


**ВСП «ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

	<p align="center">СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Галузь знань Н «Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина» Спеціальність Н6 «Ветеринарна медицина» Освітньо-професійна програма «Ветеринарна медицина»</p>
Циклова комісія	загальноосвітніх, гуманітарних, соціально-економічних дисциплін
Статус дисципліни	обов'язкова
Кількість кредитів ECTS/загальна кількість годин	3 кредити/ 90 годин
Семестр	II
Форма контролю	диференційований залік
Мова викладання	українська
Викладач	Степанова Лариса Валентинівна
	Посада: викладач
	Кваліфікаційна категорія: вища
	Педагогічне звання: викладач-методист
	Робоче місце: навчальний корпус, кабінет №25
	E-mail:larisa.stepanova.2016@ gmail.com
Форма навчання	Очна, дистанційна, змішана
Опис дисципліни	Робоча програма освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є нормативним документом, що визначає зміст навчальної дисципліни, компетентності та результати навчання, які вона формує.
Мета вивчення дисципліни	Сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів 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; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати

	практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.
Об'єкти вивчення	Професійне мовлення здобувача фахової передвищої освіти (відповідно до напрямку підготовки). Основна увага зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації.
Мотивація освітньої діяльності	До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій. <i>Навчальна дисципліна забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти уміння спілкуватись мовою професії, яке сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.</i>
Результати навчання, що формують дисципліну	РН1. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами, у тому числі з професійних питань. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти повинні знати : <ul style="list-style-type: none"> - значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; - особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; - поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови; - основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; - прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; - сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; - основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки; - мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; - особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень; - основні правила українського правопису; - синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;

	<ul style="list-style-type: none"> - призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення; уміти: - здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості; - володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу; - знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; - користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою; - знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників; - перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники; - правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; - правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою; - правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою; - користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні; - правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.
<p>Формування компетентностей засобами освітнього компоненту</p>	<p>Дисципліна сприяє формуванню у здобувачів освіти таких компетентностей:</p> <p>Загальних (ЗК):</p> <p>ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку</p>

	<p>предметної області, її місця в 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.</p> <p>ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p>
Інтегральна компетентність (ІК)	<p>Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в галузі ветеринарної медицини, здійснювати діагностику, лікування та профілактику патологій заразної і незаразної етіології відповідно до спеціальності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів біології та прикладних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.</p>
Зміст дисципліни	<p>РОЗДІЛ 1. Культура фахового мовлення</p> <p>Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення</p> <p>Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.</p> <p>Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)</p> <p>Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики</p> <p>Розділ 2. Етика ділового спілкування</p> <p>Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання</p> <p>Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет</p> <p>Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону</p> <p>Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p> <p>Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни</p> <p>Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)</p> <p>Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).</p> <p>Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів</p> <p>Розділ 4. Нормативність і правильність фахового мовлення</p> <p>Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної</p>

	<p>української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники</p> <p>Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм</p> <p>Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні</p> <p>Розділ 5. Складання професійних документів</p> <p>Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів</p> <p>Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу</p> <p>Тема 5.3. Текстове оформлення довідково - інформаційних документів</p> <p>Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів</p> <p>Тема 5.5. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки</p> <p>Тема 5.6. Контрольна робота</p> <p>Тема 5.7. Підсумкове заняття</p>
<p>Методи навчання</p>	<p>Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:</p> <p>Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вміння та навичок їх практичного застосування.</p> <p>Консультація – вид навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.</p> <p>Індивідуальні завдання: із дисципліни сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.</p> <p>Поточний контроль: активність в дискусії на практичних заняттях, усне опитування, перевірка виконання практичних завдань, завдань для самостійної роботи, тестових завдань тощо.</p> <p>Модульний контроль: проводиться з урахуванням поточного контролю і є середнім арифметичним оцінок за всі види навчальної діяльності протягом вивчення певного модуля.</p> <p>Підсумковий (семестровий) контроль: проводиться у формі заліку у терміни, передбачені графіком навчального</p>

	процесу.	
Види контролю	<p>Поточний контроль: активність в дискусії на практичних заняттях, усне опитування, перевірка виконання практичних завдань, завдань для самостійної роботи, тестових завдань тощо.</p> <p>Модульний контроль: проводиться з урахуванням поточного контролю і є середнім арифметичним оцінок за всі види навчальної діяльності протягом вивчення певного модуля.</p> <p>Підсумковий (семестровий) контроль: проводиться у формі заліку у терміни, передбачені графіком навчального процесу.</p>	
Поточний контроль	Практичні заняття, семінарські заняття, самостійна робота, модульна робота.	
Підсумковий контроль	Диференційований залік	
Локація	Згідно з розкладом.	
Критерії оцінювання	Оцінювання знань здобувачів освіти відбувається на підставі наступних критеріїв:	
	Бали	Критерії оцінювання
	1	2
	«Відмінно»	Досконале знання та розуміння понятійного апарату з цієї чи іншої теми, вільне оперування різноманітними стилістичними засобами. Відповідь на поставлені запитання повна, насичена глибокими та розгорнутими судженнями. Викладання матеріалу має логічний, доказовий, послідовний характер. Студент володіє способами концентрованого викладу матеріалу, демонструє творче застосування знань при переформатуванні запитання. У виступі майже не трапляються мовленнєві помилки.
	«Добре»	Виступ повний, має усвідомлений та достатньо розгорнутий характер, структурований, проте наявні окремі помилки у послідовності викладу. Недостатньо виваженою та аргументованою є доказова база. Студент вільно оперує знаннями, може застосовувати їх у новій навчальній ситуації. У проголошенні виступу наявні окремі мовленнєві помилки.
«Задовільно»	Виступ неповний, фрагментарний. Знання мають	

	<p>недостатньо стійкий та послідовний характер. Вони застосовуються переважно для розв'язання завдань репродуктивного характеру. У виступі відсутні посилання на дослідження з певної проблеми. Відповідь має формальний характер. Відсутня чіткість, структурованість виступу. Студент використовує лише окремі знання у новій навчальній ситуації. Наявні фактичні та мовленнєві помилки.</p>
	<p>«Незадовільно» Студент неспроможний відтворити інформацію у певній послідовності. Оперує лише загальними фразами. Відтворює лише окремі фрагменти, називає лише розрізненні факти, дає відповідь у формі висловлювання (судження). Наявні грубі фактичні та мовленнєві помилки.</p>
<p>Рекомендовані джерела інформації</p>	<p>Основні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Антонюк Т.М. та інші. Українська мова (за професійним спрямуванням). /Т.М.Антонюк - Чернівці: Місто, 2010. 2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. К.: Артек, 1999. 3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: А.С.К., 2003. 4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. 480 с. 5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Харків: Торсінг, 2001. 384 с. 6. Закон України «Про освіту». URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19 7. Закон №5670-д України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text 8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги XXI, 2005. 572 с. 9. Лист МОН від 01.02.18 №1/9-74. Щодо застосування державної мови в освітній галузі. URL: http://osvita.adm-km.gov.ua/wp-content/uploads/2016/09/1_9-74.pdf 10. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова

- професійного спілкування. К.: Каравела, 2005.
11. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення. Навч. посіб. К.: ВЦ "Академія", 2007. 360 с.
 12. Навчальна програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». URL ://vzvo.gov.ua/ navchalni-prohramy/326-navchalna-prohrama
 13. Український правопис. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl_pravo.pdf
 14. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2020. URL: chromeextensionefaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkajhttpswww.kdu.edu.ua/Documents/DSTU_41632020v1.pdf
 15. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. К., 2008.
 16. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 160 с.
 17. Шевчук С. ШЗ7 Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: chromeextension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://alerta.kiev.ua/img/cms/PDF/Shevchuk_Ukr_mova_prof_spryamuv_23_Zmist.pdf
 18. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. - 2-ге вид., виправ і доповнене. К. Алерта, 2011. 696 с. URL: http://irbisnbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0001455
 19. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ:Алерта, 2025.536с.

Додаткові

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003. 462 с.
3. Мозговий В.І.,Семенова Л.П.,Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. 106 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування:

Навчальний посібник. К.: Знання, 2006. 291 с.

5. Посібник з теорії і практики ділової української мови / укладач: Антонюк Т.М. Чернівці: 2000. 57 с.

6. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. К.: Освіта, 2008. 254с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. 896 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / уклад. і голов. ред.

В.Т.Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.

3. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996.

4. Гринчишин Д. Г., Сербська О.А. Словник паронімів української мови. К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. К., 2000.

5. Гринчишин Д. Г., Сербська О.А. Словник паронімів української мови. К.: Рад. шк., 1986. 222 с.

6. Івченко А. Тлумачний словник української мови. Харків: Фоліо, 2001.

7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови : близько 20000 синонімічних рядів. 4-те вид., опрацьов. і допов. Львів : БаК, 2012. 536 с.

8. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. К.: Довіра, 2000. 635 с.

9. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / редкол. А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 2000.

10. Словник фразеологізмів української мови / уклад.: В.М. Білоноженко та ін. К.: Наукова думка, 2003. 1104 с.

(Словники України).

11. Пономар С.І. Словник паразитологічних ветеринарних термінів українською, російською, англійською та латинською мовами Пономар С.І., Боньковська С.Г., Боньковський О.А. ; за ред. С.І. Пономаря. – К. : Аграрна освіта, 2011. 160 с.