

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Факультет агротехнологій та екології**  
**Кафедра суспільно-гуманітарних наук**

**СИЛАБУС**  
**з навчальної дисципліни**  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

<https://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=296>

Викладач (і) доктор філософії, доцент Шлеїна Людмила Іванівна  
<http://www.tsatu.edu.ua/shn/people/shljeina-ljudmyla-ivanivna/>

Кількість кредитів                      4  
Загальна кількість годин              120

**Загальний опис навчальної дисципліни**

**Анотація курсу.** Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» спрямована сформуванню мовної особистості, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Зрозуміло, що у цій програмі насамперед подано спільні для всіх сфер професійного спілкування рекомендації, тобто визначена загальна спрямованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. на основі програми викладач самостійно визначає теоретичний та практичний матеріал, враховуючи майбутній фах студента.

**Метою** є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

**Предмет** навчальної дисципліни: вивчення та узагальнення основних мовних законів. Викладання дисципліни ґрунтується на знанні студентами основних правил правопису та культури мовлення.

**Зміст** дисципліни: основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації. Застосування цих знань у практичному втіленні. Завдання курсу полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу, використовуючи для цього всі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, самостійну роботу).

Після вивчення курсу студент 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. Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи. 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, аббревіатур, 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. Студент повинен 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 використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності. Сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів. Скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо.

### Результати навчання (компетентності)

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	Результати навчання (ПР)
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»	ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)	СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації. СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.	ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності. ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні

### **Орієнтовний перелік тем лекцій**

1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови
2. Основи культури української мови
3. Етикет ділової людини
4. Спілкування як інструмент професійної діяльності
5. Риторика і мистецтво презентації
6. Культура усного фахового спілкування
7. Форми колективного обговорення професійних проблем
8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації
9. Документація з кадрово-контрактних питань
10. Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи. Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва
11. Етикет ділового листування
12. Українська термінологія в професійному спілкуванні
13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні
14. Основи науково-технічного перекладу

### **Орієнтовний перелік тем практичних занять**

1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови
2. Основи культури української мови
3. Етикет ділової людини
4. Спілкування як інструмент професійної діяльності
5. Риторика і мистецтво презентації
6. Культура усного фахового спілкування
7. Форми колективного обговорення професійних проблем
8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації
9. Документація з кадрово-контрактних питань
10. Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи. Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва
11. Етикет ділового листування
12. Українська термінологія в професійному спілкуванні
13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні
14. Основи науково-технічного перекладу

### **Полїтика курсу**

✓ Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде неатестований з даної дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані під час консультацій або на Освітньому порталі університеті.

✓ Через об'єктивні причини (наприклад, карантин, хвороба, участь у конференції, науковому проєкті, міжнародному стажуванні) навчання може відбуватись в on-line формі на Освітньому порталі ТДАТУ з використанням системи Moodle або за посередництва інших інформаційно-комунікаційних платформ чи технологій за погодженням із викладачем курсу.

- ✓ Списування під час виконання контрольних заходів, диференційованого заліку та екзамену заборонені, зокрема із використанням мобільних гаджетів, комунікаційних засобів тощо.
- ✓ Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).
- ✓ Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися академічної етики: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність, дбайливо ставитись до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік освітнього процесу.

### Рекомендована література

1. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х.: Торсінг, 2001 384 с.
2. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. К.Либідь, 1997. 296 с.
4. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. К.; Кондор, 2007.356 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2006. 291 с.
6. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустові, Г.М.Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. 507 с. (Б-ка держ. Службовця. Держ. мова і діловодство)
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: К.: Літера ЛТД, 2002. 480 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.

Гарант освітньої програми



(підпис)

Сергій КОСТОРНОЙ