. – 322 с. - Режим доступу до ресурсу: http://esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/4165/1/Boiarchuk.pdf</p> <p>19. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / уклад. В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К.: Рідна мова, 1996. – 360 с. - Режим доступу до ресурсу: http://www.inmo.org.ua/departments/ruslang/publications/briczin-v.-m.,-taranenko-o.-o.-ukrayinsko-rosijskij-i-rosijsko-ukrayinskij-slovník:-sfera-dilovogo.html</p> <p>20. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 368 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/1144006/219419</p> <p>21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра: Рідна мова, 1999. – 507 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/3128965/18f1cc</p> <p>22. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2001. – 312 с - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Мультимедійне обладнання. Для засвоєння здобувачами освіти програмового теоретичного матеріалу та практичних завдань при викладанні дисципліни застосовуються інтернет-додатки Google Classroom.</p>
<p>Семестровий контроль, критерії оцінювання</p>	<p>1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності здобувачів освіти: – роботи на аудиторних заняттях (підготовка доповідей, відповіді на теоретичні питання, розв’язання практичних завдань, вміння використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері); – результатів виконання завдань самостійної роботи здобувача освіти.</p> <p>2. Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів освіти у формі екзамену.</p> <p>Оцінка «відмінно» виставляється за повне засвоєння теоретичного матеріалу, якщо здобувач освіти логічно й послідовно викладає його,</p>

	<p>пов'язуючи з вивченим раніше; здатен донести цей матеріал до інших, аргументуючи будь-яке його положення; вільно володіє термінологією; уміє встановлювати міжпредметні зв'язки; наводить приклади й коментує їх; робить висновки, висловлює гіпотези, дискутує. Обов'язковим є опрацювання додаткової літератури. Здобувач освіти правильно відповідає на всі додаткові запитання. Виконуючи практичні завдання, здобувач освіти виявляє вміння вільно орієнтуватися в граматичних категоріях, бачити явища й процеси на всіх мовних рівнях. При виконанні мовних аналізів не припускається грубих помилок. Можлива одна негруба помилка, яка не вказує на незасвоєння матеріалу (напр., обмовка). Здобувач освіти відповідає на всі додаткові запитання.</p> <p>Оцінка «добре» виставляється за належне засвоєння теоретичного матеріалу, який здобувач освіти вільно викладає, наводить відповідні приклади, проте не завжди власні. Відзначаються незначні проблеми з опрацюванням додаткової літератури, усвідомленням системних зв'язків, коментарем мовних явищ. Здобувач освіти не завжди дотримується логіки викладу, зрідка припускається одиничних (1–3) змістових і мовленнєвих помилок. При виконанні практичних завдань здобувач освіти в основному правильно аналізує, перекладає тощо, хоч інколи помиляється в коментарі складних мовних явищ, але при цьому робить не більше 4-ох помилок (у сумі) при виконанні всіх видів роботи. Правильно відповідає не на всі додаткові запитання.</p> <p>Оцінка «задовільно» виставляється за засвоєння здобувачем освіти теоретичного матеріалу на рівні переказування, при цьому здобувач освіти відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, губиться за необхідності навести власні приклади, спирається на відомості, засвоєні в школі, припускається змістових і мовленнєвих помилок – до 10 (у сумі). Відповідає на половину додаткових запитань. Здобувач освіти сумлінно виконує всі практичні завдання, проте припускається орфографічних і пунктуаційних помилок (до 8); виявляє вміння аналізувати мовний факт, але припускається неточностей, не дотримується послідовності аналізу, помиляється у відповідях на видозмінені запитання; допускає 7–10 мовленнєвих і змістових помилок.</p> <p>Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо знання здобувача освіти становлять 1/3 загального обсягу змісту навчального матеріалу. Будь-які практичні завдання викликають вагомі труднощі; здобувач освіти припускається більше 15 орфографічних і пунктуаційних (у сумі), змістових і мовленнєвих (у сумі) помилок.</p>
Циклова комісія	Філологічних та природничих дисциплін