

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ**

Циклова методична комісія «Суспільно-гуманітарні дисципліни»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ЦМК

Протокол №1 від 31 серпня 2023р.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Викладач	Кардава Катерина Север'янівна, викладач вищої категорії
E-mail	
Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Назва освітньої програми	Судноводіння на морських шляхах
ОКР	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	27 Транспорт
Спеціальність	271 Морський та внутрішній водний транспорт
Спеціалізація	271.01 Навігація і управління морськими суднами
Форма навчання	денна, заочна
Курс/ семестр	2/3 курс, III/V семестр
Обсяг дисципліни в годинах/ кредитах ECTS	43 годин/ 1,4 кредити Практичні заняття – 14 годин Самостійна робота – 13годин
Статус дисципліни	нормативна
Мета вивчення дисципліни	Ознайомлення курсантів з основами культури мовлення, специфікою функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, формування вільного володіння лексикою та термінологією своєї спеціальності.
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ	

II/III курс, III/V семестр

Модуль 1.

Розділ 1. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1.1 **Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення**

Предмет і структура курсу "Українська мова за професійним спрямуванням". Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стили сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 1.2 **Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії**

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 1.3 **Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)**

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Тема 1.4 **Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики**

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Розділ 2. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 2.1 **Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання**

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика.

Тема 2.2 **Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет**

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Соціальні типи особистості в діловому спілкуванні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Тема 2.3 **Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону**

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

**Розділ 3. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ
УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У
ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

Тема 3.1. **Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни
Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до
напрямку підготовки)**

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Тема 3.2. **Тема 3.2. Складні випадки слововживання. Пароніми та
омоніми. Вибір синонімів**

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчаної та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

**Розділ 4. НОРМАТИВНІСТЬ ТА ПРАВИЛЬНІСТЬ
ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ**

Тема 4.1. **Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної
української літературної мови (робота і орфографічним та
орфоепічним словниками)**

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі).

Тема 4.2. **Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української
літературної мови, варіанти норм**

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Тема 4.3. **Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української
літературної мови у професійному
спілкуванні**

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики.

Розділ 5. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 5.1.

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів.

Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Тема 5.2. **Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу**

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрадження тощо), заява (про прийняття роботи, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Тема 5.3. **Тема 5.3. Укладання довідково-інформаційних документів**
 Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

Тема 5.4.

Тема 5.4. Укладання фахових документів (відповідно донепряму підготовки)

Тема 6.

Тема 6. Комплексна контрольна робота. Підсумки та узагальнення

Загальні компетентності, спеціальні (фахові) компетентності	КІ-01. Здатність до письмової й усної комунікації рідною мовою КЗП-08. Здатність використовувати нормативну документацію, якісно та своєчасно оформлювати ділові документи
Програмні результати навчання	ПРН-67. Користуватися основними правилами оформлення ділових паперів і технічної документації.

	<p>ПРН-70. Дотримуватись норм сучасної літературної мови.</p> <p>ПРН-71. Точно, послідовно і логічно формувати думки.</p> <p>ПРН-95. Володіти усно та письмово державною мовою в межах своїх професійних обов'язків.</p> <p>ПРН-96. Логічно, точно і послідовно формулювати думки, дотримуватись норм сучасної літературної української мови.</p> <p>ПРН-97. Надавати необхідну професійну інформацію на основі знань української мови.</p> <p>ПРН-98. Використовувати основні правила оформлення ділових документів, правила ділового спілкування у виробничих колективах.</p>
<p>Політика курсу</p>	<p>Порушення норм академічної доброчесності є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним. Дотримання академічної доброчесності передбачає, що вся робота на екзаменах та заліках має виконуватися індивідуально. Під час виконання самостійної роботи здобувачі можуть консультиватися з викладачами та з іншими здобувачами, але повинні самостійно розв'язувати завдання, керуючись власними знаннями, уміннями та навичками. Посилання на всі ресурси та джерела (наприклад, у звітах, самостійних роботах чи презентаціях) повинні бути чітко визначені та оформлені належним чином.</p> <p>Система вимог:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необхідним є вивчення навчального матеріалу за кожною темою; - виконувати всі види завдань, передбачених обсягом і змістом навчального курсу; - не спізнюватися на заняття (аудиторні та під час онлайн-навчання); - не розмовляти на заняттях, не користуватись телефоном та іншими гаджетами (за винятком дозволу викладача при виконанні завдань); - на заняття приходити у формі; - не пропускати заняття без поважних причин; - обов'язковим є відпрацювання всіх пропущених занять (незалежно від причини пропуску) у відведений викладачем час (згідно графіку проведення консультацій); - в разі невиконання своєчасно завдань підсумкова оцінка знижується; - активно брати участь в навчальному процесі; - бути терпимим, відкритим, відвертим, доброзичливим до однокурсників та викладача; - конструктивно підтримувати зворотний зв'язок на заняттях; - дотримуватись академічної відповідальності та доброчесності (списування і плагіат заборонені).
<p>Форми поточного та підсумкового контролю</p>	<p>Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та</p>

відповідальності здобувачів освіти включає поточний, модульний (відповідно визначеному змістовому модулю), та підсумковий/семестровий контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення семінарських та самостійних робіт, що передбачені робочим навчальним планом згідно з темами робочої навчальної програми. Поточний контроль знань здобувачів здійснюється за двома напрямками: I – контроль систематичності та активності роботи на заняттях; II – контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання.

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Семестровий/ підсумковий контроль для денної форми навчання проводиться у формі екзамену.

В умовах дистанційного навчання контроль здійснюється синхронно та/або асинхронно, за допомогою інтерактивного тестування, на відеоконференціях, через виконання завдань, наданих через платформу Google Classroom.

Форми контролю: поточне оцінювання виконання практичних завдань, оцінка самостійної письмової роботи, співбесіда, модульна контрольна робота(тестування), комплексна контрольна робота, екзамен.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ КУРСАНТІВ

Підсумковий бал з навчальної дисципліни визначається як середнє арифметичне балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних при підсумковому контролі.

Рівні компетентності	Бали	Критерії
----------------------	------	----------

<p>I. Низький (рецептивно-продуктивний)</p>	<p>1,2,3</p>	<p>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 навичків 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%).</p>
<p>II. Середній (репродуктивний)</p>	<p>4,5,6</p>	<p>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%).</p>

<p>III. Достатній (конструктивно-варіативний)</p>	<p>7,8,9</p>	<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 вміння 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</p>
---	--------------	---

	0,11,12	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
--	---------	---

Базова

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ І-ІІ 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 / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
6. 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. 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. Фахові словники.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

<http://sum.in.ua/>

<http://hrinchenko.com/>

<https://www.dilovamova.com/>

https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw

<https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>

<https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>

<https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jyng>

https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8

<https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>

<http://www.mova.info/>