

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ННІ неперервної освіти і туризму
К. е. н., професор М. М. Кулаєць
« 01 » 09 2019 року

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри
журналістики та мовної комунікації,
протокол № 12 від 7 червня 2019 р.
Завідувач кафедри
Н. М. Костриця

СИЛАБУС

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для підготовки фахівців ОС «Бакалавр»
спеціальність 242 «Туризм»
галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Розробник: к. філол. н., доцент Наталія Василівна Мазур

КИЇВ – 2019

1. Опис навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Спеціальність	242 – «Туризм»	
ОС	бакалавр	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Нормативна	
Загальна кількість годин	90	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	—	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	
Семестр	2	
Лекції	30 год.	
Практичні, семінарські заняття	30 год.	
Лабораторні заняття	—	
Самостійна робота	30	—
Індивідуальні завдання	—	—
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних	3 год.	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета. Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» в НУБіП України спрямований на те, щоб студенти, майбутні фахівці, оволоділи навичками практичного справочинства, усвідомили основи теорії літературної мови, без знання яких неможливе літературна мова: комунікативні ознаки мови, складні випадки слововживання і словозміни, етичне й естетичне в мові, відомості з історії мови та проблеми її сучасного функціонування, поняття про функціональні стилі. У багатьох сферах нашого суспільного життя ділова мова тільки починає знову ставати українськомовним. За багато років «пасивного» існування в Україні цей стиль втратив власну термінологію, відстав у виробленні стандартів, у вдосконаленні структури і форми, що творилася б засобами української мови. Статус державності української мови повертає й діловому стилеві національні прикмети, що узгоджуватимуться з міжнародними стандартами. А тому мета і завдання курсу – навчити нинішнє покоління мовців вчитися української ділової мови; засвоювати те, що діловий стиль як стиль строго канонізованих форм, стандартизованих мовних засобів має багато виявів; переконати, що моральним принципом кожної людини має стати положення: «культура людини – це культура її мовлення» і «людина, байдужа до власного мовлення, – дикун» (К. Паустовський). Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має стати необхідним, неодмінним етапом професійного удосконалення студента. Говорити по-українськи – ще не значить володіти українською мовою, тим більше «мовою» фаху.

Цей курс повинен навчити випускника університету практично застосовувати шкільні й набуті власним досвідом знання з української мови, її семантико-стилістичних ресурсів до словесної реалізації своїх фахових знань (щоб словам було тісно, а думкам простору; щоб точно висловлювався той, хто точно мислить; щоб міміка й жест зумовлювалися і розумом, і серцем; щоб кінець фрази переконував, що більше з цього питання сказати нічого; щоб мовець сприймався співбесідником як такий, якого не можна не слухати). Студенти мають навчитися розпізнавати кальки з російської мови у термінології, в усталених зворотах, у найменуванні та оформленні документів.

Окрему проблему становить опанування студентами сучасною фаховою термінологією, оскільки термінотворення сьогодні позначене як тенденцією до інтернаціоналізації (в залежності від відповідних російських терміносистем, так і тенденцією посилення національного (українськомовного) начала в термінології, зокрема широким використанням набутоків термінотворення 20-их – середини 30-х років XX століття.

Необхідно навчити студентів користуватися спеціальними термінологічними словниками, які є одночасно і нормативними для певного фаху; в усній діловій мові – брати до уваги й екстралінгвістичні чинники: можливості міміки й жестів, ситуацію спілкування, характер стосунків співбесідників, їх емоційний стан і т. ін. Позамовні елементи комунікації впливають на ділове мовлення, але вони не повинні руйнувати цілості самого стилю.

Основні завдання вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачають:

- формування знань про основи структури, особливості функціонування мови;
- оволодіння нормами сучасної української літературної мови кожним студентом, для якого мова не є фахом, а засобом реалізації знань із конкретної спеціальності сільськогосподарського циклу;
- опанування стилями української літературної мови, особливо науковим та офіційно-діловим;
- ознайомлення з найтипівішими науковими текстами, особливостями їх укладання;
- вироблення навичок складання документів із дотриманням усіх вимог щодо оформлення;
- оволодіння прийомами комунікації у сфері усного ділового спілкування;
- формування етичних та естетичних оцінок мовних одиниць та типів комунікації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

знати:

- місце і роль української мови у житті людини і суспільства;
- походження і розвиток мови української народності і нації;
- стилі української мови, їх ознаки;
- лексику української мови, професійну туристичну лексику;
- культуру ділової мови, основні ознаки офіційно-ділового стилю;
- правила оформлення документів;
- види документів, класифікацію документів за різними ознаками;
- правила написання слів;
- терміни, їх використання в науковій літературі;
- склад одномовних і перекладних (дво- і багатомовних) термінологічних словників із фаху, їх структуру, особливості лексикографічного відтворення терміносистем.

вміти:

- граматично оформити документ (заяву, заяву-зобов'язання, службовий лист, трудову угоду, контракт, акт, доручення, протокол, наказ та ін.);
- говорити або писати на задану наукову тему;
- добирати найістотніші факти і відомості для розкриття теми та основної ідеї висловлювання;
- викладати матеріал логічно і послідовно (встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між фактами і явищами, робити необхідні узагальнення і висновки);
- правильно використовувати терміни, факти в усній і писемній діловій мові;
- користуватися загальними філологічними словниками (тлумачним, перекладними, словником скорочень, орфографічним та орфоепічним);
- виступати чітко, дотримуючись логічних наголосів, пауз і правильної інтонації;
- грамотно і охайно оформляти будь-які письмові висловлювання;
- дотримуватися норм українського мовного етикету.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Професійна мова в міжкультурній комунікації

Тема 1. Українська мова – об'єкт соціолінгвістики

Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Мова і суспільство. Функції мови. Мова і особистість. Значення мови для розвитку національної культури. Поняття національної і літературної мови. Усна і писемна форми реалізації літературної мови. Літературна норма (акцентологічна, орфоепічна, орфографічна, лексична, граматична, стилістична, пунктуаційна). Оцінні параметри «правильно-неправильно» в мові майбутніх фахівців. Принципи українського правопису.

Тема 2. Витоки української мови та історія її державності

Про походження української мови та історія її державності. Місце української мови серед інших слов'янських мов світу. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Лінгвоциди щодо української мови.

Тема 3. Культура мови як механізм формування зразкової літературної мови фахівця

Поняття про культуру мови. Комунікативні ознаки культури мови (правильність, чистота, точність, логічність, послідовність, багатство і різноманітність виразових засобів). Мовний етикет. Вимоги до мовного етикету. Формули мовного етикету (звертання, прохання, вибачення, запрошення тощо). Невербальні засоби спілкування (рухи тіла, дистанція, зовнішній вигляд, міміка, жести, погляд тощо).

Тема 4. Лексика і фразеологія в професійному спілкуванні

Словниковий склад мови. Класифікація української лексики: за функціями, кількістю значень, співвідношенням форми й значення, стилістичними ознаками, походженням частотою вживання, сферами вживання. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури. Фразеологія в професійному спілкуванні.

Модуль 2. Особливості професійної мови в контексті функціональної стилістики

Тема 1. Стилїстика професійної мови

Поняття функціонального стилю. Стилїстична диференціація сучасної української літературної мови. Експресивні стилі. Індивідуальний стиль (ідіолект). Загальна характеристика публіцистичного, художнього, розмовно-побутового стилів (призначення, сфера використання, головні ознаки, основні мовні засоби, підстилї та жанри).

Тема 2. Науковий стиль української мови: сутність та особливості

Науковий стиль (призначення, сфера використання, головні ознаки, підстилї та жанри). З історії розвитку наукового стилю. Лексико-фразеологічні одиниці стилю (термінологічна, професійна та іншомовна лексика). Морфологічні одиниці мови наукових текстів (абстрактні номінації, віддієслівні іменники; відносні прикметники; неозначена форма дієслова з *-ти*; особові займенники; складні

сполучники). Синтаксичні одиниці наукових текстів (прості поширені речення з комплексом однорідних узгоджених і неузгоджених означень, із розгалуженими порівняннями та зіставленнями, із ускладненими відокремленими обставинами або без них, із значним цитуванням та ілюстраціями; складнопідрядні речення з підрядними означальними, з'ясувальними, причини та наслідку; безсполучникові складні речення).

Тема 3. Типологія наукових професійно-орієнтованих текстів

Науковий текст як вид комунікативної діяльності. Моделі наукового тексту (текст-оповідь, текст-опис, текст-міркування, текст-доказ, текст-інструкція, текст-настанова, текст-рекомендація).

Структура й організація інформації у наукових текстах: анотація (довідкова, рекомендаційна, загальна спеціалізована, групова); план (номінативний, питальний, тезовий); конспект (прочитаного, почутого); стаття (вступна, передова, суспільно-політична, літературно-критична, мовознавча, полемічна, наукова, науково-популярна); реферат (інформативний (реферат-конспект), індикативний (реферат-резюме); бібліографія (реєстраційна, рекомендаційна, як список використаної літератури), рецензія (на статтю, монографію, посібник тощо), відгук (на статтю, виставку, фільм тощо). Структура та методика написання курсового та дипломного проектування.

Тема 4. Культура офіційно-ділового стилю

З історії офіційно-ділового стилю, його призначення, сфера використання, головні ознаки, підстилі та жанри. Лексико-фразеологічні одиниці стилю (лексика: стилістично маркована (кліше та їх види), міжстильова, терміни та термінологічні словосполучення різних галузей науки та виробництва). Морфологічні одиниці офіційно-ділових текстів (віддієслівні іменники, неозначена форма дієслова, дієприкметники та дієприслівники, відіменні похідні прийменники). Синтаксичні одиниці мови офіційно-ділового стилю (односкладні речення: інфінітивні, безособові; прості ускладнені дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, однорідними членами; складнопідрядні речення з підрядними наслідку, причини, мети, умови).

Тема 5. Загальні вимоги до складання та оформлення документів

Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит як обов'язковий елемент документа. Основні вимоги до складання та оформлювання документів.

Документація щодо особового складу. Заява. Типи заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Трудова книжка. Вимоги до написання.

Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва. Постанова. Ухвала (нормативна та індивідуальна). Розпорядження (загальні, часткові). Наказ (щодо особового складу та організаційні). Особливості побудови тексту в розпорядчих документах.

Довідково-інформаційні документи. Адреса, телеграма, телефонограма, радіограма. Довідка та її основні реквізити. Доповідна та пояснювальна записки, їх реквізити. Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні,

стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Етикет ділового листування. Службові листи та їх стиль. Типові мовні звороти, що вживаються у довідково-інформаційних документах.

Обліково-фінансові документи. Акт та його реквізити. Акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії, проведення випробувань нової техніки. Вимоги до текстів актів. Таблиця, список, перелік та їх реквізити. Розписка та її реквізити. Доручення (особисті й офіційні: разові спеціальні, загальні). Типові мовні звороти, що вживаються в обліково-фінансових документах.

Господарсько-договірна документація. Договір та його реквізити. Типи договорів (договір поставки, підряду, купівлі-продажу, про спільну діяльність, договір оренди, трудовий договір). Трудова угода її реквізити. Контракт та його реквізити. Структура тексту контракту.

Організаційні документи. Інструкція (посадова, з техніки безпеки, з експлуатації різного обладнання). Положення (типові та індивідуальні). Статут (типовий, індивідуальний). Типові мовні звороти, що вживаються в організаційних документах.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль I. Професійна мова в міжкультурній комунікації												
Тема 1. Українська мова – об'єкт соціолінгвістики	11	2	6	–	–	3						
Тема 2. Витоки української мови та історія її державності	9	4	2	–	–	3						
Тема 3. Культура мови як механізм формування зразкової літературної мови фахівця	9	4	2	–	–	3						
Тема 4. Лексика і фразеологія в професійному спілкуванні	9	4	2	–	–	3						
Разом за змістовим модулем I	38	14	12	–	–	12						
Змістовий модуль II.												
Особливості професійної мови в контексті функціональної стилістики												
Тема 1. Стилiстика професiйної мови	7	2	2	–	–	3						
Тема 2. Науковий стиль української мови: сутність та особливості	7	2	2	–	–	3						
Тема 3. Типологія наукових професійно-орієнтованих текстів	10	2	4	–	–	4						
Тема 4. Культура офіційно-ділового стилю	7	2	2	–	–	3						
Тема 5. Загальні вимоги до складання та оформлення документів	21	8	8	–	–	5						
Разом за змістовим модулем II	52	16	18	–	–	18						
Усього годин	90	30	30	–	–	30						
ІНДЗ	–	–	–	–	–	–						
Усього годин	–	–	–	–	–	–						

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Роль мови в професійній діяльності людини	2
2	Мова та її державний статус	2
3	Норми української літературної мови в професійному спілкуванні	2
4	Оцінні параметри «правильно – неправильно» в професійній діяльності	2
5	Культура мови та мовний етикет у професійному спілкуванні	2
6	Лексичні явища в професійній мові	2
7	Роль словників у підвищенні культури професійної мови	2
8	Типологія наукових професійно орієнтованих текстів	2
9	Реферування наукового тексту	2
10	Особливості стилю документоведення	2
11	Укладання документів щодо особового складу	2
12	Укладання довідково-інформаційних документів	2
13	Укладання обліково-фінансових документів	2
14	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	2
15	Укладання розпорядчих та організаційних документів	2
	Разом	30

6. Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	3 історії розвитку наукового стилю. Лексико-фразеологічні одиниці стилю (термінологічна, професійна та іншомовна лексика). Морфологічні одиниці мови наукових текстів (абстрактні номінації, віддієслівні іменники; відносні прикметники; неозначена форма дієслова з <i>-ти</i> ; особові займенники; складні сполучники).	3
2	Синтаксичні одиниці наукових текстів (прості поширені речення з комплексом однорідних узгоджених і неузгоджених означень, із розгалуженими порівняннями та зіставленнями, із ускладненими відокремленими обставинами або без них, із значним цитуванням та ілюстраціями; складнопідрядні речення з підрядними означальними, з'ясувальними, причини та наслідку; безсполучникові складні речення)	4
3	Структура й організація інформації у наукових текстах: анотація (довідкова, рекомендаційна, загальна спеціалізована, групова); план (номінативний, питальний, тезовий); конспект (прочитаного, почутого); стаття (вступна, передова, суспільно-політична, літературно-критична, мовознавча, полемічна, наукова, науково-популярна); реферат (інформативний (реферат-конспект), індикативний (реферат-резюме); бібліографія (реєстраційна, рекомендаційна, як список використаної літератури), рецензія (на статтю, монографію, посібник тощо), відгук (на статтю, виставку, фільм тощо).	5
4	Структура та методика написання курсового та дипломного проектування.	5
5	Лексико-фразеологічні одиниці стилю (лексика: стилістично маркована (кліше та їх види), міжстильова, терміни та термінологічні словосполучення різних галузей науки та виробництва).	5

6	Морфологічні одиниці офіційно-ділових текстів (віддієслівні іменники, неозначена форма дієслова, дієприкметники та дієприслівники, відіменні похідні прийменники).	4
7	Синтаксичні одиниці мови офіційно-ділового стилю (односкладні речення: інфінітивні, безособові; прості ускладнені дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, однорідними членами; складнопідрядні речення з підрядними наслідку, причини, мети, умови).	4
	Разом	30

7. Методи навчання

На початку ознайомлення з дисципліною, а також у процесі вивчення нових тем доцільно використовувати вербальний метод навчання, який передбачає розкриття сутності певного явища, процесу, закону мови. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду і знань студентської аудиторії. Чільне місце в групі словесних методів посідає метод роботи з навчальним посібником. Студенти мають усвідомлювати, що основним джерелом отримання наукової інформації є книга. Тому так важливо навчити студентство методам і прийомам самостійної роботи з підручниками та методичними посібниками: читання, виписування, вправи на переклад, складання таблиць, схем та ін.

Висока ефективність навчання не можлива без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають, передусім, використання демонстрацій та ілюстрацій. Використання в навчальному процесі тих чи інших методів зумовлене різними факторами: психологічними особливостями, дидактичними цілями, рівнем матеріального забезпечення навчальних закладів тощо.

Значне місце посідають вправи. Це метод навчання, який передбачає цілеспрямоване, багаторазове повторення студентами певних дій чи операцій з метою формування умінь і навичок. У дидактиці за характером навчальної роботи виділяють різні види вправ: письмові, графічні, технічні та ін.. Щодо навчальної мети виділяють такі різновиди вправ: підготовчі, пробні (попереджувальні, коментовані, пояснювальні), тренувальні (за зразком, за інструкцією, за завданням), творчі.

Досить часто у підручниках та посібниках презентовано тести як структурну одиницю, яка являє собою систему різну за метою та ступенем складності завдань, що побудовані на програмному матеріалі. Тож не менш

Важливим моментом у процесі навчання є система контролю рівня знань студентів. Варіанти тестових робіт, виконання яких ґрунтується на виборі правильної відповіді із серії запропонованих, спрямовані на формуванні у студентів системи рішень, закріплення умінь і навичок, необхідних для оволодіння української мови за професійним спрямуванням.

8. Форми контролю

Поточний контроль застосовують для перевірки і окремих студентів, і академічних груп, як правило, у повсякденній навчальній діяльності, насамперед, на планових заняттях. Педагог систематично спостерігає за навчальною роботою студентів, перевіряє рівень опанування програмного матеріалу, формування практичних навичок і вмінь, їхньої міцності, а також виставляє відповідні оцінки за усні відповіді, контрольні роботи, практичне виконання певних вправ, передбачених програмою навчальних дисциплін.

Поточний контроль має виховний характер. Бо спрямований на стимулювання у студентів прагнення систематично самостійно працювати над навчальним матеріалом, підвищувати свій рівень знань, а також на вдосконалення педагогічної майстерності викладача.

Періодичний контроль має системний, плановий і цілеспрямований характер. Він полягає у визначенні рівня та обсягу оволодіння знаннями, навичками і вміннями наприкінці тижня, місяця, кварталу, півріччя, навчального року. Цей контроль здійснюють і в процесі планових занять (навчань), і в спеціально відведений резервний час.

Підсумковий контроль спрямовано на визначення рівня реалізації завдань, сформульованих у навчальних програмах, планах підготовки та в інших документах, які регламентують навчально-виховний процес. Він охоплює і теоретичну, і практичну підготовку студентів.

Важливим засобом контролю є самоконтроль, який реалізує на практиці принципи активності й свідомості, міцності знань, навичок і вмінь студентів. Розрізняють дві форми самоконтролю: індивідуальна і групова. У разі індивідуальної форми контролю студент самостійно визначає ступінь опанування професійними знаннями, навичками та вміннями. Груповий самоконтроль передбачає оцінку власної навчальної діяльності та досягнутих успіхів, а також визначення недоліків, обґрунтування шляхів їх подолання.

До основних форм організації перевірки знань, навичок і вмінь, окрім самоконтролю, належать індивідуальна, фронтальна і групова перевірки.

Мета індивідуальної перевірки – визначити, на якому рівні кожен студент оволодів сукупністю знань, навичок і вмінь, розвитком професійних якостей, а також визначити основні недоліки й шляхи їх усунення.

Фронтальну перевірку застосовують, щоб за відносно короткий термін часу з'ясувати рівень опанування програмного матеріалу. Педагог готує з певної теми короткі запитання, які він ставить студентам, і вимагає коротких відповідей на них з місця. Наприклад, фронтальна письмова робота.

Групова перевірка спрямована на з'ясування рівня колективних дій, злагодженості й згуртованості під час виконання завдань. Інколи виправдовує себе комбінована перевірка – поєднання зазначених вище форм.

Відповідно до цілей контролю, які визначають педагоги, для реалізації цих форм перевірки використовують певні методи – сукупність прийомів і способів педагогічної діагностики ефективності навчально-пізнавальної діяльності студентів забезпечувати повну й змістовну інформацію про перебіг дидактичного процесу у навчальних закладах та про його дієвість і результативність.

Основні методи перевірки успішності студентів у дидактичному процесі та визначення ефективності цього процесу, побічне спостереження, усне опитування, програмований контроль. Письмові роботи, дидактичні тести тощо.

За допомогою методу спостереження за навчально-пізнавальною діяльністю студентів педагог докладно пізнає їх діяльність, ставлення, волю й бажання, з'ясовує нахили і здібності, успіхи, поведінку, можливості та способи дій у певних ситуаціях, визначає обсяг і глибину оволодіння професійними знаннями, рівень опанування відповідними навичками та вміннями, ступінь сформованості особистісних якостей, визначає недоліки й шляхи їх усунення тощо. Контрольне спостереження можна здійснити в будь-який час і на будь-яких заняттях.

Письмовий контроль забезпечує глибоку й всебічну перевірку опанування програмного матеріалу. Цей метод досить об'єктивний, бо надає можливість порівняти знання різних студентів за допомогою стандартних запитань, виявити теоретичні знання, практичні навички та вміння, а також адекватне їх застосування для розв'язування конкретних професійних завдань. У результаті такого аналізу у викладача формується уявлення про кожного студента, про його переваги та недоліки.

Об'єктивний і всебічний аналіз має надзвичайно сильний виховний та дидактичний вплив як на науково-педагогічного працівника, так і на студентів.

Ще одним методом перевірки є усне опитування. Його здійснюють за допомогою бесіди, оповідання студента, тлумачення певних теорій, ідей, поглядів тощо, їхня найбільша методична цінність – те, що вони забезпечують безпосередній живий контакт викладача і студента. Цей метод, завдяки своїй специфіці й характеру застосування, використовують і щоденно на планових заняттях, і на різноманітних перевірках.

У дидактичній практиці дедалі частіше використовують дидактичні тести, які становлять стандартизований комплект завдань щодо певного навчального матеріалу, за допомогою яких визначають рівень його опанування.

9. Розподіл балів, які отримують студенти
Розподіл балів за окремими елементами змістових модулів
та методи поточного контролю успішності навчальної роботи студентів
(форма підсумкового контролю – екзамен)

№ змістового модуля	Елементи змістового модуля	Кількість балів		Поточний контроль навчальної роботи студентів	
		мінімальна	максимальна	методи контролю	тиждень семестру
Модуль 1					
1	Лекційний курс (8 тем лекцій)			Усне опитування	
1.1	Тема 1. Українська мова – об’єкт соціолінгвістики. Мова і суспільство. Функції мови. Мова і особистість. Значення мови для розвитку національної культури.	8	14	Опитування, обговорення	1
1.2	Тема 2. Витоки української мови та історія її державності. Про походження української мови та історія її державності.	9	14	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	2
1.3	Тема 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Лінгвоциди щодо української мови.	9	14	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	3
1.4	Тема 4. Культура мови як механізм формування зразкової літературної мови фахівця. Літературна норма	9	15	Опитування, оцінка доповідей, обговорення	4
1.5	Тема 5. Мовний етикет. Вимоги до мовного етикету. Формули мовного етикету	8	14	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	5
1.6	Тема 6. Лексика і фразеологія в професійному. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики	9	15	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	6
1.7	Тема 7. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури. Фразеологія в професійному спілкуванні	8	14	Опитування, обговорення, контрольна робота	7
	Всього	60	100		

Модуль 2					
2	Лекційний курс (8 тем лекцій)			Усне опитування	
2.1	Тема 8. Стилїстика професійної мови. Загальна характеристика публіцистичного, художнього, розмовно-побутового стилів	7	12	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	8
2.2	Тема 9. Науковий стиль української мови: сутність та особливості. Лексико-фразеологічні, морфологічні і синтаксичні одиниці наукових текстів	8	13	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	9
2.3	Тема 10. Типологія наукових професійно-орієнтованих текстів. Науковий текст як вид комунікативної діяльності. Моделі наукового тексту	8	13	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	10
2.4	Тема 11. Культура офіційно-ділового стилю. Лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні одиниці мови офіційно-ділового стилю	8	12	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	11
2.5	Тема 12 Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит як обов'язковий елемент документа. Основні вимоги до складання та оформлювання документів.	7	12	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	12
2.6	Тема 13. Документація щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи.	8	13	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	13
2.6	Тема 14. Обліково-фінансові документи. Господарсько-договірні документи.	7	13	Опитування, обговорення, виступи з доповідями	14
2.8	Тема 15. Організаційні документи. Розпорядчі документи	7	12	Опитування, обговорення, контрольна робота	15
	Всього	60	100		
	Разом за модулем	42	70		
	Екзамен	18	30		
	Загальна кількість балів	60	100		

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль		Рейтинг з навчальної роботи $R_{НР}$	Рейтинг з додаткової роботи $R_{ДР}$	Рейтинг штрафний $R_{ШТР}$	Підсумкова атестація (екзамен чи залік)	Загальна кількість балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2					
0-100	0-100	0-70	0-20	0-5	0-30	0-100

Примітки. 1. Відповідно до «Положення про екзамени та заліки в НУБіП України», затвердженого ректором університету 27.02.2019 р., рейтинг студента з навчальної роботи $R_{НР}$ стосовно вивчення певної дисципліни визначається за формулою

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} \cdot K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ} \cdot K^{(n)}_{ЗМ})}{K_{ДИС}} + R_{ДР} - R_{ШТР},$$

де $R^{(1)}_{ЗМ}, \dots, R^{(n)}_{ЗМ}$ – рейтингові оцінки змістових модулів за 100-бальною шкалою;

n – кількість змістових модулів;

$K^{(1)}_{ЗМ}, \dots, K^{(n)}_{ЗМ}$ – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{ДИС} = K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + K^{(n)}_{ЗМ}$ – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі;

$R_{ДР}$ – рейтинг з додаткової роботи;

$R_{ШТР}$ – рейтинг штрафний.

Наведену формулу можна спростити, якщо прийняти $K^{(1)}_{ЗМ} = \dots = K^{(n)}_{ЗМ}$. Тоді вона буде мати вигляд

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ})}{n} + R_{ДР} - R_{ШТР}.$$

Рейтинг з додаткової роботи $R_{ДР}$ додається до $R_{НР}$ і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається студентам рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань студентів з дисципліни.

Рейтинг штрафний $R_{ШТР}$ не перевищує 5 балів і віднімається від $R_{НР}$. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для студентів, які матеріал змістового модуля засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з табл. 1.

Таблиця 1. Співвідношення між національними оцінками

Оцінка національна	Рейтинг здобувача вищої освіти, бали
Відмінно	90-100
Добре	74-89
Задовільно	60-73
Незадовільно	0-59

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$.

11. Методичне забезпечення

1. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит / Н. М. Костриця, Н. В. Мазур. – Ніжин : Видавець ПП Лисенко М. М., 2014. – 128 с.
2. Українська мова в професійному навчанні: підручник / Укл. Н. М. Костриця, Н. В. Мазур. – К.: НУБіП України, 2016. – 590 с.
3. Костриця Н. М. Практикум з української мови за професійним: навчальний посібник / Н. М. Костриця, Н. В. Мазур. – Ніжин : Видавець ПП Лисенко М.М., 2016. – 256 с.

12. Рекомендована література

Базова

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова : [навч. посібник] / Л.А.Васенко, В.В.Дубічинський, О.М.Крилець. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
2. Глуховцева К.Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К. Д. Глуховцева, О. М. Горошкіна, В. В. Лєскова, О.І. Ніколаєнко, М.О.Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 116 с.
3. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : [навч. посібник] / М.В.Гуць, І.Г.Олійник, І.П.Ющук. – К.: Міжнародна агенція “Bee Zone”, 2004. – 336 с.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова і культура мовлення: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця: Нова книга, 2005. – 465 с.
5. Дубічинський В. В. Українська лексикографія: історія, сучасність і комп'ютерні технології / В. В. Дубічинський. – Харків: НТУ “ХПІ”, 2004. – 203 с.
6. Д'яков А. С. Основи термінотворення / А. С. Д'яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К. : Видавничий дім «КМ Academia», 2000. – 208 с.
7. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: [навч. посібник] / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – К. : Вища школа, 2006. – 431 с.

8. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : [навч. посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів] / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
9. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : [навч. посібник] / З.О.Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник] / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
11. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посібник] / В. І. Мозковий. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 592 с.
12. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : [навч. посібник] / О. М. Полтавська. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 189 с.
13. Ткаченко О. Г. Українська мова : [навч. посібник для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / О. Г. Ткаченко. – Суми : Вид-во СУМДУ, 2004. – 164 с.
14. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корнілевська. –К. : Фірма “ІНКОС”, Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.
15. Українська мова за професійним спілкуванням: теоретико-практичний посібник / [Укладач В. С. Акімова]. – Дніпропетровськ : Придніпровська державна академія будівництва і архітектури, 2008. – 46 с.

Допоміжна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : [навч. посібник] / Н. Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
2. Боярова Л. Г. Мовне планування й термінологія в Україні / Л. Г. Боярова // Українська термінологія і сучасність : [Зб. наук. праць]. – К., 2005. С. 35–38.
3. Брайко О. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для бакалаврів) / О.В. Брайко. – К. : ДП “Вид. дім «Персонал», 2009. – 32 с.
4. Вакуленко Т. Українська мова: Практичний порадник / Т. Вакуленко, Н.Косенко. – Х. : ВД “ШКОЛА”, 2008. – 352 с.
5. Вихованець І. Р. Граматика української мови. Синтаксис : [підручник] / І.Р.Вихованець. – К. : Либідь, 1993. – 368 с.
6. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : Словник-довідник / С.І.Головащук. – К. : Либідь, 1995.
7. Державна національна програма “Освіта” : Україна ХХІ століття. – К. : Райдуга, 1994. – 62 с.
8. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях : [навч. посібник] / Г. Дідук. – Тернопіль : ТДПУ, 2002. – С. 48–55, 60–62.
9. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять : ДСТУ 3966-2000. – К. : Держстандарт України, 2000. – 32 с.

10. Малевич Л. Д. Методичні вказівки до вивчення курсу “Українська мова професійного спілкування” для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання / Л.Д.Малевич. – Рівне : УДУВГП, 2003. – 39 с.
11. Наконечна Н. Українська науково-технічна термінологія / Н. Наконечна. – Львів: Кальварія, 1999. – 110 с.
12. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : [навч. посібник] / Г.С.Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
13. Радишевська М. Українська мова / Радишевська М. // Новий довідник. Українська мова. Українська література : [довідковий посібник для школярів та абітурієнтів] / [Відп. ред. Н. Крупчан, Т. Корольова]. – К. : Казка, 2008. – С. 6–446.
14. Скрипник Л.Г. Власні імена людей / Л. Г. Скрипник, Н. П. Дзятківська. – К., 1986. – 335 с.
15. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : [навч. посібник] / Т.К.Чмут, Г. Л. Чайка. – К. : Вікар, 2002.
16. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. [Теорія. Практика. Самостійна робота] : [навч. посібник] / Я.Я.Чорненький. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
17. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : [підручник] / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448 с.

13. Інформаційні ресурси

Інтернет-ресурси

Словники

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
3. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)
4. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
6. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)

Інші сайти

1. www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України)
2. www.ukrndnc.org.ua (ДП “УкрНДНЦ”)
3. www.menr.gov.ua (сайт Міністерства екології та природних ресурсів України)
4. <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)
5. www.semesta.lviv.ua (Львівський РДЦСМС)
6. www.franko.lviv.ua (сайт ЛНУ імені Івана Франка)
7. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)

8. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
9. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
10. www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови);
11. www.rada.kiev.ua/LIBRARY/
12. www.novamova.com.ua