



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

### «Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність 208 – «Агроінженерія»

Освітня програма 20 – «Аграрні науки та продовольство»

Рік навчання 1, семестр 1

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 2

Мова викладання українська

Лектор курсу

проф. Степаненко М.І.

[myk\\_ivan@ukr.net](mailto:myk_ivan@ukr.net)

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
	208 – «Агроінженерія»		
Змістових модулів – 2	Освітній ступінь «бакалавр»	<b>Рік підготовки:</b>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання - не передбачено		1	-
Загальна кількість годин – 60		<b>Семестр</b>	
		I	
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2		<b>Лекції</b>	
		15 год.	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		15 год.	-
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
	30 год.	-	
	<b>Вид контролю:</b>		
	іспит	-	

Навчальний курс «Українська мова за професійним спрямуванням» зорієнтований на систематизацію знань та формування необхідних мовленнєвих умінь і навичок студентів спеціальності «Агроінженерія».

**Метою** викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента-фахівця у галузі аграрної інженерії, 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.

**Набуття компетентностей.**

**Інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі агропромислового виробництва, що передбачає застосування певних знань та умінь, технологічних методів та прийомів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**Загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК3. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності. ЗК4. Здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово.
- ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

### Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

ФК13. Здатність організувати роботу та забезпечувати адміністративне управління виробничими підрозділами, які здійснюють технічне забезпечення агропромислового виробництва відповідно до реалізації правових вимог безпеки життєдіяльності і охорони праці; аналізувати показники техногенних та природних небезпек, а також планувати і виконувати відповідні захисні заходи.

#### Результати навчання:

ПР 1. Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у професійній діяльності.

## СТРУКТУРА КУРСУ

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

		Усвідомити професійну сферу як інтеграцію офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.		
<b>Тема 3.</b> Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Наукові тексти.	2/2	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
<b>Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення. Культура усного мовлення</b>				
<b>Тема 4.</b> Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів.	2/2	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

<p><b>Тема 5.</b> Документи з кадрово-контрактних питань, обліково-фінансові і довідково-інформаційні документи: вимоги до оформлення та мови.</p>	<p>2/2</p>	<p>Знати вимоги до укладання документів із кадрово-контрактних 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>Укладання документів</p>	<p>10</p>
<p><b>Тема 6.</b> Лексичні засоби в професійному мовленні. Термінологія як система.</p>	<p>1/1</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 термінологічни-</p>	<p>Робота зі словником</p>	<p>5</p>

		ми словниками та довідниками.		
<b>Тема 7.</b> Морфологічні особливості професійних текстів. Поняття морфологічної норми.	2/2	Знати морфологічні норми сучасної української мови.  Засвоїти особливості вживання частин мови у професійному мовленні.  Правильно вибирати та записувати граматичну форму слів, числову інформацію, географічні назви у фаховому тексті.  Володіти правилами відмінювання прізвищ, імен та по батькові.	Тестове завдання	10
<b>Тема 8.</b> Синтаксичні особливості професійних текстів. Вимоги до побудови словосполучень і речень у фаховому тексті.	2/2	Знати синтаксичні норми сучасної української мови.  Уникати логіко-синтаксичних і синтаксичних помилок при побудові висловлювань.  Вміти поєднувати однорідні члени речення.  Засвоїти правила будови словосполучень і речень.	Самостійна робота	10



<p><b>Тема 9.</b> Культура усного професійного мовлення. Шляхи підвищення особистої культури мовлення фахівця.</p>	<p>1/1</p>	<p>Вміти будувати своє висловлювання з урахуванням комунікативних ознак культури мовлення.</p> <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>	<p>Виступ із доповіддю</p>	<p>10</p>
<p><b>Всього за 1 семестр</b></p>				<p><b>70</b></p>
<p><b>Екзамен</b></p>				<p><b>30</b></p>
<p><b>Всього за курс</b></p>				<p><b>100</b></p>

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b><i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i></b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижчим балом. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b><i>Політика щодо академічної доброчесності:</i></b>	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.
<b><i>Політика щодо відвідування:</i></b>	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