



## **СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ**

### **«Українська мова за професійним спрямуванням»**

**Ступінь вищої освіти - Бакалавр**

**Спеціальність - 133 «Галузеве машинобудування»**

**Освітня програма – 13 «Механічна інженерія»**

**Рік навчання 1, семестр 1**

**Форма навчання денна**

**Кількість кредитів ЄКТС 2**

**Мова викладання українська**

---

**Лектор курсу**

**проф. Степаненко М.І**

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

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

**Сторінка курсу в eLearn <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3852>**

---

## **Інтегральна компетентність:**

Здатність особи розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності**

#### **(ЗК):**

1. Здатність до абстрактного мислення.
2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
3. Здатність планувати та управляти часом.
4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
6. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

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

ФК2. Здатність застосовувати фундаментальні наукові факти, концепції, теорії, принципи для розв'язування професійних задач і практичних проблем галузевого машинобудування.

ФК5. Здатність застосовувати комп'ютеризовані системи проектування та спеціалізоване прикладне програмне забезпечення для вирішення інженерних завдань в галузі машинобудування.

ФК7. Здатність приймати ефективні рішення щодо вибору конструкційних матеріалів, обладнання, процесів та поєднувати теорію і практику для розв'язування інженерного завдання.

ФК9. Здатність здійснювати комерційну та економічну діяльність у сфері галузевого машинобудування.

### **Програмні результати навчання:**

РН2. Знання та розуміння механіки і машинобудування та перспектив їхнього розвитку.

РН4. Здійснювати інженерні розрахунки для вирішення складних задач і практичних проблем у галузевому машинобудуванні.

РН5. Аналізувати інженерні об'єкти, процеси та методи.

РН7. Готувати виробництво та експлуатувати вироби, застосовуючи автоматичні системи підтримування життєвого циклу.

РН9. Обирати і застосовувати потрібне обладнання, інструменти та методи.

РН11. Вільно спілкуватися з інженерним співтовариством усно і письмово державною та іноземною мовами.

РН12. Застосовувати засоби технічного контролю для оцінювання параметрів об'єктів і процесів у галузевому машинобудуванні.

РН14. Розробляти деталі та вузли машин із застосуванням систем автоматизованого проектування.

## ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
	133 - «Галузеве машинобудування»		
Змістових модулів – 2	Освітній ступінь – «бакалавр»	<b>Рік підготовки</b>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – не передбачено		<b>1</b>	
Загальна кількість годин – 120		<b>Семестр</b>	
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: - аудиторних – 2 - самостійної роботи студента - 2		<b>Лекції</b>	
		-	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		30 год.	
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		90 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 «Галузеве машинобудування».

**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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- теоретичні засади курсу;
- теорії походження та розвитку української мови;
- особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції;
- норми сучасної української літературної мови;
- основні принципи професійного спілкування українською мовою;
- специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;
- основи творення наукових текстів;
- основні аспекти редагування наукових текстів;
- принципи і засоби ділового мовлення, основи ведення ділової документації

українською мовою;

- основи укладання і документів;
- відомості про культуру усного фахового мовлення;

**уміти:**

- реалізувати вимоги Конституції України та інших державних документів щодо державності української мови і використання її як державної у професійному спілкуванні;
- практично оволодіти нормами сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;
- користуватися фаховою термінологією;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною;
- довідковою літературою, потрібною для самостійного вдосконалення мовної культури.

## 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>				
Тема 1. Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знати мету, завдання дисципліни, її місце в системі університетської освіти.</li> <li>• Знати суспільні функції мови. Мова і мовлення.</li> <li>• Розрізняти поняття «загальнонародна мова» - «літературна мова».</li> <li>• Засвоїти мовні норми.</li> </ul>	Письмова відповідь на теоретичні питання та тести	до 10 балів
Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знати державний статус української мови.</li> <li>• Орієнтуватися у нормативних документах про державний статус української мови.</li> <li>• Мовне законодавство мовна політика в Україні.</li> </ul>	Письмова відповідь на теоретичні питання та тести	до 10 балів
Тема 3. Основи культури професійного мовлення	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Розрізняти комунікативні ознаки культури професійного мовлення.</li> <li>• Загальнонаціональна і літературна мова.</li> <li>• Мовна норма, типи мовних норм.</li> </ul>	Виконання самостійної роботи, письмова відповідь на тести	до 10 балів

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Словники у професійному мовленні. Типи словників.</li> </ul>		
Тема 4. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знати поняття про стиль, його функції та види.</li> <li>Ознайомитись з науковим стилем у фаховому мовленні.</li> <li>Знати мовні засоби наукового стилю на лексичному, граматичному рівнях.</li> </ul>	Письмова відповідь на тести, написання есе	до 10 балів
Тема 5. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знати структуру наукового тексту.</li> <li>Компресія наукового тексту: тезування, конспектування, анотування, реферування.</li> </ul>	Виконання самостійної роботи, письмова відповідь на тести	до 10 балів
Тема 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знати та розуміти поняття «наукова робота». Структура курсової (дипломної) роботи.</li> <li>Вміти оформлювати заголовки.</li> <li>Знати вимоги до цитування.</li> <li>Посилання як обов'язковий елемент в оформлюванні наукової роботи.</li> <li>Знати бібліографічну культуру науковця.</li> <li>Рецензія, відгук як жанр наукової комунікації.</li> </ul>	Виконання самостійної роботи, письмова відповідь на тести, написання наукових заголовків	до 10 балів
Тема 7. Редагування	3/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Поняття про редагування наукового тексту.</li> </ul>	Виконання самостійної роботи,	до 10 балів

наукових текстів		<ul style="list-style-type: none"> <li>Знати типові мовностилістичні анормативи в наукових текстах та шляхи їх уникнення.</li> </ul>	письмова відповідь на тести, редагування наукового тексту	
<b>Тестування з модуля 1</b>			Виконання тестового завдання для модульного контролю	30
<b>Всього за модуль 1</b>				100
<b>Модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування</b>				
Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Засвоїти особливості офіційно-ділового стилю.</li> <li>Вміти давати визначення поняттям «документ», «реквізит», «формуляр-зразок», «бланк».</li> <li>Знати загальні вимоги до побудови документів.</li> <li>Вміти класифікувати документи.</li> </ul>	Письмова відповідь на тести, складання документів	до 10 балів
Тема 2. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знати лексичні норми сучасної української мови.</li> <li>Розрізняти загальнонаукову та спеціальну наукову термінологію.</li> <li>Добирати необхідні слова та вирази відповідно до умов і цілей спілкування. Вміти користуватися термінологічними словниками та довідниками.</li> </ul>	Укладання документів	до 10 балів
Тема 3. Морфологічна нормативність фахової мови	3/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знати морфологічні норми сучасної української мови.</li> </ul>	Робота зі словником	до 10 балів



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Засвоїти особливості вживання частин мови у професійному мовленні.</li> <li>• Правильно вибирати та записувати граматичну форму слів, числову інформацію, географічні назви у фаховому тексті.</li> <li>• Володіти правилами відмінювання прізвищ, імен та по батькові.</li> </ul>		
Тема 4. Документація щодо особового складу	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знати загальні характеристики документів щодо особового складу. Навчитися складати резюме, Заяву, автобіографію, характеристику.</li> </ul>	Тестові завдання	до 10 балів
Тема 5. Довідково-інформаційні документи	2/-	Навчитися складати загальну характеристику довідково-інформаційних документів; оголошення; запрошення; службову записку; пропозицію.	Укладання документів та тестова робота	до 10 балів
Тема 6. Службове листування як форма ділового спілкування	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знати класифікацію листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Вимоги до тексту листа. Мотиваційний лист.</li> <li>• Володіти етикетом ділового листування.</li> </ul>	Укладання документів та тестова робота	до 10 балів
Тема 7. Культура усного	2/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вміти будувати своє висловлювання з</li> </ul>	Виступ із доповіддю	до 10 балів

фахового мовлення		<p>урахуванням комунікативних ознак культури мовлення.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знаходити й виправляти в тексті мовленнєві помилки.</li> <li>• Застосовувати формули мовленнєвого етикету відповідно до ситуації.</li> <li>• Виступати на нарадах, конференціях, застосовуючи особливості усного ділового мовлення.</li> <li>• Володіти технологіями проведення «мозкового штурму».</li> </ul>		
<b>Всього за модуль 2</b>				<b>100</b>
<b>Навчальна робота за семестр <math>(M_1+M_2)/2*0,7</math></b>				<b>70 (≥42)</b>
<b>Залік</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

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

## ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів/заліків	
	екзамен	залік
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано