



**Державний навчальний заклад  
«Вище професійне училище № 34 м. Стрий»**

<b>Спеціальність</b>	182 Технології легкої промисловості
<b>Освітня програма</b>	18 Виробництво та технології
<b>Дисципліна</b>	Українська мова за професійним спрямуванням
<b>Освітній рівень</b>	Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти – молодший бакалавр
<b>Статус дисципліни</b>	обов'язковий компонент
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Курс/семестр</b>	1 курс/1 семестр
<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	1,8
<b>Розділ за видами занять та годинами навчання</b>	Лекції – 12 год
	Лабораторно-практичні роботи – 8 год
	Самостійна робота – 24 год
<b>Форма підсумкового контролю</b>	Екзамен
<b>Викладач</b>	Гошовська Галина Михайлівна
	спеціаліст вищої категорії
	викладач-методист
<b>Контактна інформація викладача</b>	<a href="mailto:galinkagos@gmail.com">galinkagos@gmail.com</a>
<b>Мета навчальної дисципліни</b>	підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів фахової передвищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні; активізація та поглиблення знань з граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови; розвиток та вдосконалення вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.
<b>Передумови навчальної дисципліни</b>	Історія України, іноземна мова (за професійним спрямуванням)/Застосувати концептуальні знання з навчальних дисциплін загальної підготовки для засвоєння дисциплін професійної підготовки; використовувати історичну спадщину та культурні традиції свого народу для професійного зростання, саморозвитку, самовдосконалення; дотримуватись норм міжособистісного спілкування у професійній взаємодії
<b>Технічне і програмне забезпечення</b>	Використовувати обладнання кабінету-музею «Українська мова» для показу відеоматеріалів, презентацій, відеороликів. Проведення окремих контрольних форм(тести). Перевірка завдань для самостійної роботи та консультування
<b>Локалізація та матеріально-технічне забезпечення</b>	Проектор мультимедійний EPSON Ноутбук ASUS 8265 NGW Наочне обладнання, відео презентація Інформаційне забезпечення ДНЗ «ВПУ-34 м. Стрий» – ресурси бібліотеки
<b>Зміст навчальної дисципліни</b>	I. Вступ. Офіційно – діловий стиль. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
	II. Документи щодо особового складу.

	III. Довідково-інформаційні документи
	IV. Документи з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансові документи.
<b>Форми, види навчальних занять та методи навчання</b>	<b>Форми:</b> навчальні заняття, самостійне виконання завдань, контрольні заходи; <b>Види:</b> лекція, практичні заняття, консультація <b>Методи:</b> проблемний, виклад, частково-пошуковий – пошук фактичних матеріалів, дослідницький – самостійний пошук наукових, навчальних матеріалів за тематикою навчальної дисципліни
<b>Поточний контроль</b>	Проводиться як усне опитування під час лекційних, семінарських занять та в онлайн-форматі, виступи учнів на семінарських заняттях, виконання завдань до самостійної роботи. Міжсесійний атестаційний контроль
<b>Підсумковий контроль</b>	Екзамен виставляється у разі виконання здобувачем усіх форм завдань до самостійної роботи
<b>Компетенції</b>	<b>Інструментальні компетенції (КІ):</b> КІ-01 – здатність до письмової й усної комунікації рідною мовою.
<b>Зміст умінь</b>	Уміти вдаватися до діалогу як засобу вирішення соціальних та етичних проблем, досягнення консенсусу.
<b>Програмні результати</b>	<p>ПР-39. На основі діючої нормативно-технічної документації галузі, використовуючи нормативні документи відділу праці і заробітної плати, розробити перелік основних і допоміжних робіт на виробничій ділянці. На основі нормативно-технічної документації і розробленого переліку допоміжних робіт, внести пропозиції щодо переліку і змісту операцій виготовлення виробу на виробничій ділянці. На основі розроблених інструкційно-технологічних карт підготовки основних і допоміжних операцій на виробничій ділянці розробити вимоги виконання операцій на виробничій ділянці. На основі результатів перевірки методів і часу виконання основних і допоміжних операцій, проаналізувати відхилення від нормативних документів в умовах виробничої ділянки. На основі результатів аналізу методів і часу виконання основних і допоміжних операцій, використовуючи нормативно-технічну документацію галузі, скоригувати зміст методів і часу виконання основних і допоміжних операцій виготовлення продукції на виробничій ділянці. Використовуючи нормативно-технічну документацію галузі, спираючись на скоригований зміст методів і час виконання основних і допоміжних операцій, прийняти участь в розробці кінцевого змісту інструкційної карти для основних і допоміжних операцій виробничої ділянки</p> <p>ПР-48. Оформити документацію проведення інструктажів з техніки безпеки згідно з діючими положеннями</p> <p>ПР-51. Забезпечувати робоче місце інструкційно-технологічними картами</p>
<b>Рекомендована література</b>	<b>Основна:</b> <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. — 400 с.</li> <li>2. Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситник Т.І., Яременко С.А. Ділова українська мова: Навчальний посібник – К., Знання, 2007</li> <li>3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.</li> <li>4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.</li> <li>5. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного</li> </ol>

- спілкування — К.: Каравела, 2005.
6. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення. Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
  7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
  8. Унівесальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
  9. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
  10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
  11. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

**Додаткова:**

- Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
- Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
- Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
- Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
- Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
- Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
- Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

Інформаційні ресурси

- [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)  
[www.mova.info](http://www.mova.info)  
[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  
[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)  
[www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)  
[www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)  
[http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_vocab\\_CD.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm)  
[https://tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/Terminohrafichna\\_serija\\_Slowo](https://tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/Terminohrafichna_serija_Slowo)  
<https://www.ulif.org.ua/>

**Полїтика навчальноїдисциплїни**

Викладання навчальної дисциплїни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання. Пропуски занять відпрацьовуються(усне опитування); невиконання самостійної роботи неприпустиме

Силабус затверджено на засіданні циклової комісії

Протокол № 1 від 31.08. 2020р.