

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»  
ДНПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступниця директора з навчальної роботи

Світлана ПАРХОМЕЦЬ

«20» серпня 2024 року

**СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

<b>1. Основні характеристики</b>	
<b>Назва освітнього компонента</b>	Українська мова за професійним спрямуванням
<b>Спеціальність</b>	017 Фізична культура і спорт
<b>Галузь знань</b>	01 Освіта/Педагогіка
<b>Освітньо-професійна програма</b>	Фізична культура і спорт
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	фаховий молодший бакалавр
<b>Рік підготовки</b>	1
<b>Семестр</b>	I, II
<b>Форма навчання</b>	денна
<b>Статус освітнього компонента</b>	обов'язковий, цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки
<b>Обсяг</b>	кредити – 6 загальний обсяг годин – 180 годин аудиторної роботи - 80, з них: лекцій - 10, практичних занять - 70, годин самостійної роботи - 100, годин консультації – 3,6.
<b>Контрольні заходи</b>	практичні роботи, есе, вправи, тести, складання конспекту, плану, звіту, проблемні питання, творчі завдання, складання діалогів, ситуативні завдання, робота із словниками, укладання документів щодо особового складу, довідково-інформаційних та розпорядчих документів, модульний контроль, екзаменаційний контроль
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Розміщення освітнього компоненту</b>	<a href="http://www.dfks.com.ua">http://www.dfks.com.ua</a>
<b>2. Кадрове забезпечення</b>	
<b>Циклова комісія, що забезпечує викладання,</b>	циклова комісія професійної та практичної підготовки
<b>Викладач</b>	<b>Катерина КОНДРАЦЬКА</b>

Електронна пошта (чи персональний сайт) викладача	<a href="mailto:Kondratskaya0611@gmail.com">Kondratskaya0611@gmail.com</a>
---	--

<b>3. Мета та предметні результати навчання</b>	
<b>Мета освітнього компонента</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сформувані чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;</li> <li>- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;</li> <li>- виробити навички культури ділового спілкування;</li> <li>- навчити правильно вживати професійну термінологію;</li> <li>- забезпечити володіння навичками укладання фахової документації напрямку фізична культура і спорт;</li> <li>- навчити практично застосовувати набуті знання з дисципліни;</li> <li>- виробити вміння складати офіційні документи.</li> </ul>
<b>Компетентності</b>	<p>ЗК1 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК2 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 свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК3 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у 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>ЗК4 Здатність до набуття в процесі навчання або професійній діяльності широких спеціалізованих фактологічних та теоретичних знань.</p> <p>ЗК5 Здатність до розуміння (усвідомлення) рівня отриманих в процесі навчання або професійній діяльності знань.</p> <p>ЗК6 Здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК8 Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК11 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, використання інформаційних та комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК14 Здатність до подальшого навчання з деяким рівнем автономності.</p> <p>ЗК15 Здатність до взаємодії, співробітництва з широким колом осіб для провадження професійної або навчальної діяльності.</p> <p>ЗК17 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології у практичній діяльності.</p> <p>ЗК19 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p>
<b>Програмні результати за ОПШ</b>	<p>РН2 Спілкуватися українською та іноземною мовами у професійному спілкуванні, володіти фаховою термінологією, дотримуватися етики ділового спілкування.</p> <p>РН5 Застосовувати академічні знання та практичні навички в організації самостійної роботи та розвитку.</p> <p>РН6 Аналізувати та застосовувати передовий досвід у науці.</p>

<b>Результати навчання за освітнім компонентом</b>	
<b>Знати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати і осмислювати прочитане;</li> <li>- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;</li> <li>- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні;</li> <li>- норми літературної мови та найтипівіші їх порушення;</li> <li>- основні комунікативні ознаки культури мовлення;</li> <li>- правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень;</li> <li>- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;</li> <li>- основні правила українського правопису;</li> <li>- синтаксичні аспекти професійного мовлення, структуру речень і словосполучень;</li> <li>- призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення;</li> </ul>
<b>Вміти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- володіти різними видами усного спілкування, готуватися до публічного виступу;</li> <li>- застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;</li> <li>- доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;</li> <li>- використовувати норми сучасної української літературної мови;</li> <li>- правильно вживати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;</li> <li>- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою довідковою літературою;</li> <li>- укладати документи щодо особового складу;</li> <li>- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах, узгоджувати числівники з іменниками;</li> <li>- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою, користуватися довідковою літературою;</li> <li>- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.</li> </ul>

<b>Структура освітнього компонента</b>			
№	Тема	Зміст теми	Завдання/форми контролю
<b>I курс, I семестр</b>			
<b>Модуль 1. Культура фахового мовлення</b>			
1	Тема 1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення.	Особливості стилів та жанрів сучасної української мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.	Самостійне опрацювання літератури. Проблемні питання.

2	Тема 2. Літературна мова	Літературна мова. Мовна норма.	Тести, вправи
3	Тема 3. Культура усного фахового спілкування спеціалістів фізичної культури і спорту	Мовленнєва культура. Ознаки та аспекти культури мовлення. Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування.	Індивідуальні завдання, доповідь
4	Тема 4. Мова і професія	Термінологічна лексика та професійні слова. Правила користування термінологічними словниками.	Письмові відповіді на окремі питання, вправи
5	Тема 5. Фахова термінологія у професійному спілкуванні спеціалістів фізичної культури і спорту	Фахова термінологія у професійному спілкуванні спеціалістів фізичної культури і спорту. Основні види усного професійного спілкування.	Вправи
<b>Модуль 2. Етика ділового спілкування</b>			
6	Тема 1. Поняття етики ділового спілкування. Професійна етика.	Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування.	Доповідь, есе, повідомлення
7	Тема 2. Етичні норми і нормативи. Професійна етика.	Завдання етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи.	Ситуативні та проблемні завдання
8	Тема 3. Структура ділового спілкування. Основні види ділового спілкування.	Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні. Основні види ділового спілкування	Ситуативні завдання, заповнення таблиць
9	Тема 4. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Загальні принципи і правила ділового спілкування.	Основні правила, вимоги мовленнєвого етикету, застосовування їх у повсякденному житті.	Ситуативні проблемні завдання, вправи, творчі завдання
10	Тема 5. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, прийомів та по телефону.	Загальні принципи і правила ділового спілкування. Культура телефонного діалогу.	Творчі завдання
<b>Модуль 3. Лексичний аспект СУЛМ у професійному спілкуванні</b>			
11	Тема 1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	Лексика за сферою вживання. Терміни і термінологія. Термінологічні словники.	Вправи, робота із словниками, вправи
12	Тема 2. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	Термінологічна і професійна лексика. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів.	Вправи, робота із термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, тести
13	Тема 3. Фразеологічні одиниці, кліше та їх використання у мовленні.	Фразеологічні одиниці та використання їх у своєму мовленні. Джерела походження, сфера вживання. Фразеологічні словники.	Робота із словниками фразеологізмів, вправи, тести

14	Тема 4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживань.	Багатозначність слова. Доречне використання слів у професійному мовленні	Вправи, есе, тести
15	Тема 5. Пароніми та омоніми у мові фаху. Вибір синонімів	Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху.	Тести, вправи, робота із словниками синонімів, омонімів, паронімів
<b>Модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення</b>			
16	Тема 1. Нормативність і правильність фахового мовлення	Нормативність і правильність мовлення. Класифікація мовних норм.	Конспект, вправи, тест
17	Тема 2. Орфоепічні та орфографічні норми СУЛМ. Систематизація правил орфографії.	Орфоепічні норми української мови. Використання правил орфоєпії в мовленні	Тести, вправи, виконання письмових завдань
18	Тема 3. Морфологічні норми СУЛМ.	Особливості використання різних частин мови в професійному спілкуванні. Займенники, числівники, прийменники в діловому мовленні	Вправи, тести, творчі завдання
19	Тема 4. Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.	Синтаксичні структури у професійному мовленні. Складні випадки керування і узгодження у професійному мовленні	Твори, есе, тести, вправи
<b>Модуль 5. Складання професійних документів</b>			
20	Тема 1. Загальні вимоги до складання професійних документів	Призначення, класифікація документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення.	Самостійне опрацювання літератури
21	Тема 2. Укладання документів щодо особового складу	Особливості оформлення документів щодо особового складу, склад реквізитів документів.	Письмові завдання, укладання документів щодо особового складу
<b>Модуль 6. Складання професійних документів</b>			
22	Тема 1. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Оформлення довідково-інформаційних документів. Ділові листи. Виробничі протоколи та витяги з протоколів.	Укладання довідково-інформаційної документації, самостійне опрацювання літератури

23	Тема 2. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут. Положення. Інструкція.	Укладання розпорядчих документів, опрацювання літератури
----	---	---	--

Дидактичні методи	На лекційних заняттях	Пояснення, розповідь, демонстрування, бесіда, дискусія
	На практичних заняттях	Вправи, есе, твори, тести, доповіді, укладання документації
Література основна	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник – К.: А.С.К., 2003.</li> <li>2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К: Центр учбової літератури, 2010.</li> <li>3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004.</li> <li>4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник за ред. Н.Д. Бабиц. – Чернівці: Книги XXI, 2005.</li> <li>5. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування – К.: Каравела, 2005.</li> <li>6. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення. Навчальний посібник – К.: ВЦ «Академія», 2007.</li> <li>7. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020.</li> <li>8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. – К., 2008.</li> <li>9. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.</li> <li>10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-е видання, виправл. і доповн. – К., Алерта, 2011.</li> <li>11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є видання, виправл. і доповн. – К., Алерта, 2012.</li> </ol>	
Література додаткова	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.</li> <li>2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2010.</li> <li>3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006.</li> <li>4. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 2008.</li> </ol> <p><b>СЛОВНИКИ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Боровська О.В. Короткий тлумачний словник термінології галузі фізичної культури та спорту. – Львів, 2003.</li> <li>2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. Т.В. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003.</li> <li>3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і головн. ред. Т.В. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007.</li> <li>4. Словник синонімів української мови: у 2-х томах / Редкол. А.А. Білоноженко та ін..- К.: Наукова думка, 2003.</li> </ol>	

5. Словник термінів та понять зі спортивних дисциплін: Навчально-методичний посібник/ уклад.: О.О. Момот, Є.Ю. Шаповал, Ю.В. Зайцева, С.М. Новік: Полт. Нац. Пед. Ун-тет імені В.Г. Короленка – Полтава: Видавець Шевченко Р.В., 2019.  
6. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. К.: Вища школа, 2008.

#### Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Вид діяльності здобувача освіти	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3		Змістовий модуль 4		Змістовий модуль 5		Змістовий модуль 6		Загальна кількість балів
	Кількість одиниць	Максимальна кількість	Кількість одиниць	Максимальна кількість	Кількість одиниць	Максимальна кількість	Кількість одиниць	Максимальна кількість	Кількість одиниць	Максимальна кількість	Кількість одиниць	Максимальна кількість	
Робота на практичному занятті	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	8	1	48
Виконання завдань для самостійної роботи	1	3	1	3	1	3	1	3	1	2	1	2	16
Виконання МКР	1	3	1	3	1	3	1	3	1	4	1	5	21
Екзамен													15
Разом													100

#### 4. Політика освітнього компонента

<b>Правила взаємодії</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Самостійність у виконанні навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання.</li> <li>Дотримання правил посилання на джерела інформації у випадку використання ідей, розробок, тверджень, відомостей.</li> <li>Присутність на заняттях та активність здобувачів освіти під час занять.</li> <li>Недопустимість пропусків та запізнь на заняття, порушення термінів захисту індивідуальних завдань та відпрацювання пропущених занять (заборгованості).</li> <li>Дотримання здобувачами освіти принципів академічної доброчесності в освітньому процесі та під час самостійної чи індивідуальної роботи.</li> <li>У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача освіти, він отримує незадовільну оцінку і повинен виконати повторно завдання, які передбачені програмою дисципліни.</li> </ol>
--------------------------	--

#### Силабус:

складено Катериною КОНДРАЦЬКОЮ – спеціалістом вищої кваліфікаційної категорії, викладачем-методистом

#### Обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії професійної та практичної підготовки

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії Людмила КОПИЛЕНКО

«28» серпня 2024 року

