



ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
 ім. ІВАНА ПІДДУБНОГО

СИЛАБУС КУРСУ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФІЛЕМ СПРЯМУВАННЯ)»

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Прізвище, ім'я, по батькові викладача, (категорія, педагогічне звання, вчений ступінь, вчене звання)	Панфілова Олена Миколаївна, спеціаліст II категорії, старший викладач, доктор філософії
Електронна пошта	olena_panfilova@ukr.net

I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	Семестр	Загальна кількість годин	Лекцій	Семінарів/практичних	Самостійна	Індивідуальні	Консультації	Форма семестрового контролю
1	1	90	0	48	42	0	0	іспит

II. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів	Кількість годин			
	Усього	Лекції	Семінари	Самостійна робота
Змістовий модуль 1.				
Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування	18	-	6	12
Змістовий модуль 2.				
Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	38	-	20	18
Змістовий модуль 3.				
Укладання професійних документів	34	-	22	12
<i>Усього годин</i>	90		48	42

III. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ
- не передбачено навчальним планом.

IV. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
I модуль		
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2
2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	2
3	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
	Усього	6
II модуль		
1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	2
2	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2
3	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2
4	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	4
5	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
6	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2
7	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2
8	Типи термінологічних словників (відп. до фаху)	2
9	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
	Усього	20
III модуль		
1	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	2
2	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	4
3	Укладання документів щодо особового складу	4
4	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	4
5	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	4
6	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4
	Усього	22
	РАЗОМ	48

V. ТЕМИ САМОСТІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1.		
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мови під час дискусії.	2
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
4	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2

5	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
6	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
	<i>Усього</i>	12
Змістовий модуль 2.		
1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	2
2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
3	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
4	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	2
5	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2
6	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2
7	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми ті омоніми. Вибір синонімів.	2
8	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2
9	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти мов	2
	<i>Усього</i>	18
Змістовий модуль 3.		
1	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	2
2	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2
3	Укладання документів щодо особового складу.	2
4	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2
5	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2
6	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
	<i>Усього</i>	12
	РАЗОМ	42

VI. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

№	ТЕМА
1.	Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів
2.	Український правопис: історія та сучасний стан
3.	Українська мова на лінгвістичній карті світу
4.	Невербальні засоби ділової комунікації
5.	Вживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин
6.	Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю
7.	Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» 2019 року: основні положення
8.	Канцеляризми і штампи в діловому мовленні
9.	Основні словники української мови
10.	Власне українська та іншомовна термінологія в українській мові
11.	Мовна ситуація в Україні
12.	Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави)
13.	Мова та професія. Професійна лексика у діловому мовленні.
14.	Невербальні засоби в діловій розмовній практиці
15.	Стилї та жанри сучасної української мови.

16.	Засоби забезпечення статусу престижності української мови
17.	Мовні норми офіційно-ділового стилю.
18.	Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження
19	Мовна культура людини – дзеркало її духовної культури
20.	Паронімія як стилістичний засіб і як вада фахового тексту
21	Віртуальне спілкування та його особливості
22.	Функції та значення документів для людини і суспільства.
23.	Етичні принципи і норми ділового спілкування.
24.	Поняття «документ». Класифікація документів
25.	Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів
26.	Публічний виступ як важливий засіб переконання. Жанри публічних виступів
27.	Сучасний стан спортивної термінології української мови

VII. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ

1. Сучасна українська літературна мова. Основні ознаки.
2. Мовна норма. Синоніми, пароніми.
3. Стилї сучасної української літературної мови.
4. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
5. Підстилї офіційно-ділового стилю.
6. Культура усного ділового спілкування. Мовний етикет.
7. Правила етикету й ділового спілкування.
8. Формування української літературної мови.
9. Мовні кліше та штампи.
10. Автобіографія та її реквізити.
11. Розписка та її реквізити.
12. Характеристика офіційних особових документів.
13. Заява, її реквізити та оформлення.
14. Адреса. Правила її написання.
15. Мовна ситуація в Україні.
16. Мовна політика різних країнах світу.
17. Невербальні засоби в діловій комунікації.
18. Доручення та його реквізити.
19. Характеристика документації щодо особового складу.
21. Характеристика інформаційних документів.
22. Власне українська та іншомовна термінологія в українській мові.
23. Канцеляризми і штампи в діловому мовленні.
24. Сучасний стан спортивної термінології.
25. Резюме та його реквізити.
26. Оголошення та його реквізити.
27. Український правопис: історія та сучасний стан.

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

1. Складіть зразок розписки про отримання рекомендованого листа.
2. Складіть зразок пояснювальної записки про порушення техніки безпеки під час тренування.
3. Складіть зразок заяви про відрахування з навчального закладу.
4. Складіть зразок доручення про отримання в навчальному закладі оригіналу диплома про вищу освіту.

5. Складіть зразок оголошення про футбольний матч.
6. Складіть зразок доповідної записки про недотримання студентами правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.
7. Складіть зразок розписки про отримання від тренера спортивного інвентарю.
8. Складіть зразок пояснювальної записки про відсутність на заняттях протягом кількох днів.
9. Складіть зразок розписки про отримання від викладача навчальних посібників.
10. Складіть зразок доручення про отримання заробітної плати.
11. Складіть зразок заяви про звільнення з роботи.
12. Складіть зразок оголошення на довільну тему.
13. Складіть зразок пояснювальної записки про запізнення на роботу.
14. Складіть зразок розписки про отримання нетбука.
15. Складіть зразок заяви про надання академічної відпустки.
16. Складіть автобіографію.
17. Складіть зразок доповідної записки про порушення дисципліни.
18. Складіть зразок приватної розписки про отримання певної суми грошей.
19. Складіть резюме.
20. Складіть зразок заяви на відтермінування іспитів.
21. Складіть зразок доручення на отримання поштового переказу.
22. Складіть зразок заяви про прийняття на роботу.

VIII. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Тематична атестація	10	3	30
2	Виконання завдання із самостійної	5	3	15
3	Модульний контроль	25	1	25
4	Реферат (тези)	10	1	10
5	За вибором викладача	10	2	20
Для іспиту: коефіцієнт 1,6 (60 + 40)				100

IX. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для ІСПИТУ	для ЗАЛІКУ
90 – 100	A	відмінно	зараховано
81 – 89	B	добре	
75 – 80	C		
70 – 74	D		
60 – 69	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
0 – 34	F		

X. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Волкотруб Г. Й. Українська ділова мова : Практикум / Г. Й. Волкотруб, А. М. Венцовський. — 4-те вид., стереотип. — К.:МАУП, 2009. — 156 с.
2. Кравченко А.В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю. Навчально-методичний посібник / Дніпро: ПДАФКіС, 2018. — 167 с.
3. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». — К. : Держстандарт України, 2020. — 37 с.

Допоміжна

1. Абрамчук, О. В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням (для СРС) : навчальний посібник / О. В. Абрамчук, Г. В. Кухарчук. — Вінниця : ВНТУ, 2018. — 102 с.
2. Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Єрмоленко — К. : Вища школа, 2005. — 399 с.
3. Клещова О. Є., Кравчук О. М. Культура української мови : навч.-метод. посіб. для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вид. 2-ге, переробл. і доповн. Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2021. - 263 с.
4. ДСТУ 3582-97. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила. — К. : Держстандарт України, 2014. — 15 с.
5. 3. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови. — К. : Наук. думка, 2000. — 240 с.

Сайт ВСП «Олімпійського фахового коледжу імені Івана Піддубного НУФВСУ» - <https://olimpic.college/navchalno-metodychna-literatura/>