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

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

ПОГОДЖУЮ
Гарант ОПП
проф._____Ю. П. Рогач
«02» грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зав.кафедри СГН
доц._____О.М.Максимець
«02» грудня 2019 р.

ПРОГРАМА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВО - СИЛАБУС

з дисципліни: Українська мова за професійним спрямуванням (обов'язкова)
(найменування дисципліни та статус освітньої компоненти)
для спеціальності: 263 Цивільна безпека за ОПП Цивільна безпека
(шифр, найменування спеціальності, освітньої програми)
форма навчання: денна
(денна, заочна)
Кількість кредитів: 4 кредити
Курс: 1-й
Семестр: 1-й
Змістових модулів (підсумкових модульних контролів) – 2
СРС: – 76 годин,
Форма контролю – екзамен
(екзамен або диференційований залік)
Загальна кількість годин – 120 годин

2019-2020 н.р.

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ». Силабус для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр факультету агротехнологій та екології спеціальності 263 «Цивільна безпека». – Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 11 с.

Силабус складений на підставі «Положення про програму навчання здобувачів вищої освіти – силабус» (Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 16 с.) та Програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» за спеціальностю 263 «Цивільна безпека».– Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 12 с.
(документ ким і коли виданий)

Розробники: Максимець О.М., к.філол.н., доцент.

Рецензент: Тараненко Г.Г., к.пед.н., доцент

Силабус затверджений на засіданні кафедри «Суспільно-гуманітарних наук» протокол № 3 від 26 листопада 2019 року
Завідувач кафедри СГН
доц. _____ О.М.Максимець

Схвалено методичною комісією факультету агротехнологій та екології спеціальності 263 «Цивільна безпека» для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за ОПП Цивільна безпека.
Протокол № 4 від 29 11 2019 року
Голова, доц. _____ О.В.Гранкіна

© ТДАТУ, 2019

1. Анотація курсу та Веб-сайт його розміщення.

Код:ЗК1.01

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» – одна з дисциплін гуманітарного циклу. Вона передбачає ознайомлення із різними видами ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції.

Навчальна дисципліна передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково–технічного перекладу.

Веб-сайт курсу http://nip.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=4102
Примітка – для входу на портал потрібен логін і пароль.

2. Мета викладання дисципліни.

Метою курсу 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.

Програма сприятиме активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвиткові та вдосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

Завданням вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є: забезпечення послідовного і цілісного вивчення курсу, використовувати для цього всі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, самостійну роботу).

У результаті вивчення навчальної дисципліни 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, 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 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.

3. Результати навчання – компетенції (з урахуванням soft skills):

Інтегральні:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та проблеми, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, під час практичної діяльності або у процесі навчання, яка передбачає здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає вміння працювати у команді та індивідуально, вміння приймати виважені рішення та делегувати відповідальність, налагоджувати ефективне спілкування та доброзичливі стосунки у колективі, вміння попереджувати та вирішувати конфліктні ситуації, вміння презентувати результати професійної діяльності, вміння планувати

робочий та особистий час, вчасно вирішувати поставлені завдання, орієнтування на вирішення проблем, креативність та гнучкість у процесі їх аналізу.

Загальні:

К-1 – здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу;

К-5 – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, добре володіти фаховою термінологією;

К-8 – здатність проведення досліджень, уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії;

К-9 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

Спеціальні (фахові, предметні):

ФК-10 – уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні проблемних ситуацій;

Програмні результати:

РН-1 – визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин;

РН-2 – здійснювати синтез відповідних концепцій і доктринальних положень публічної політики у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;

РН-3 – проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;

РН-4 – формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;

РН-5 – давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю;

РН-6 – оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

Дослідницькі навички:

ПРН-9 – самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій.

Комунікація:

ПРН-11 – викладати матеріал з певної проблематики таким чином, щоб розкрити зміст основних питань;

ПРН-16 – працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

4. Пререквізити.

5. Постреквізити.

Дисципліни, для вивчення яких потрібні компетенції, що здобуваються завдяки вивченню дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) є базою для вивчення дисципліни «Іноземна мова» для спеціальності "Цивільна безпека".

6. Інформація про викладача.

Викладач	Максимець Оксана Миколаївна
Вчений ступінь, вчене звання	Кандидат філологічних наук, доцент
Профайл викладача	http://www.tsatu.edu.ua/shn/people/maksymec-oksana-mykolajivna-2/
Контактний тел.	+38(0619)-42-35-58
E-mail:	oksana.maksymets@tsatu.edu.ua

7. Структура курсу.

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				
			годин				балів
			Лек.	Лаб.	Практ.	СРС	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. назва змістового модуля							
1	Лекція 1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2	-	-	-	-
	Практична робота 1	Державна мова – мова професійного спілкування	-	-	2	-	2.5
	Самостійна робота	Проаналізувати Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	-	-	-	6	2
2	Лекція 2	Основи культури української мови	2	-	-	-	-
	Практична робота 2	Основи культури української мови	-	-	2	-	2.5
	Самостійна робота	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	-	-	-	6	2
3	Лекція 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	-	-	-	-
	Практична робота 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	-	-	2	-	2.5
	Самостійна робота3	Секрети ефективного спілкування	-	-	-	6	1.5
4	Лекція 4	Риторика і мистецтво презентації.	2	-	-	-	
	Практична робота4	Риторика і мистецтво презентації	-	-	2	-	2.5

	Самостійна робота4	Підготуйте доповідь із презентацією про професію, яку опановуєте в університеті, скориставшись при цьому такими питаннями: Чим приваблює обрана професія? Що Вам відомо про цей фах? Наскільки ваша спеціальність важлива та актуальна?Які ділові та моральні якості вам допоможуть у професійній діяльності?	-	-	-	6	1.5
5	Лекція 5	Культура усного фахового спілкування	2	-	-	-	
	Практична робота5	Культура усного фахового спілкування	-	-	2		2.5
	Самостійна робота5	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	-	-	-	6	1.5
6	Лекція 6	Форми колективного обговорення професійних проблем	2	-	-	-	-
	Практична робота6	Протокол та етикет. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	-	2	-	2.5
	Самостійна робота6	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	-	-	-	6	1.5
7-8	ПМК1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1					10
Всього за змістовий модуль 1- 6 0			12		12	36	35
Змістовий модуль 2.Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності назва змістового модуля							
9	Лекція 9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	2	-	-	-	-
	Практична робота9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	2	-	3
	Самостійна робота9	Національний стандарт України	-	-	-	8	2

10	Лекція 10	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	**2**	-	-	-	-
	Практична робота 10	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	-	-	**2**	-	**3**
	Самостійна робота 10	Прес-реліз (класифікація, реквізити, вимоги до оформлення)	-	-	-	8	**2**
11	Лекція 11	Етикет ділового листування	**2**	-	-	-	-
	Практична робота11	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	-	-	**2**	-	**3**
	Самостійна робота11	Рекламний лист як різновид ділового листа	-	-	-	**8**	**2**
12	Лекція 12	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	**2**	-	-	-	-
	Практична робота12	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	-	-	**2**	-	**3**
	Самостійна робота12	Термінологія обраного фаху. Скласти словник-термінів.	-	-	-	**8**	**2**
13	Лекція 13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	**2**	-	-	-	-
	Практична робота13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	-	**2**	-	**3**
	Самостійна робота12	Анотування і рецензування наукових текстів	-	-	-	**8**	**2**
14-15	ПМК1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1					**10**
Всього за змістовий модуль 2 – 60 год.			10		10	40	**35**
Екзамен							**30**
Всього з навчальної дисципліни – 120 год.							**100**

8. Методи та форми навчання.

Основними формами проведення занять є лекція та практичне заняття.

У процесі викладання дисципліни активно використовуються **інноваційні методи навчання** (брейнстормінг, робота в парах, групові дискусії, сесія «питання-відповідь», метод проектів, групові обговорення, ділові та рольові ігри, баскет-метод (метод навчання на основі імітації ситуації), тренінг-навчання, практичний експеримент тощо) та **традиційні методи навчання** (словесні, наочні, практичні; методи оволодіння знаннями, формування умінь і навичок, застосування отриманих знань, умінь і навичок; пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі; порівняння, узагальнення, конкретизації і виділення головного; навчальна дискусія, пізнавальні ігри, створення ситуації інтересу і новизни у процесі викладання, опора на життєвий досвід здобувача вищої освіти, стимулювання обов'язку і відповідальності у навчанні тощо).

9. Політика курсу.

Політика курсу спрямована на розвиток уміння розв'язувати складні спеціалізовані задачі та вирішувати практичні проблеми, вміння працювати у команді та індивідуально, вміння приймати виважені рішення та делегувати відповідальність, налагоджувати ефективне спілкування та доброзичливі стосунки у колективі, вміння попереджувати та вирішувати конфліктні ситуації, вміння презентувати результати професійної діяльності, вміння планувати робочий та особистий час, вчасно вирішувати поставлені завдання, орієнтування на вирішення проблем, креативність та гнучкість у процесі їх аналізу.

Під час практичних занять створюється творчий простір для формування практичних умінь і навичок роботи у соціумі, зокрема у колективі.

На заняттях обов'язковим є дотримання правил роботи у групі, шанобливе ставлення до поглядів колег, налаштованість на дружню співпрацю та взаємодопомогу, роботу у команді.

На заняттях вітаються прояви творчості, креативності та індивідуальний підхід.

При оцінюванні враховується активність роботи на заняттях, теоретична підготовка, виконання практичних завдань та завдань для самостійної роботи.

Всі види робіт доцільно виконувати в оговорений викладачем термін.

Пропущені заняття необхідно відпрацьовувати протягом 2 тижнів (за умови неможливості виконання в означений термін із поважної причини, строки відпрацювання оговорюються індивідуально).

При виконанні всіх завдань і видів контролю курсу слід дотримуватись академічної доброчесності.

Питання щодо курсу можна поставити викладачеві у мережі Facebook або E-mail.

10. Форма контролю знань.

Поточний контроль здійснюється впродовж кожного практичного заняття (всього за ЗМ 1 – 30 балів, ЗМ 2 – 30 балів).

Контроль самостійної роботи здійснюється впродовж кожного заняття (всього за СРС 1 – 10 балів, СРС 2 – 10 балів).

Підсумковий модульний контроль складається із 2 модулів (всього за ПМК 1 – 10 балів, ПМК 2 – 10 балів).
Підсумковий контроль – диференційований залік, що є результатом суми балів за усіма видами робіт (ЗМ 1 + ЗМ 2 + ПМК 1 + ПМК 2 + СРС 1 + СРС 2).

11. Шкала оцінювання.

Дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою. Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення дисципліни, що складає 60 балів.
Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну та шкалу ЄКТС здійснюється у наступному порядку:

Шкала рейтингу ТДАТУ	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
		Екзамен або диференційований залік
90-100	A	5 (відмінно)
82-89	B	4 (добре)
75-81	C	
67-74	D	3 (задовільно)
60-66	E	
35-59	FX	2 (незадовільно) (з можливістю повторного перескладання)
0-34	F	2 (незадовільно) (з обов'язковим повторним вивченням курсу)

12. Рекомендована література та інформаційні ресурси.

1. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Худож. оформлювач В.А.Носань. Харків: Фоліо; Майдан, 1999. 288с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х.: Торсінг, 2001. 384 с.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. Посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець. К.Либідь, 1997. 296 с.
5. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення: навч. посібник. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець. К.Либідь, 1998. 296 с.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: навч. посіб. К.; Кондор, 2007. 356 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. І доп. К.: Знання, 2006. 291 с.
8. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семеног. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
9. 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)
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: К.: Літера ЛТД, 2002. 480 с.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.

13.Інформаційний пакет дисципліни.

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ http://nip.tsatu.edu.ua
2. Наукова бібліотека ТДАТУ http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/
3. Сайт кафедри суспільно-гуманітарних наук http://www.tsatu.edu.ua/shn/

Інформаційний пакет до дисципліни розміщений на Веб-сайті курсу:
http://www.tsatu.edu.ua/shn/course/ukrajinska-mova-za-profesijnym-sprjamuvannjam/