

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ  
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ОК 1 «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

обов'язкова загальна

за освітньо-професійною програмою вищої освіти «Охорона праці»

підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

у галузі знань 26 «Цивільна безпека»

за спеціальністю 263 «Цивільна безпека»

Рекомендовано кафедрою мовної  
підготовки на 2024 – 2025 навчальний  
рік.

Протокол від 20 серпня 2024 року № 12

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної  
дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

2024 рік

## Загальна інформація про дисципліну

### Анотація дисципліни

Знання, отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», сприяють досконалому володінню державною мовою в усній та писемній формах, формуванню національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіюванню особливостей фахової мови.

Курс передбачає формування мовної компетенції, оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, стійких навичок усного й писемного мовлення, зорієнтованих на професійну специфіку; оперування фаховою термінологією.

Набуті знання визначають особистість майбутнього фахівця.

### Інформація про науково-педагогічного працівника

Загальна інформація	Литвиненко Ольга Олександрівна, доцент кафедри мовної підготовки соціально-психологічного факультету, кандидат філологічних наук, доцент
Контактна інформація	м. Черкаси, вул. Онопрієнка, 8. Контактний номер телефону (066)254-49-58.
E-mail	<a href="mailto:lytvynenko_olha@nuczu.edu.ua">lytvynenko_olha@nuczu.edu.ua</a>
Наукові інтереси	історія української мови, історична граматики, теорія та практика перекладу, методика викладання української та іноземної мови
Наукова діяльність за освітнім компонентом	Профіль у Google Scholar: <a href="https://scholar.google.com.ua/citations?user=vKG898sAAAAJ&amp;hl=uk">https://scholar.google.com.ua/citations?user=vKG898sAAAAJ&amp;hl=uk</a> Профіль у ORCID: <a href="https://orcid.org/0000-0003-3322-8805">https://orcid.org/0000-0003-3322-8805</a> Профіль у SCOPUS: <a href="https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=58547374600">https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=58547374600</a>

### Час та місце проведення занять з дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться відповідно до затвердженого розкладу.

**Мета** вивчення дисципліни: поглиблення та розширення мовних і мовленнєвих знань, умінь та навичок, які є необхідними для подальшого застосування у фаховій діяльності.

У результаті вивчення дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою, вони набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, а також покращують свою мовну та мовленнєву культуру.

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти
	очна
<b>Статус дисципліни</b>	обов'язкова загальна
<b>Рік підготовки</b>	1
<b>Семестр</b>	2
<b>Обсяг дисципліни:</b>	
- в кредитах ЄКТС	3
- кількість модулів	2
- загальна кількість годин	90
<b>Розподіл часу за навчальним планом:</b>	
- лекції (годин)	10
- практичні заняття (годин)	34
- семінарські заняття (годин)	–
- лабораторні заняття (годин)	–
- курсовий проєкт (робота) (годин)	–
- інші види занять (годин)	–
- самостійна робота (годин)	46
- індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин)	–
- підсумковий контроль	диференційований залік

### Передумови для вивчення дисципліни

Іноземна мова, вступ до фаху.

### Результати навчання та компетентності з дисципліни

Відповідно до освітньої програми «Охорона праці» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання:

Програмні результати навчання	ПРН
Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, спілкуватися українською професійною мовою; читати й розуміти фахову іншомовну	ПРН05

літературу, використовуючи її у соціальній і професійній сферах; демонструвати культуру мислення та виявляти навички щодо організації культурного діалогу на рівні, необхідному для професійної діяльності.	
Дисциплінарні результати навчання	ДРН
Спілкуватися українською професійною мовою, читати й розуміти фахову літературу відповідно до майбутнього фаху.	ДРН 1

- формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Програмні компетентності (загальні та професійні)	ЗК, ПК
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	К04
Очікувані компетентності з дисципліни	ОКД
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у сфері охорони праці.	ОКД 1

## **Програма навчальної дисципліни**

### **Теми навчальної дисципліни:**

#### **МОДУЛЬ 1. Усне професійне мовлення**

Тема 1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Українська мова під час війни: ключові тенденції розвитку.

Тема 1.2. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Неологізми і фразеологізми воєнного часу.

Тема 1.3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Тема 1.4. Комунікативні ознаки культури мовлення.

Тема 1.5. Поняття ділового спілкування. Мова як «байрактар», мова як код.

Тема 1.6. Вербальні й невербальні компоненти спілкування.

Тема 1.7. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Тема 1.8. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.

Тема 1.9. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

Тема 1.10. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

Тема 1.11. Модульна контрольна робота №1.

## **МОДУЛЬ 2. Писемне професійне мовлення**

Тема 2.1. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки.

Тема 2.2. Вимоги до тексту документа.

Тема 2.3. Заява. Види заяв. Рапорт. Автобіографія. Звіт. Службова записка.

Тема 2.4. Пресреліз. Повідомлення про захід.

Тема 2.5. Реквізити листів та їх оформлювання.

Тема 2.6. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

Тема 2.7. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.

Тема 2.8. Практикум з професійної термінології.

Тема 2.9. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.

Тема 2.10. Модульна контрольна робота №2.

Тема 2.11. Підсумкове заняття.

### **Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять:**

Назви модулів і тем	Очна форма					
	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
лекції		практичні заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота	модульна контрольна робота	
<b>3- й семестр</b>						
<b>Модуль 1. Усне професійне мовлення</b>						
Тема 1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	
Тема 1.2. Професійна мовнокомунікативна компетенція.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	

Мовні норми						
Тема 1.3. Професійна сфера як інтеграція офіційно- ділового, наукового і розмовного стилів	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 1.4. Комунікативні ознаки культури мовлення.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 1.5. Поняття ділового спілкування. Мова як «байрактар», мова як код.	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	
Тема 1.6. Вербальні й невербальні компоненти спілкування	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 1.7. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 1.8. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 1.9. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	
Тема 1.10. Публічний виступ як важливий засіб	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	

комунікації переконання						
Тема 1.11. Модульна контрольна робота №1	<b>4</b>				<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Модуль 2. Писемне професійне мовлення</b>						
Тема 2.1. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки.	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	
Тема 2.2. Вимоги до тексту документа.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 2.3. Заява. Види заяв. Рапорт Автобіографія Звіт. Службова записка.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 2.4. Пресреліз. Повідомлення про захід.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 2.5. Реквізити листів та їх оформлювання.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 2.6. Термін та його ознаки. Термінологія як система	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	
Тема 2.7. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 2.8.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	

Практикум з професійної термінології.						
Тема 2.9. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 2.10. Модульна контрольна робота №2	<b>6</b>				<b>4</b>	<b>2</b>
Тема 2.11. Підсумкове заняття	<b>2</b>		<b>2</b>			
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>30</b>		<b>46</b>	<b>4</b>

### **Форми та методи навчання і викладання**

Вивчення навчальної дисципліни реалізується в таких формах: навчальні заняття (лекції та практичні), консультації, модульні контрольні роботи, самостійна робота.

У навчальній дисципліні використовуються такі методи навчання і викладання:

- методи навчання за джерелами набуття знань: словесні методи навчання (лекція, бесіда); наочні методи навчання (ілюстрація, демонстрація);

- методи навчання за характером логіки пізнання: аналітичний; евристичний;

- методи навчання за рівнем самостійної розумової діяльності тих, хто навчається: проблемний виклад;

- інноваційні методи навчання: робота з навчально-методичною літературою та відеометод; навчання з використанням технічних ресурсів; інтерактивні методи; методи організації навчального процесу, що формують соціальні навички;

- самостійна робота.

### **Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти**

#### **Засоби оцінювання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є диференційований залік.

Оцінювання рівня освітніх досягнень здобувачів за освітніми компонентами, здійснюється за 100-бальною шкалою.

## Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих навичок під час виконання завдань практичних робіт.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку.

## Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни

Види навчальних занять	Кількість навчальних занять	Максимальний бал за вид навчального заняття	Сумарна максимальна кількість балів за видами навчальних занять
<b>I. Поточний контроль</b>			
Модуль № 1	Лекції*	3	-
	Практичні заняття	7	4
	за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль)	1	20
	Разом за модуль 1		48
Модуль № 2	Лекції*	2	-
	Практичні заняття	8	4
	за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль)	1	20
	Разом за модуль 2		52
Разом за поточний контроль			100
<b>II. Індивідуальні завдання (науково-дослідне)</b>			-
<b>III. Підсумковий контроль (диференційований залік)</b>			-
Разом за всі види навчальної роботи			100

\*Лекційні заняття не оцінюються

### **Поточний контроль**

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на практичному занятті:

4 бали – здобувач вільно володіє всім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлює свої думки, наводить приклади;

3 бали – здобувач на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, загалом орієнтуються в темі та наводить приклади;

2 бали – здобувач частково володіє матеріалом та може окреслити лише деякі проблеми теми;

1 бал – здобувач погано володіє матеріалом й поверхово розкрив лише окремі положення;

0 балів – здобувач не знає відповіді на питання або припустився суттєвих помилок.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, логіка викладу, культура мови, емоційність та переконаність, використання основної та додаткової літератур (підручників, навчальних посібників тощо), аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки.

### **Модульний контроль**

Модульна контрольна робота є складовою поточного контролю і здійснюється через проведення аудиторної письмової роботи під час проведення останнього практичного заняття в межах окремого залікового модуля.

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульних контрольних робіт :

20-18 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовує обов'язкову та додаткову літературу, вільно володіє науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.

17-15 – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовує при цьому обов'язкову літературу, володіє науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань демонструє не достатню глибину матеріалу та аргументації.

14-12 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовує при цьому обов'язкову літературу, володіє науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань демонструє не достатню глибину матеріалу та аргументації, допускає при цьому деякі незначні помилки.

11-8 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює

певну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, але не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає певні помилки.

7-5 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.

4-2 бали – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає певні помилки, відповідає на питання, що потребують однослівної відповіді.

1-0 балів – оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

### **Підсумковий контроль**

Диференційований залік. Оцінка складається із суми балів за практичні заняття та модульні контрольні роботи.

### **Перелік теоретичних питань**

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Типологія мовних норм.
8. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
10. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
15. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
17. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
18. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.

19. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
20. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
21. Презентація як різновид публічного мовлення.
22. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
23. Етикет телефонної розмови.
24. Класифікація документів.
25. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
26. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
27. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
28. Документація з кадрово-контрактних питань.
29. Довідково-інформаційні документи.
30. Етикет службового листування.
31. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Науковий етикет.
32. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
33. Історія і сучасні проблеми української термінології.
34. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
35. Термінологія обраного фаху.
36. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
37. Оформлення результатів наукової діяльності.
38. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.
39. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
40. Основні правила бібліографічного опису, оформлення посилань.

### **Політика викладання навчальної дисципліни**

1. Активна участь в обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до практичних занять за рекомендованою літературою, якісне і своєчасне виконання завдань.

2. Сумлінне виконання розкладу занять з навчальної дисципліни (здобувачі вищої освіти, які запізнилися на заняття, до заняття не допускаються, які пропустили заняття, відпрацьовують).

3. З навчальною метою під час заняття мобільними пристроями дозволяється користуватися тільки з дозволу викладача.

4. Здобувач вищої освіти має право дізнатися про свою кількість накопичених балів у викладача навчальної дисципліни та вести власний облік цих балів.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Література

#### Основна

1. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Охорона праці» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 263 «Цивільна безпека» в галузі знань 26 «Цивільна безпека» [Електронний ресурс] / Укладачі: О.П. Шароватова, С.Р. Артем'єв, Б.М. Цимбал, О.Д. Малько, О.М. Данілін, А.В. Мірошниченко, С.А. Цоцорін. – Х.: НУЦЗ України, 2024. – 40 с. – URL: [https://nuczu.edu.ua/images/topmenu/osvitnya\\_diyalnosti/osvitni\\_programi/2024/263\\_OP\\_bak\\_2024.pdf](https://nuczu.edu.ua/images/topmenu/osvitnya_diyalnosti/osvitni_programi/2024/263_OP_bak_2024.pdf)
2. Стилїстика для державних службовців : навч. посіб. / Богданова І.Є., Лептуга О.К. Х., 2019. 130 с.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.  
[https://alerta.kiev.ua/img/cms/PDF/Shevchuk\\_Ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_23\\_Zmist.pdf](https://alerta.kiev.ua/img/cms/PDF/Shevchuk_Ukr_mova_prof_spryamuv_23_Zmist.pdf)
4. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : Навчальний посібник. К. : Алерта, 2022. 248 с.
5. Український правопис 2019 року. <https://dyskurs.net/ukrainskyi-pravopys-2019-roku/>
6. ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів  
<https://document.vobu.ua/doc/6310>

#### Допоміжна

1. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація : Підручник. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 472 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2020. 624 с.
3. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. К.: Кондор, 2021. 348 с.

#### Розробник:

Ольга ЛИТВИНЕНКО