

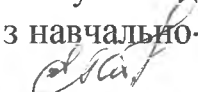


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

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	20 Аграрні науки та продовольство
Спеціальність	208 Агроінженерія
Освітньо-професійна програма	Агроінженерія
Форма навчання	денна
Загальна кількість годин / кредитів ECTS	60 годин/ 2 кредити
Характеристика навчальної дисципліни	обов'язкова
Форма семестрового контролю	екзамен
Мова викладання	українська
Інформація про викладача, контактна інформація	ЧИКАЛОВА Наталія, вища категорія
Розміщення курсу	moodle https://dev1.ocsnau.net/course/view.php?id=136

Силабус розглянуто на засіданні циклової комісії
загальноосвітніх дисциплін

Протокол № 1 від 29 серпня 2025 року

Голова ЦК



Наталія ЧИКАЛОВА

Викладач



Наталія ЧИКАЛОВА

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета викладання дисципліни	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.
Завдання вивчення дисципліни	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).

2. КОМПЕТЕНЦІЇ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Компетентності, яких набувають студенти в процесі вивчення навчальної дисципліни:

Загальні компетентності	ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Програмні результати навчання	РН 1. Застосовувати у професійній діяльності знання із загальнотехнічних, гуманітарних та природничих наук. РН 2. Спілкуватись державною та іноземною мовами усно і письмово у професійній діяльності.

3. 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.

4. 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.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

9	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	2	2	—	—
	Складання професійних документів	10	2	8	—
10	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.	2	2	—	—
11	Укладання документів щодо особового складу.	2	—	2	—
12	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	2	—	2	—
13	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2	—	2	—
14	Підсумкове заняття Контрольна робота	2	—	2	—
15	Підготовка до екзамену	30	—	—	30
	Всього	60	18	10	32

ТЕМИ ТА ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ З/П	Назва теми	Кількість годин
Модуль 1		
1	Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення. 1. Державотворча роль мови 2. Функції мови 3. Стилі мовлення 4. Типи і форми мовлення	2
2	Тема 2. 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. <i>Що ж означає знати мову своєї професії</i> 6. Мистецтво публічного виступу	2
3	Тема 3. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. 1. Мислення - як основа розумової діяльності людини 2. Розумові процеси 3. Види мислення 4. Уява як вища форма розумової діяльності 5. Особливості розумової діяльності людини з точки зору безпеки життєдіяльності 6. Закони риторики	2
4	Тема 4. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. 1. Походження терміну «етика» 2. Завдання етики ділового спілкування 3. Візитка, види візиток, використання візиток 4. Форми і функції спілкування 5. Стратегія і тактика спілкування 6. Рівні ділового спілкування 7. Бар'єри спілкування 8. Основні види ділового спілкування	2
5	Тема 6. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. 1. Термін та його ознаки. 2. Термінологія як система 3. Проблеми сучасного термінознавства 4. Особливості редагування наукового тексту	2

6	Тема 7. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. 1. Точність і доречність мовлення 2. Складні випадки слововживання 3. Пароніми та омоніми 5. Вибір синонімів	2
Модуль 2		
7	Тема 8. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічними та орфоепічними словниками). 1. Орфографічні норми 2. Орфоепічні норми 3. Складні випадки правопису імен по батькові	2
8	Тема 9. 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
9	Тема 10 Поняття «документ», «документування». 1. Види документів. 2. Загальні вимоги до укладання документів. 3. Основні реквізити. 4. Текст документа.	2
Разом		18

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 4. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Візитка	2
2	Тема 10. Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.	2
3	Тема 11. Укладання документів щодо особового складу	2
4	Тема 12. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2
5	Тема 13. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
	Разом	10

САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Вид навчальної діяльності	Форма контролю	Кількість годин
1	Типи термінологічних словників	Самостійне складання термінологічного словника	Перевірка складеного термінологічного словника	2
2	Підготовка до екзамену	Самостійне опрацювання матеріалу	Усне опитування	30
	Разом			32

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 (усний екзамен).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

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

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно» («5»)	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 вияснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.
«Добре» («4»)	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.
«Задовільно» («3»)	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 і розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал 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%).
«Незадовільно» («2»)	Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, 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 і 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%).

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.: Арії, 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

1. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
4. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
5. Фахові словники.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. <http://sum.in.ua/>
2. <http://hrinchenko.com/>
3. <https://www.dilovamova.com/>
4. https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw
5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>
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
9. <https://www.youtube.com/watch?v=KjO95twGCCY>
10. <http://www.mova.info/>

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 допуску до екзамену.

Політика деделайнів 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, студенти мають можливість перескласти курс згідно зі встановленим графіком. Адміністрація визначає розклад перескладання, враховуючи наявність необхідних ресурсів і завантаженість навчального процесу. Студент, який не підготував самостійну роботу, до екзамену не допускається.

Політика академічної доброчесності. У процесі навчання й виконання самостійних робіт студентам 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 дисципліні 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.