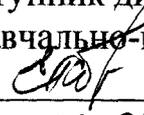




МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора  
з навчально-виховної роботи  
 Олена ГАВРИШ  
29.08 2025 року

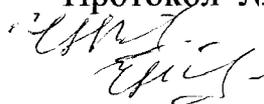
**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**Українська мова**  
**за професійним спрямуванням**

Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки 07 Управління та адміністрування
Спеціальність	051 Економіка 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок 076 Підприємництво та торгівля
Освітньо-професійна програма	Економіка Підприємництво, торгівля та біржова діяльність Фінанси, банківська справа та страхування
Форма навчання	денна
Загальна кількість годин / кредитів ECTS	60 годин/ 2 кредити
Характеристика навчальної дисципліни	обов'язкова
Форма семестрового контролю	диференційований залік
Мова викладання	українська
Інформація про викладача, контактна інформація	ЧИКАЛОВА Наталія, спеціаліст вищої категорії
Розміщення курсу	moodle <a href="https://dev1.ocs nau.net/course/view.php?id=136">https://dev1.ocs nau.net/course/view.php?id=136</a>

Силабус розглянуто на засіданні циклової комісії  
загальноосвітніх дисциплін

Протокол № 1 від 29 серпня 2025 року

Голова ЦК  
Викладач



Наталія ЧИКАЛОВА  
Наталія ЧИКАЛОВА

**Компетентності та результати навчання спеціальностей:  
051 Економіка**

Загальні компетентності	<p><b>ЗК 3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК 5.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><b>ЗК 7.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p>
Програмні результати навчання	<p><b>РН 1.</b> Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p><b>РН 2.</b> Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.</p> <p><b>РН 5.</b> Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань</p>

**072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок**

Загальні компетентності	<p><b>ЗК 3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК 7.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p>
Програмні результати навчання	<p><b>РН 1.</b> Знати свої права як члена суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.</p> <p><b>РН 2.</b> Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.</p>

**076 Підприємництво та торгівля**

Загальні компетентності	<p><b>ЗК 4.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК 6.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p>
Програмні результати навчання	<p><b>РН 1.</b> Знати свої права як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.</p> <p><b>РН 3.</b> Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.</p>

### **Пререквізити**

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є продовженням вивчення предмета «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін.

### **Постреквізити**

Уміння спілкуватися державною мовою сприяє засвоєнню основ професії, допомагає орієнтуватися у фаховій діяльності та в ділових взаєминах, забезпечує кар'єрне зростання. Піднесення загальної та професійної мовленнєвої культури майбутніх молодших бакалаврів, формування практичних навичок, усного й писемного спілкування, розвиток фахових комунікативних здібностей забезпечують ще й становлення активної життєвої позиції здобувача освіти як соціально захищеного громадянина. Окрім того, уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності та ділових взаєминах.

# 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Мета викладання дисципліни</b>	Мета навчальної дисципліни – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.
<b>Завдання вивчення дисципліни</b>	Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів).

## 5. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів, тем	Всього годин	Аудиторні		Самостійна робота
			лекції	практичні	
1	2	3	4	5	6
	<b>Модуль 1</b>				
	Культура фахового мовлення	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	4	2	–	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця <i>(відповідно до напрямку підготовки)</i>	6	2	–	4
3	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	4	–	2	2
	Етика ділового спілкування	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
4	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	4	2	–	2
5	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	4	–	2	2
6	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів прийомів та по телефону.	4	–	2	2
	Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	<b>8</b>	–	<b>4</b>	<b>4</b>
7	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	2	–	2	–
	Типи термінологічних словників <i>(відповідно до напрямку підготовки)</i>	2	–	–	2
8	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	4	–	2	2
	<b>Модуль 2</b>				
	Нормативність і правильність фахового мовлення	<b>8</b>	<b>4</b>	–	<b>4</b>
9	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови <i>(робота з орфографічними та орфоепічними словниками)</i> .	2	2	–	–

10	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	6	2	–	4
	Складання професійних документів	<b>18</b>	–	<b>10</b>	<b>8</b>
11	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.	4	–	2	2
12	Укладання документів щодо особового складу.	4	–	2	2
13	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	4	–	2	2
14	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4	–	2	2
15	Підсумкове заняття Контрольна робота	2	–	2	–
	<b>Всього</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>

## 6. ТЕМИ ТА ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ З/П	Назва теми	Кількість годин
<b>Модуль 1</b>		
1	<b>Тема 1</b> Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення. 1. Державотворча роль мови 2. Функції мови 3. Стили мовлення 4. Типи і форми мовлення	2
2	<b>Тема 2</b> Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення. Специфіка мовлення фахівця 1. Поняття про літературну мову 2. Мовна норма. Види норм літературної мови 3. Поняття про культуру мови та мовлення 4. Ознаки культури літературної мови 5. Що ж означає знати мову своєї професії 6. Мистецтво публічного виступу	2
3	<b>Тема 4</b> Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. 1. Походження терміну «етика» 2. Завдання етики ділового спілкування 3. Візитка, види візиток, використання візиток	2
<b>Модуль 2</b>		
4	<b>Тема 9</b> Орфографічні та орфоенічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічними та орфоенічними словниками). 1. Орфографічні норми 2. Орфоенічні норми 3. Складні випадки правопису імен по батькові	2
5	<b>Тема 10</b> Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. 1. Морфологічні норми 2. Складні випадки правопису географічних назв 3. Синтаксичні особливості професійних текстів 4. Складні випадки керування й узгодження	2
<b>Разом</b>		
		<b>10</b>

## 7. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 3</b> Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
2	<b>Тема 5</b> Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
3	<b>Тема 6</b> Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів прийомів та по телефону.	2
4	<b>Тема 7</b> Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	2
5	<b>Тема 8</b> Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
6	<b>Тема 11</b> Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.	2
7	<b>Тема 12</b> Укладання документів щодо особового складу	2
8	<b>Тема 13</b> Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2
9	<b>Тема 14</b> Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
10	<b>Тема 15</b> Підсумкове заняття Контрольна робота	2
	<b>Разом</b>	<b>20</b>

## 8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Вид навчальної діяльності	Форма контролю	Кількість годин
1	<b>Тема 1</b> Стилi, типи i форми мовлення.	Самостiйне опрацювання матерiалу	Усне опитування, конспектування	2
2	<b>Тема 2</b> Лiтературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення пiд час дискусii. Специфiка мовлення фахiвця	Самостiйне опрацювання матерiалу	Усне опитування	4
3	<b>Тема 3</b> Формування навичок i прийомiв мислення. Види, форми, прийоми розумової дiяльностi. Основнi закони риторики.	Самостiйне опрацювання матерiалу	Усне опитування, конспектування	2
4	<b>Тема 4</b> Поняття етики дiлового спiлкування, її предмет та завдання	Виготовлення вiзитки	Усне опитування	2
5	<b>Тема 5</b> Структура дiлового спiлкування. Технiка дiлового спiлкування. Мовленнєвий етикет.	Пiдготовка повiдомлення з мовленнєвого етикету	Усне опитування	2
6	<b>Тема 6</b> Правила спiлкування фахiвця при проведеннi зустрiчей, переговорiв прийомiв та по телефону.	Складання дiалогу дiлової телефонної розмови	Усне опитування	2
7	Типи термiнологiчних словникiв	Самостiйне складання термiнологiчного словника	Перевiрка складеного термiнологiчного словника	2
8	<b>Тема 7</b> Складнi випадки слововживання. Паронiми та омонiми. Вибiр синонiмiв.	Редагування тексту	Перевiрка з редагування тексту	2
9	<b>Тема 10</b> Морфологiчнi норми сучасної української лiтературної мови. Синтаксичнi норми сучасної української лiтературної мови у професiйному спiлкуваннi.	Самостiйне виконання практичних вправ	Перевiрка виконаних вправ	4

10	<b>Тема 11</b> Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.	Самостійне опрацювання матеріалу	Усне опитування, конспектування	2
11	<b>Тема 12</b> Укладання документів щодо особового складу	Самостійне складання документів	Перевірка складених документів	2
12	<b>Тема 13</b> Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	Самостійне складання документів	Перевірка складених документів	2
13	<b>Тема 14</b> Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	Самостійне складання документів	Перевірка складених документів	2
	<b>Разом</b>			<b>30</b>

## 9. ВИДИ КОНТРОЛЮ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

### Види контролю:

- **Поточний** (комп'ютерне тестування, фронтальне опитування, виконання практичних завдань, відтворення виробничих ситуацій).
- **Модульний** (комп'ютерне тестування, фронтальне опитування, виконання практичних завдань).
- **Підсумковий** (диференційований залік).

## 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання знань студентів з дисципліни українська мова за професійним спрямуванням здійснюється за національною чотирибальною шкалою.

Бали	Критерії оцінювання
<b>«Відмінно» («5»)</b>	<p>Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів 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 і 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>
<b>«Добре» («4»)</b>	<p>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 міні-текстів та міні-текстів 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 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>

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### БАЗОВА

- [1] Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II р.а. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. – 528 с.
- [2] Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. – К.: Арій, 2020. – 605 с.
- [3] Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2005. – 572 с.
- [4] Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 543 с.
- [5] Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
- [6] Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
- [7] Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

### ДОПОМІЖНА

- [8] Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
- [9] Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
- [10] Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
- [11] Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
- [12] Фахові словники.

## 12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. <http://sum.in.ua/>
2. <http://hrinchenko.com/>
3. <https://www.dilovamova.com/>
4. [https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC\\_fw](https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw)
5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmveUXbk>
6. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>
7. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>
8. [https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk\\_Fx8](https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8)
9. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>
10. <http://www.mova.info/>

## 13. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Студент має право:

– вільно висловлювати свої думки усно або письмово, аргументуючи їх знаннями провідних засад конституції, трудового права, освітнього процесу, права тощо;

– вносити пропозиції щодо формування та реалізації власної освітньої траєкторії;

– активізації власної самостійної пізнавальної діяльності, форм і методів проведення аудиторних занять.

### Студент зобов'язаний:

– відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого дирекцією розкладу, запізнення на заняття допускається тільки з поважних причин;

– брати активну участь у роботі під час аудиторних занять, дотримуватися правил етичної поведінки, поважати думки та права інших студентів і викладача;

– виконати індивідуальні завдання – самостійну роботу, підготовка якої є обов'язковою умовою для зарахування диференційованого заліку.

**Політика дедлайнів та перескладання.** У разі пропуску занять з поважних причин студенти можуть відпрацювати матеріал протягом двох тижнів, за умови надання відповідного документа, що підтверджує причину відсутності. У разі отримання незадовільної підсумкової оцінки, здобувачі освіти мають можливість перескласти курс згідно зі встановленим графіком. Адміністрація визначає розклад перескладання, враховуючи наявність необхідних ресурсів і завантаженість навчального процесу. Здобувач освіти, який не підготував самостійну роботу, до диференційованого заліку не допускається.

**Політика академічної доброчесності.** У процесі навчання й виконання самостійних робіт здобувачам освіти заборонено використовувати плагіат, фабрикацію та фальсифікацію результатів, списування. Для підготовки індивідуальних завдань можна користуватись прикладами, наданими в Moodle, що відповідають індивідуальній тематиці, з урахуванням вимог авторського права й належного оформлення джерел. Усі роботи мають бути виконані самостійно, з дотриманням встановлених норм і правил.

**Політика викладання.** Основу навчання дисципліни складає комунікативний підхід, спрямований на ефективне освоєння сучасних норм літературної мови та їх практичне використання у сфері діловодства й професійної практики. Доступний у Moodle необхідний матеріал дозволяє студентам систематично ознайомлюватись з курсом для перевірки власної успішності. Навчальний процес включає взаємодію з викладачами під час онлайн консультацій та аналіз сучасних текстів, спрямованих на глибше засвоєння матеріалу й підвищення професійної компетентності.

### Форми та методи навчання:

– Лекції: бесіда, інтерактивне опитування, конспектування, відповіді на проблемні запитання, пояснювально-ілюстративний метод.

– Практичні заняття: експрес-опитування, робота з текстами фахового спрямування (*перекладання, редагування*), опрацювання документів фахового призначення, модульні контрольні роботи, робота з науково-методичною літературою, текстами різних стилів, словниками; аналітичні звіти тощо.

– Самостійна робота: опрацювання літератури (*основної, додаткової*), конспектування матеріалу, підготовка доповідей фахового спрямування, виконання практичних завдань, виступи на заняттях та інших заходах.