



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр
Спеціальність 015 «Професійна освіта»
Освітня програма «Професійна освіта (Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології)»
Рік навчання 2023, семестр 1
Форма навчання денна
Кількість кредитів ЄКТС 4
Мова викладання українська

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

Доц. Степаненко Н.С.

stepanenko_nina@ukr.net

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3851>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

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.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в професійній освіті, що передбачає застосування певних теорій та методів педагогічної науки та інших наук, пов'язаних із сферами виробництва і переробки продуктів сільського господарства та харчовими технологіями і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПР 04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.

ПР 05. Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.

ПР 06. Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.

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				
Тема 1. Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	2/4	Знати функції мови як суспільного явища. Розрізняти поняття «загальнонародна мова» - «літературна мова». Вміти послуговуватись нормами сучасної української літературної мови	Письмова відповідь на теоретичне питання	50

<p>Тема 2. Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, сфера використання функційних стилів.</p>	1/5	<p>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. Усвідомити професійну сферу як інтеграцію офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.</p>	Тестове завдання	25
<p>Тема 3. Науковий стиль, його підстили. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.</p>	2/4	<p>Засвоїти історію становлення та розвитку наукового стилю української мови. Знати особливості наукового тексту. Створювати наукові тексти. Уміти оформлювати результати наукової діяльності.</p>	Виконання самостійної роботи (зокрема, на elearn)	25
<p>Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення. Культура усного мовлення</p>				
<p>Тема 4. Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів.</p>	2/4	<p>Засвоїти особливості офіційно-ділового стилю. Давати визначення поняттям «документ», «реквізит», «формуляр-зразок», «бланк». Знати загальні вимоги до побудови документів. Вміти класифікувати документи.</p>	Тестове завдання	20
<p>Тема 5. Особливості мови та вимоги до оформлення документів з кадрово-контрактних питань, обліково-фінансових і</p>	2/5	<p>Знати вимоги до укладання документів із кадрово-контрактних питань, обліково-фінансових і довідково-інформаційних документів.</p>	Укладання документів	10

довідково-інформаційних документів.		Вміти оформлювати резюме, характеристику, рекомендацій-ний лист, заяву, автобіографію, повідомлення, звіт, службову записку, довідку, протокол. Дотримуватися норм сучасної української літературної мови при оформленні різних видів документів.		
Тема 6. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Термінологія обраного фаху.	1/2	Знати лексичні норми сучасної української мови. Розрізняти загальнонаукову та спеціальну наукову термінологію. Добирати необхідні слова та вирази відповідно до умов і цілей спілкування. Вміти користуватися термінологічними-ми словниками та довідниками.	Робота зі словником	20
Тема 7. Морфологічні особливості професійних текстів.	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
Тема 8. Синтаксичні особливості професійних текстів.	2/2	Знати синтаксичні норми сучасної української мови. Уникати логіко-синтаксичних і синтаксичних помилок при побудові висловлювань. Вміти поєднувати однорідні члени речення.	Самостійна робота	20

		Засвоїти правила будови словосполучень і речень.		
Тема 9. Культура публічного виступу.	1/2	Вміти будувати своє висловлювання з урахуванням комунікативних ознак культури мовлення. Знаходити й виправляти в тексті мовленнєві помилки. Застосовувати формули мовленнєвого етикету відповідно до ситуації. Виступати на нарадах, конференціях, застосовуючи особливості усного ділового мовлення. Володіти технологіями проведення «мозкового штурму».	Виступ із доповіддю	20
Всього за 1 семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

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