

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

Навчально-науковий інститут загальноуніверситетської підготовки

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

ПОГОДЖУЮ

Гарант ОПП

проф. Людмила ДАЦЕНКО

«27» вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав.кафедри ЄГН

доц. Оксана МАКСИМЕЦЬ

«02» вересня 2020 р.

ПРОГРАМА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВО - СИЛАБУС

з дисципліни: Українська мова за професійним спрямуванням (обов'язкова)
(найменування дисципліни)

для спеціальності: 193 «Геодезія та землеустрій» за ОПП Геодезія та землеустрій
(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

2020-2021 н.р.

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ». Силабус для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр факультету агротехнологій та екології спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій». – Мелітополь: ТДАТУ, 2020. – 10 с.

Силабус складений на підставі «Положення про програму навчання здобувачів вищої освіти – силабус» (Мелітополь: ТДАТУ, 2020. – 16 с.) та Програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій». – Мелітополь: ТДАТУ, 2020. – 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 № 1 від 02 вересня 2020 року

Завідувач кафедри ЄГН

доц. Оксана Оксана МАКСИМЕЦЬ

Схвалено методичною комісією факультету агротехнологій та екології спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за ОПП Геодезія та землеустрій.

Протокол № 2 від 24 вересня 2020 року

Голова, доц. Олена Олена ГРИГОРЕНКО

1. Анотація курсу та Веб-сайт його розміщення.

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://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=38>

*Примітка – для входу на портал здобувачу надається логін та 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.

3. Завдання вивчення дисципліни.

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.

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

Інтегральні:

Здатність розв'язувати спеціалізовані завдання та практичні проблеми геодезії та землеустрою із застосуванням сучасних технологій, теоретичних положень та методів дослідження фізичної поверхні Землі, форми, розмірів та гравітаційного поля Землі, проведення вимірів на земній поверхні для відображення її на планах та картах, для розв'язання різних практичних і наукових завдань.

Загальні:

- ЗК3. Здатність спілкуватися рідною мовою як усно так і письмово.
- ЗК7. Здатність працювати як самостійно, так і в команді.

- ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні (фахові, предметні):

- ФК2. Здатність показувати базові знання із суміжних та інших дисциплін – фізики, екології, математики, інформаційних технологій, права, економіки тощо) вміння використовувати їх теорії, принципи та технічні підходи.

Програмні результати:

- РН1. Використовувати усно і письмово технічну українську мову та вміти спілкуватися іноземною мовою (англійською) у колі фахівців з геодезії та землеустрою.

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

6. Постреквізити.

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

7. 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

8. Структура курсу та форма контролю знань.

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			Лек.	Лаб.	Практ.	СР С	
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 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- 60			12		12	36	35
Змістовий модуль 2. <u>Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності</u> назва змістового модуля							
9	Лекція 9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	2	-	-	-	-
	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

9. 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).

10. 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.

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. 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://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=38>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. [Сайт кафедри суспільно-гуманітарних наук http://www.tsatu.edu.ua/shn/](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/>