

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

Навчально-науковий інститут загальноуніверситетської підготовки

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

ПОГОДЖУЮ

Гарант ОПД

доц. Н. В. Тарусова

«27» 11 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав.кафедри СГН

доц. О.М. Максимець

«26» 11 2019 р.

ПРОГРАМА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВО - СИЛАБУС

з дисципліни: Українська мова за професійним спрямуванням (обов'язкова)
(найменування дисципліни та статус освітнього компонента)

для спеціальності: 101 «Екологія» за ОПП Екологія

(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 – диференційований залік

(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 101 «Екологія». – Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 10 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 спеціальністю 101 «Екологія». – Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 10 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 101 «Екологія» для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за ОПШ Екологія.

Протокол № 4 від 29 листопада 2019 року

Голова, доц.  О.В.Гранкіна

1. Анотація курсу та Веб-сайт його розміщення.

Українська мова за професійним спрямуванням. Код: ОК 1.01

Кількість кредитів - 4

Час і місце проведення : 1 семестр, відповідно до розкладу

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, абrevіатур, 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:

Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Здатність до професійного спілкування державною та іноземною мовами.

Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня для донесення інформації та власного досвіду.

Здатність до розуміння основних теоретичних положень, концепцій та принципів математичних та соціально-економічних наук.

Здатність інформувати громадськість про стан екологічної безпеки та збалансованого природокористування.

4. Пререквізити. Дисципліни, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння досліджуваної дисципліни: “Українська мова”, “Українська література”, “Іноземна мова”, “Інформатика” на базі середньої освіти.

5. Постреквізити.

Дисципліни, для вивчення яких потрібні компетенції, що здобуваються завдяки вивченню дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) є базою для вивчення усіх фахових дисциплін для спеціальності “Екологія”.

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				балів
			годин				
			Лек.	Лаб.	Практ.	СРС	
<u>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</u>							
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 робота 3	Секрети ефективного спілкування	-	-	-	6	1.5
4	Лекція 4	Риторика і мистецтво презентації.	2	-	-	-	
	Практична робота 4	Риторика і мистецтво презентації	-	-	2	-	2.5
	Самостійна робота 4	Підготуйте доповідь із презентацією про професію, яку опановуєте в університеті, скориставшись при цьому такими питаннями: Чим привабливою 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 робота 5	Культура усного фахового спілкування	-	-	2		2.5
	Самостійна робота 5	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	-	-	-	6	1.5
6	Лекція 6	Форми колективного обговорення професійних проблем	2	-	-	-	-
	Практична робота 6	Протокол та етикет. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	-	2	-	2.5
	Самостійна робота 6	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	2	-	-	-	-

		писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань					
	Практична робота ⁹	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	2	-	3
	Самостійна робота ⁹	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 робота 11	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 11	Рекламний лист як різновид ділового листа	-	-	-	8	2
12	Лекція 12	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	2	-	-	-	-
	Практична робота 12	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 12	Термінологія обраного фаху. Скласти словник-термінів.	-	-	-	8	2
13	Лекція 13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	-	-	-	-
	Практична робота 13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 12	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 проєктів, 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 умінь 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	
60-66	E	3 (задовільно)
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; Майдап, 1999. 288с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х.: Торсінг, 2001. 384с.
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. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семенов. 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/>