



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ Українська мова (за професійним спрямуванням)

Ступінь вищої освіти – Бакалавр

Освітня програма «АВТОМАТИЗАЦІЯ ТА
КОМП'ЮТЕРНО-ІНТЕГРОВАНІ ТЕХНОЛОГІЇ»;

Рік навчання 1, семестр 1

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 4

Канд. пед. н. Чумак Тетяна Миколаївна

tchumak27@ukr.net

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4788>

Лектор курсу
Контактна інформація
лектора (e-mail)
Сторінка курсу в Elearn

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

(до 1000 друкованих знаків)

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен володіти рідною мовою, високою загальною культурою і культурою спілкування, уміти висловлюватися точно, логічно й виразно, оперувати фаховою термінологією. Вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприяє формуванню мовної, мовленнєвої, лексикографічної, риторичної компетенції майбутніх фахівців, оптимальному використанню мовних засобів як в писемній, так і в усній професійній комунікації. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Компетентності ОП:

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, під час професійної діяльності у галузі автоматизації або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів галузі.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Програмні результати навчання:

ПРН 3. Вміти застосовувати сучасні інформаційні технології та мати навички розробляти алгоритми та комп'ютерні програми з використанням мов високого рівня та технологій об'єктно-орієнтованого програмування, створювати бази даних та використовувати інтернет-ресурси.

ПРН 4. Розуміти суть процесів, що відбуваються в об'єктах автоматизації (за галузями діяльності) та вміти проводити аналіз об'єктів автоматизації і обґрунтовувати вибір структури, алгоритмів та схем керування ними на основі результатів дослідження їх властивостей.

ПРН 13. Вміти враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час формування технічних рішень. Вміти використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ПРН 14. Вміти використовувати у виробничій і соціальній діяльності фундаментальні поняття і категорії державотворення для обґрунтування власних світоглядних позицій та політичних переконань з урахуванням процесів соціально-політичної історії України, правових засад та етичних норм.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції, практичні заняття)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення				
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	2/2	Знати сутність понять «спілкування», «професійне (ділове) спілкування»; особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції, нормативні документи про державний статус української мови; уміти охарактеризувати мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	15
Тема 2. Основи культури	2/2	Знати	Огляд теоретичного матеріалу з теми,	15

української мови		нормисучасної української мови; роль словників у професійному мовленні, типи словників; поняття мовного і мовленнєвого етикету; етикету ділового спілкування; застосовувати норми сучасної української літературної мови, етикетні формули під час професійного спілкування	виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	
Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2/2	Знати поняття стилю та стилістичної норми; місце наукового стилю у фаховому мовленні; підстилї і жанрові різновиди наукового стилю, структуру наукового тексту; уміти використовувати лексико-граматичні засоби наукового стилю; здійснювати компресію наукового тексту; редагувати наукові тексти	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	10
Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології.	2/2	Знати історію і сучасні проблеми української термінології, способи творення термінів певного фаху.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	10
Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2/2	Знати становлення і розвиток наукового стилю української мови, особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки, мовні засоби наукового стилю.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	10
Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	2/2	Знати суть і види перекладу: буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Виявляти типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	10
Модуль 2. Професійна комунікація				
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної	2 (лекція)	Знати види, типи і форми професійного спілкування, основні закони спілкування.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ,	10

діяльності			самостійної роботи (зокрема в elearn)	
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.	2 (практичне заняття)	Знати загальні правила та вимоги до мистецтва аргументації, техніки і тактики аргументування. Розрізняти мовні засоби переконання. Знати комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу, види публічного мовлення.	Виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn), укладання зразків документів	10

Тема 3. Культура усного фахового спілкування Особливості усного спілкування.	2 (лекція)	Знати особливості усного спілкування; функції та види бесід; стратегії поведінки під час ділової бесіди.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	10
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин.	2 (практичне заняття)	Знати загальні правила та вимоги до колективного обговорення; технології проведення «мозкового штурму».	Виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn), укладання зразків документів	10
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України.	2/2	Знати загальні правила та вимоги до укладання службового листа, мовний етикет ділового листа; укладати службові листи з урахуванням композиційно-мовних особливостей	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn), укладання зразків службових листів	10
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія.	2 (лекція)	Знати загальні правила та вимоги до укладання документів щодо особового складу; укладати резюме, заяву, автобіографію, характеристику; усувати типові помилки в оформлюванні ділових документів та редагувати їх.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (зокрема в elearn)	10
Тема 7. Довідково-інформаційні документи Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	2	Знати граматичні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати граматичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю; редагувати граматичні помилки в документах.		5
Тема 8. Етикет службового листування Класифікація листів. Реквізити	2	Знати загальні правила та вимоги до укладання службового листа, мовний етикет ділового листа; укладати службові листи з урахуванням композиційно-		5

листа та їх оформлювання. Різні типи листів.		мовних особливостей.		
Всього за 1 семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання</i>	Роботи, виконані із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора, якщо на це є поважні причини (наприклад, лікарняний лист)
<i>Політика щодо академічної доброчесності</i>	Списувати під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (як і використовувати мобільні девайси). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
<i>Політика щодо</i>	Відвідування занять є обов'язковим. Через об'єктивні причини

відвідування	(наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватися індивідуально (в онлайн-форматі за погодженням із деканом факультету)
---------------------	---

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

12. Рекомендована література

Основна

1. Барановська Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студ. на пряму підготовки - ветеринарна медицина / Л. В. Барановська та ін. Біла Церква: Білоцерківський НАУ, 2019. 176 с.
2. Безпаленко А.М., Гриценко Т.Б., Бикова Г.П. та ін. Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення. Київ: НАУ, 2023. 66 с.
3. Безпаленко А.М. Принципи побудови досконалого тексту: методичні рекомендації для науковців та працівників структурних підрозділів навч. закл. агропромислового профілю III-IV рівнів акредитації / Уклад.: А.М. Безпаленко, Г.П. Бикова, О.М. Тепла. Київ: НАУ, 2019. 40 с.
4. Бикова Г.П. Українська мова та культура ділового спілкування. Київ: НАУ, 2019. 360 с.
5. Бикова Г.П. Українська мова та культура мовлення для студентів заочної форми навчання. Київ: НАУ, 2022. 122 с.
6. Глущик С.В. Сучасні ділові папери [Текст]: навч. посібник для вищих та середніх спец. навч. закладів. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ: А.С.К., 2021. 400 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навч. літератури, 2019. 624 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2019. 576 с.
9. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник для студ. філологічних спец. вузів / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; За ред. Л.І. Мацько. К.: Вища школа, 2019. 464 с.
10. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: Академія, 2019. 360 с.
11. Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник / Л.Г.Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. К.: Кондор, 2022. 350 с.
12. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Вища школа, 2020. 248 с.
13. Український правопис: стереотипне видання / Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2023. 240 с.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник для студ. внз. 2-ге вид., виправлене. К.: Вища школа, 2020. 272 с.

Допоміжна література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2024.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги—XXI, 2019.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2019.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2019.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2019.
6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2019.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2019.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2019.

Словники

1. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2019.
2. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2019.

3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2019.
4. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського К.: Довіра, 2019.
- 5.

13. Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.rozum.org.ua