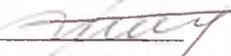


ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ»

Розглянуто та схвалено  
на засідання циклової комісії  
загальноосвітніх дисциплін  
Протокол № 1 від 30.08.2025  
Голова ЦК   
Тетяна БРОШЕВАН

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засідання циклової комісії  
спеціальності G18 Геодезія та  
землеустрій  
Протокол № 1 від 02.09.2025  
Голова ЦК   
Ірина ПРОКОПЕНКО

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	
Галузь знань	G Інженерія, виробництво та будівництво
Спеціальність	G18 Геодезія та землеустрій
ОПП (рік)	Геодезія та землеустрій (2025 р.)
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова
Форма навчання	Денна
Семестр	5
Обсяг навчальної дисципліни	120 годин (4 кредити ECTS)
Форма контролю	Екзамен (усний)
Мова викладання	Українська
Розробник	Смоляр Яна, методист, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, старший викладач
Предмет вивчення	Сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти землевпорядної спеціальності набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, про призначення і структуру ділових документів, формують стійкі комунікативні компетенції, усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності.
Мета вивчення	Формування національно-зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра: поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в

	<p>майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексику; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування.</p>
<p>Компетентності, заплановані знання та вміння</p>	<p>ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово.</p> <p>Здобувач освіти повинен знати: особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості; поняття «літературна мова», «мовна норма», «функції мови», «культура мовлення»; основні умови ефективного ділового спілкування; композицію публічного виступу, основні закони риторики; структуру та техніку ділового спілкування; правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; специфіку мовлення фахівця та термінологію свого фаху; особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур; основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів.</p> <p>Здобувач освіти повинен уміти: здійснювати регламентування спілкування, застосовувати норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його; застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися загальномовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні; правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів; правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні; правильно вживати прийменникові</p>

	<p>конструкції в професійних текстах; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів; укладати та редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику</p>
Заплановані результати навчання	<p>РН4. Вільно володіти державною мовою як усно, так і письмово, а також спілкуватися та робити переклади з іноземної мови в обсязі, необхідному для забезпечення професійної діяльності.</p>
Зміст дисципліни	<p><b>Розділ 1. Культура фахового мовлення</b></p> <p>Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення</p> <p>Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії</p> <p>Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)</p> <p>Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики</p> <p><b>Розділ 2. Етика ділового спілкування</b></p> <p>Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання</p> <p>Тема 2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет</p> <p>Тема 2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону</p> <p><b>Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</b></p> <p>Тема 3.1 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)</p> <p>Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів</p> <p><b>Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення</b></p> <p>Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)</p> <p>Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм</p> <p>Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p><b>Розділ 5. Укладання професійних документів</b></p> <p>Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.</p> <p>Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу</p> <p>Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів</p> <p>Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до підготовки).</p>

	<b>Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.</b>
Міждисциплінарні зв'язки	Українська мова, інформатика, іноземна мова (за професійним спрямуванням), вступ до спеціальності
Система оцінювання	Оцінка за лекційне заняття виставляється за активність студента в дискусії, якість конспекту. Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані письмові роботи, командні проекти, зроблені доповіді, презентації, реферати, есе, активність під час дискусій тощо. Також засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести. Поточний контроль успішності здобувачів освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою - «2» незадовільний рівень, «3» задовільний рівень, «4» добрий рівень, «5» відмінний рівень.
Інформаційне забезпечення	<p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: А.С.К., 2021. - 400 с.</li> <li>2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. - К.: Арій, 2020. - 605 с.</li> <li>3. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. - К.: Літера ЛТД, 2013. - 543 с.</li> <li>4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - 572 с.</li> <li>5. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. Одеса : Фенікс, 2020. - 68 с.</li> <li>6. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.</li> </ol> <p>Додаткова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 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.</li> <li>8. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. - 2-ге вид., випр. і допов. - Київ: Алерта, 2011. - 694</li> <li>9. Мова ділових паперів Малашкевич О.О. <a href="https://wiki.cusu.edu.ua/index.php/">https://wiki.cusu.edu.ua/index.php/</a></li> <li>10. Онлайн-ресурси з вивчення української мови <a href="https://mova-ombudsman.gov.ua/onlain-resursy-tablytsia">https://mova-ombudsman.gov.ua/onlain-resursy-tablytsia</a></li> <li>11. Словник української мови <a href="https://sum.in.ua/">https://sum.in.ua/</a></li> <li>12. Українське ділове мовлення <a href="https://www.dilovamova.com/">https://www.dilovamova.com/</a></li> </ol>