Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Івано-Франівської ОДА
Вище професійне училище № 13 м. Івано-Франківська

Затверджено на засіданні методкомісії
суспільно-гуманітарних дисциплін
Протокол №1від 03.09.2026 р.

Силабус навчальної дисципліни
«Українська мова(за професійним спрямуванням)»

Спеціальність: J8 Автомобільний транспорт

Освітній рівень	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітньо-професійна програма	Транспорт та послуги
Статус дисципліни	Нормативна
Мова викладання	Українська
Курс / семестр	Курс І / семестр І
Обсяг дисципліни: кількість кредитів ЄКТС/загальна кількість годин	2 кредити / 60 годин
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекційні - 2 год. Практичні – 26год. Семінар –4 год. Самостійна робота –28год.
Форма підсумкового контролю	Залік
Викладач (-і)	Шутка Віра Іванівна
Контактна інформація	shutkavira1960@gmail.com
Навчальний заклад	https://vpu13.if.ua/

Анотація навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти із нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового, усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності. Підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, мовнокомунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить належний мовний рівень майбутнього професійного спілкування.

Завдання вивчення дисципліни

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, вибір комунікативно доцільних мовних засобів.

Результатом навчання дисипліни є набуття студентами відповідно до освітньо-професійної програми таких компетентностей:

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі, 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.

ЗК 4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність проводити усну та письмову ділову комунікацію українською та іноземною мовами.

ЗК6. Здатність ефективно застосовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність до пошуку, здатність обробляти та аналізувати інформацію з різноманітних джерел.

ЗК8. Здатність адаптуватися до нових умов і ефективно діяти в нестандартних ситуаціях.

ЗК10. Здатність до ефективної співпраці в команді для досягнення спільних цілей.
СК11. Здатність проводити аналіз витрат праці на виконання запланованих робіт і розробляти заходи для підвищення продуктивності праці.
СК12. Здатність організовувати робочий процес із дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.
СК14. Здатність розуміти стан та перспективи розвитку сфери автомобільного транспорту.

Результати навчання

РН 1Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 3 Застосовувати основні професійні знання у сферах соціально-гуманітарних і економічних наук для вирішення завдань як у пізнавальній, так і у професійній діяльності.

РН 4 Користуватися державною та іноземною мовами усно і письмово у професійній діяльності, ефективно використовувати міжособистісну взаємодію, сучасні комунікаційні засоби та професійну термінологію.

РН 7 Вміти працювати як самостійно (під час виконання курсових і дипломного проєктів), так і в команді (під час лабораторних робіт), демонструючи навички лідерства та вміння досягати результатів у встановлені терміни.

РН 8 Знати і використовувати вимоги нормативних документів, що регулюють діяльність у сфері автомобільного транспорту.

Зміст навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Культура фахового мовлення

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

Ключові поняття: 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. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.

Студенти повинні:

знати предмет, завдання та важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Культура усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів.

Ключові поняття: 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.
Студенти повинні: знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», «культура мови і мовлення», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови; знати жанри публічних виступів.
Тема 1.3. **Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет**.
Ключові поняття: Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності. Основні правила ділового спілкування.
Студенти повинні:
знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; вміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори, використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Тема 1.4. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки) Основи риторики.
Ключові поняття: Риторика. Побудова промови. Полемічне мовлення. Тези. Аргументація. Презентація.
Студенти повинні:
знати особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності, основні види ораторських промов, прийоми вдосконалення майстерності мовлення;
вміти будувати монолог з фахової проблематики, застосовувати основи риторики, вибудовувати індивідуальний стиль спілкування.

Змістовний модуль 2. Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 2.1. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни, виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми.
Ключові поняття: Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів.
Студенти повинні:
знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху; користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Тема 2.2. Точність і доречність мовлення. Оформлення результатів наукової діяльності

Ключові поняття: Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Студенти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, знати правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми номенклатурні назви, складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Тема 2.3. Особливості перекладу текстів українською мовою. Комп'ютерний переклад текстів. Фахові та перекладні словники.

Ключові поняття: види перекладу: послідовний, синхронний, буквальний, адекватний, реферативний, анотацій ний, автоматизований; фаховий текст, редагування тексту.

Студенти повинні:

знати типи та види перекладів, способи перекладу стійких словосполучень, основи редагування, специфіку текстів наукового стилю;

вміти послуговуватись різними типами словників під час перекладу і редагування.

Тема 2.4. Переклад та запис професійних текстів.

Ключові поняття:фаховий текст, концертна програма, професійні музичні терміни

Студенти повинні:

вміти формувати, редагувати та записувати професійні тексти, перекладати фахові тексти з російської мови українською, вдало добирати синоніми, послуговуватись різними типами словників під час перекладу і редагування.

Змістовний модуль 3. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 3.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

Ключові поняття: Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Студенти повинні:

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 3.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови . Особливості використання частин мов у професійному мовленні.

Ключові поняття: Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні

Студенти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах; правильно записувати цифрову інформацію.

Тема 3.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Складні випадки керування і узгодження.

Ключові поняття: Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.

Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Студенти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком; вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Змістовний модуль 4. Складання професійних документів

Тема 4.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Ключові поняття: Документ, реквізити, формуляр. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту. ***Студенти повинні:***

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення;

вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 4.2. Документи щодо особового складу.

Ключові поняття: Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Студенти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

вміти грамотно писати й оформляти документи.

Тема 4.3. Довідково-інформаційні документи.

Ключові поняття: Ділове листування. Етикет ділового листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти, виробничі протоколи, витяг з протоколу.

Студенти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно укладати службові записки, звіти, виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 4.4. Розпорядчі, організаційні та обліково-фінансові документи.

Ключові поняття: Управлінська документація. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Студенти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Тема 4.5. Фахові документи (відповідно до напряму підготовки).

Ключові поняття: анотація, журнал, щоденник практиканта, індивідуальний план, відомість, методична розробка, програма виступу,

Студенти повинні:

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення; вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни учень повинен**:**

Знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.

- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.

Оцінювання

Оцінювання проводиться під час усного опитування, виконання практичних робіт, які є обов'язковими, на семінарі та на заліку, який є підсумковою формою контролю знань. Оцінки за практичні роботи мають вищу вагу, ніж оцінки за усну відповідь.

Оцінювання проводиться за 12-ти бальною шкалою. Оцінки 1-3 свідчать про початковий рівень засвоєння матеріалу, 4-6 – середній, 7-9 – достатній, 10-12 – високий. Учні, які за результатами навчання одержали семестрову/річну оцінку менше 4 балів або «не атестовані», підлягають повторній атестації.

Політика оцінювання та академічної доброчесності

Відвідування занять. Очікується, шо всі здобувачі освіти відвідають усі лекції і практичні заняття дисципліни. Здобувачі освіти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених програмою навчальної дисципліни.

Навчальні роботи. Очікується, що здобувачі освіти виконають всі навчальні роботи, передбачені програмою навчальної дисципліни в указані терміни.

Поведінка в аудиторіях. Очікується, що впродовж лекційних і практичних занять здобувачі освіти дотримуються діючих правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Норми етичної поведінки. Всі учасники освітнього процесу у Вищому професійному училищі №13 м. Івано-Франківська повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Вищого професійного училища №13 м. Івано-Франківська, загальноприйнятих моральних принципів, правил поведінки та корпоративної культури; підтримувати атмосферу доброзичливості, відповідальності, порядності й толерантності; підвищувати престиж училища досягненнями в навчанні; дбайливо ставитися до майна училища.

Академічна доброчесність. Очікується, що роботи здобувачів освіти будуть їх власними дослідженнями чи міркуваннями. Здобувачі освіти не видають за свої результати роботи інших людей. При використанні чужих ідей і тверджень у власних роботах обов'язково посилаються на використані джерела інформації. Під час оцінювання результатів навчання не користуються недозволеними засобами, самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання.

Літературні та інформаційні джерела курсу

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2017. 192 с.
3. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
6. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с .
7. Заболотний В.В. Культура мовлення працівників органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
8. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.352с
10. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змнання, цікаві факти,, тести, квести. К, 2018. 224 с.
11. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи

студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. Доступ : http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133
12. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 152 с. Доступ : http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146
13. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – [2-е вид. перероб. і доп.] К. : Алерта, 2011. 696 с.
15. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К., 2009.424 с.
16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.:Арій, 2009. 448 с.
17. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.160с
18. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К : Алерта, 2014. 696 с.
19. Українська мова для іміджу та кар'єри/ І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160с.

Інформаційні ресурси:

1. https://testlib.meta.ua/
2. https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka
3. http://nbuv.gov.ua/node/554
4. http://lcorp.ulif.org.ua/ElWelding/Home/Page?page=0&Selectedword=1&lang=uk
5. https://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146
6. www.litopys.org.ua
7. www.mova.info
8. www.pravopys.net