



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність 193 «Геодезія та землеустрій»

Освітня програма «Геодезія та землеустрій»

Рік навчання 1, семестр 2

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 4

Мова викладання українська

Лектор курсу

**Контактна інформація
лектора (e-mail)**

Сторінка курсу в eLearn

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
	193 «Геодезія та землеустрій»		
Змістових модулів – 2	Освітній ступінь – «бакалавр»	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання - не передбачено		1	-
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		I	
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 5		Лекції	
		-	
		Практичні, семінарські	
		30 год.	-
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		90 год.	-
Вид контролю:			
іспит	-		

Навчальний курс «Українська мова за професійним спрямуванням» зорієнтований на систематизацію знань та формування необхідних мовленнєвих умінь і навичок студентів, які опановують фахом професійного педагога.

Метою викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця спеціальності «Професійна освіта», що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для майбутньої професійної діяльності, а також розширити та поглибити загальномовну підготовку студентів; сформувати систему знань з української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів; засвоїти науковий стиль як функційний різновид національної літературної мови в межах обраної галузі знань; сформувати вміння та навички з різних видів професійної мовленнєвої діяльності.

Завдання навчальної дисципліни:

- поглибити в студентів знання з усіх розділів мовознавства, набуті в курсі шкільної програми;
- виробити в них концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення;
- навчити грамотно використовувати лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби української мови в діловому (фаховому) мовленні;
- опанувати фаховою термінологією та вміти її використовувати в різноманітних комунікативних процесах;
- забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування і його норми та правила, шляхи їх застосування в практичній професійній діяльності;
- навчити використовувати набуті знання в практиці ділової документації;
- підвищити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності при створенні наукових фахових текстів, підготовці ділової документації;
- навчити користуватися словниками в професійному мовленні.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль				
<p>Тема 1. Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.</p>	4	<p>Знати функції мови як суспільного явища.</p> <p>Розрізнити поняття «загальнонародна мова» - «літературна мова».</p> <p>Вміти послуговуватись нормами сучасної української літературної мови</p>	Письмова відповідь на теоретичне питання	5
<p>Тема 2. Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, сфера використання функційних стилів.</p>	4	<p>Знати функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування.</p> <p>Засвоїти основні ознаки та функції функційних стилів.</p> <p>Розуміти взаємодію функціональних стилів у сучасній українській мові.</p> <p>Усвідомити професійну сферу як інтеграцію</p>	Тестове завдання	5

		офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.		
Тема 3. Науковий стиль, його підстилі. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	4	Засвоїти історію становлення та розвитку наукового стилю української мови. Знати особливості наукового тексту. Створювати наукові тексти. Уміти оформлювати результати наукової діяльності.	Виконання самостійної роботи (зокрема, на elearn)	10
Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення. Культура усного мовлення				
Тема 4. Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів.	4	Засвоїти особливості офіційно-ділового стилю. Давати визначення поняттям «документ», «реквізит», «формуляр-зразок», «бланк». Знати загальні вимоги до побудови документів. Вміти класифікувати документи.	Тестове завдання	5
Тема 5. Особливості мови та вимоги до оформлення документів з кадрово-	4	Знати вимоги до укладання документів із кадрово-контрактних	Укладання документів	10

<p>контрактних питань, обліково-фінансових і довідково-інформаційних документів.</p>		<p>питань, обліково-фінансових і довідково-інформаційних документів.</p> <p>Вміти оформлювати резюме, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, автобіографію, повідомлення, звіт, службову записку, довідку, протокол.</p> <p>Дотримуватися норм сучасної української літературної мови при оформленні різних видів документів.</p>		
<p>Тема 6. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Термінологія обраного фаху.</p>	<p>4</p>	<p>Знати лексичні норми сучасної української мови.</p> <p>Розрізняти загальнонаукову та спеціальну наукову термінологію.</p> <p>Добирати необхідні слова та вирази відповідно до умов і цілей спілкування.</p> <p>Вміти користуватися термінологічними словниками та довідниками.</p>	<p>Робота зі словником</p>	<p>5</p>
<p>Тема 7. Морфологічні особливості професійних</p>	<p>2</p>	<p>Знати морфологічні норми сучасної української мови.</p>	<p>Тестове завдання</p>	<p>10</p>

текстів.		<p>Засвоїти особливості вживання частин мови у професійному мовленні.</p> <p>Правильно вибирати та записувати граматичну форму слів, числову інформацію, географічні назви у фаховому тексті.</p> <p>Володіти правилами відмінювання прізвищ, імен та по батькові.</p>		
Тема 8. Синтаксичні особливості професійних текстів.	2	<p>Знати синтаксичні норми сучасної української мови.</p> <p>Уникати логіко-синтаксичних і синтаксичних помилок при побудові висловлювань.</p> <p>Вміти поєднувати однорідні члени речення.</p> <p>Засвоїти правила будови словосполучень і речень.</p>	Самостійна робота	10
Тема 9. Культура публічного виступу.	2	Вміти будувати своє висловлювання з урахуванням комунікативних ознак культури мовлення.	Виступ із доповіддю	10

		<p>Знаходити й виправляти в тексті мовленнєві помилки.</p> <p>Застосовувати формули мовленнєвого етикету відповідно до ситуації.</p> <p>Виступати на нарадах, конференціях, застосовуючи особливості усного ділового мовлення.</p> <p>Володіти технологіями проведення «мозкового штурму».</p>		
Всього за 1 семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижчим балом. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<i>Політика щодо академічної доброчесності:</i>	Списування під час контрольних та самостійних робіт, екзаменів заборонені (зокрема, з використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу – плагіат заборонений.
<i>Політика щодо відвідування:</i>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, навчання за подвійним дипломом, міжнародне стажування) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком (в он-лайн режимі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, 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