



	<p>Силабус навчальної дисципліни <u>«Українська мова (за професійним спрямуванням)»</u></p> <p>Освітньо-професійна програма <u>«Електрозабезпечення промислових підприємств та цивільних споруд»</u></p> <p>Спеціальність 141 <u>«Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»</u></p> <p>Галузь знань 14 <u>«Електрична інженерія»</u></p>
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний/освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Нормативна
Семестр	4
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	4 кредити ЄКТС / 120 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 у галузі електричної інженерії.</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	<ul style="list-style-type: none"> • ПРН 2. Спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. • ПРН 4. Обробляти, аналізувати та застосовувати інформацію з різних джерел. • ПРН 5. Працювати самостійно та в команді.
Заплановані знання та вміння	<p>Здобувач освіти повинен 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; – державний стандарт на оформлення ділових документів; – класифікацію ділових паперів; – жанри усного професійного спілкування. <p>Здобувач освіти повинен вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – володіти нормами сучасної української літературної мови; – працювати з професійними текстами; – складати найуживаніші ділові папери;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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: Розділ <u>1</u> «Культура фахового мовлення»</p> <p>Теми розділу 1: Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. Ораторські уміння й навички в професійній діяльності.</p> <p style="text-align: center;">Розділ <u>2</u> «Етика ділового спілкування»</p> <p>Теми розділу 2: Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Службова нарада й бесіда як основні види усного ділового спілкування. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів. Телефонна розмова. Етика телефонного діалогу.</p> <p style="text-align: center;">Розділ <u>3</u> «Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні»</p> <p>Теми розділу 3: Терміни і термінологія. Способи творення термінів. Вимоги до використання термінів у діловому мовленні. Спеціальна термінологія й професіоналізми. Структурні моделі вузькоспеціальних термінів. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Лексикографія. Типи словників. Термінологічні словники (відповідно до напрямку підготовки).</p> <p style="text-align: center;">Розділ <u>4</u> «Нормативність та правильність фахового мовлення»</p> <p>Теми розділу 4: Орфографічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні словники. Орфоспічні норми сучасної української літературної мови. Робота з орфоспічним словником. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Нормативне вживання самостійних частин мови. Нормативне вживання службових частин мови. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Складні випадки синтаксичного зв'язку керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики.</p> <p style="text-align: center;">Розділ <u>5</u> «Укладання професійних документів»</p> <p>Теми розділу 5: Офіційно-діловий стиль, його підстил та жанри. Мовні засоби офіційно-ділового стилю. Документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю. Класифікація ділових паперів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа. Укладання документів щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме. Призначення та оформлення кадрових документів: характеристика, наказ щодо особового складу, особовий листок з обліку кадрів. Призначення довідково-інформаційних документів. Вимоги до оформлення виробничого звіту. Укладання документів колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу). Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції та</p>

	<p>службових записок. Призначення та оформлення документів з господарсько-договірної діяльності. Особливості складання розпорядчих документів. Особливості складання організаційних документів. Контрольна робота. Підсумкове заняття.</p> <p>Види занять: лекційні, практичні заняття.</p> <p>Методи навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вербальні/словесні (пояснення, розповідь, бесіда); – практичні (різні види вправ); – пояснювально-ілюстративний або інформаційно-рецептивний, який передбачає подання готової інформації викладачем та її засвоєння здобувачами освіти; – репродуктивний, в основу якого покладено виконання різного роду завдань за зразком; – метод проблемного викладу.
Пререквізити	
Постреквізити	<p>Основи промислової електроніки та мікропроцесорної техніки, Основи електроприводу, Безпека життєдіяльності та охорона праці, Електроустаткування підприємств, цивільних споруд та об'єктів аеропортів, Електричні частини станцій, підстанцій цивільних та авіаційних підприємств, Лінії передачі та електричні мережі, Електропостачання підприємств, цивільних споруд та об'єктів аеропортів, Монтаж та експлуатація електроустаткування, Ремонт та налагодження електроустаткування, Навчальна практика, Переддипломна практика, Кваліфікаційна робота</p>
Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	<p>Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні : навч.-метод. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 52 с. 2 Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с. 3 Здіховська Т. В., Данилюк О. К. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій. Луцьк : ПП Іванюк, 2023. 107 с. 4 Козак Л. В., Пасічна О. В., Ланова І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Кривий Ріг : КНУ, 2018. 202 с. 5 Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с. 6 Панькевич О. О. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Одеса : ФОП Побута М. І., 2021. 76 с. 7 Підгурська В. Ю, Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. 8 Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій : навч. посіб. / Ракшанова Г. Ф., Дядюра Г. М., Кухарева-Рожко В. І., Сидоренко Л. М. Черкаси : Друк, 2017. 200 с. 9 Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Н. М. Савчук. Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с. 10 Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с. 11 Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. <p>Допоміжна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с. 2 Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / М. В. Філіпчук, Н. М. Попович, Г. І. Онуфрійчук. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с. 3 Український правопис / НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.

Матеріально-технічне забезпечення	<p>Мультимедійне обладнання.</p> <p>Для засвоєння здобувачами освіти програмового теоретичного матеріалу та виконання практичних завдань при викладанні дисципліни застосовуються інтернет-додатки Google Classroom.</p>
Семестровий контроль, критерії оцінювання	<p>1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності здобувачів освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 контрольної роботи та самостійної роботи здобувача освіти. <p>2. Форма семестрового контролю – екзамен.</p> <p>Критерії оцінювання:</p> <p>Оцінка «відмінно» виставляється за досконале володіння навчальним матеріалом, здобувач освіти знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології, змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно й повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словники; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.</p> <p>Оцінка «добре» виставляється, якщо здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні випадки різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу, має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.</p> <p>Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; правильно складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання й розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал</p>

	<p>неповно, з допомогою викладача; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; у цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням недостатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 60%)</p> <p>Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, допускає багато грубих лексичних, орфографічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навичок роботи зі словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викласти опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє знання й розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача; не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навички організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 50%)</p> <p>Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); – посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; – дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.
Циклова комісія	Філологічних та природничих дисциплін