



Лектор курсу
Контактна інформація
лектора (e-mail)
Сторінка курсу veLearn

СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова та етнологія
(професійного спрямування)»

Рівень вищої освіти – перший (освітній)
Спеціальність 203 «Садівництво та виноградарство»
Освітня програма 203 «Садівництво та виноградарство»
Рік навчання 1, семестр 1
Форма навчання денна
Кількість кредитів ЄКТС 2,5
Мова викладання українська
д-р філол. наук, професор Семашко Тетяна Федорівна
067-956-47-74
semashko.tat@ukr.net

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами наукового, офіційно-ділового стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання дисципліни:

- дати знання про мову й мовлення, функції мови, літературну мову, її форми, історію розвитку української мови; сформувані чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- сформувані навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувані навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів;
- оволодіти культурою усного і писемного фахового мовлення

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.

Форма підсумкового контролю – **екзамен.**

Набуття компетентностей

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність працювати в команді.

Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

ФК 9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 1. Аналізувати основні етапи і закономірності історичного розвитку для формування громадської позиції.

ПРН 2. Прагнути до самоорганізації та самоосвіти.

ПРН 3. Обговорювати і пояснювати основи, що сприяють розвитку загальної політичної культури та активності, формуванню національної гідності й патріотизму,

соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання економіки і права.

ПРН 5. Вільне спілкування українською та іноземною мовами з професійних питань, зокрема знання спеціальної термінології для проведення аналізу спеціальної літератури.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/ лаборат орні, практич ні, семінар ські)	Результати навчання	Завдання	Оціню вання
1 семестр				
Тема 1. Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця.	-/2	Знати основні функції української мови; розуміти особливості фахової мови, зокрема її термінологічні основи.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	5
Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування	-/2	Знати основні законодавчі аспекти української мови як державної мови в Україні. Знати поняття мовних норм української літературної мови.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	5
Тема 3. Основи культури професійного мовлення	-/3	Уміти застосовувати орфографічні, орфоепічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми на практиці. Знати функціональні стилі української мови. Уміти характеризувати офіційно-діловий стиль. Знати основні вимоги до ділового мовлення.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	5

<p>Тема 4. Стили СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови</p>	<p>-/3</p>	<p>Уміти розрізняти стилі української мови; уміти їх характеризувати; уміти застосовувати різні стилі з огляду специфіки фаху. Уміти характеризувати та виокремлювати науковий стиль.</p>	<p>Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.</p>	<p>5</p>
<p>Тема 5. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності</p>	<p>-/2</p>	<p>Знати ознаки диференціації стилів. Уміти розрізняти форми усного та писемного наукового мовлення. Знати основні характеристики наукового стилю і уміти розрізняти їх у тексті.</p>	<p>Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.</p>	<p>5</p>
<p>Тема 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації</p>	<p>-/3</p>	<p>Розуміти поняття наукової комунікації. Уміти розрізняти та готувати тексти різних жанрів наукової комунікації.</p>	<p>Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.</p>	<p>5</p>
<p>Тема 7. Проблеми редагування наукових текстів</p>	<p>-/4</p>	<p>Знати основні характеристики редагування та вимоги до них. Уміти знаходити різні види помилок у науковому тексті.</p>	<p>Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.</p>	<p>5</p>

Тема 8. Ділові папери як засіб професійної комунікації	-/3	Знати основні властивості документа. Уміти готувати текст як основу службового документа. Знати основну класифікацію документів. Уміти класифікувати документи. Знати визначення реквізитів та вміти їх характеризувати. Уміти відображати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних українських і міжнародних наукових виданнях.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	5
Тема 9. Лексичні засоби в текстах офіційно ділового стилю	-/3	Знати ознаки диференціації української лексики. Уміти розрізняти синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Уміти класифікувати книжні й іншомовні слова в документах. Володіти термінами державного управління і професіоналізмами. Знати поняття кліше в діловодстві і уміти розрізняти їх у документах.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	5
Тема 10. Морфологічна нормативність фахової мови	-/4	Знати самостійні частини мови. Розуміти частину мови іменник та уміти відмінювати іменники. Уміти правильно писати та відмінювати українські прізвища. Розуміти процеси творення й відмінювання імен по батькові, зокрема у звертаннях. Знати ступені порівняння якісних прикметників у діловодстві. Уміти відмінювати числівники та сполучувати числівників з іменниками. Уміти відмінювати займенники. Розуміти неозначену форму дієслова (інфінітив). Уміти використовувати дієслівні форми у ділових паперах. Знати правила написання прислівників.	Написання конспектів, доповідей, тестів, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	5
Тема 11. Документація щодо особового складу	-/4	Уміти готувати документацію щодо особового складу: заява, характеристика, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, резюме. Уміти	Написання різних видів документів, доповідей, підготовка презентацій, виконання	5

		редагувати ці документи	самостійної роботи, підготовка до виконання практичних завдань.	
Тема 12. Довідково-інформаційні документи	-/4	Уміти оформляти довідково-інформаційні документи акти; протоколи; довідки; службові листи; о пояснювальні та доповідні записки; плани і графіки; відгуки та рецензії.	Редагування різних видів документів, доповідей, підготовка презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до виконання практичних завдань.	5
Тема 13. Службове листування	-/4	Знати класифікації листів та їхні характеристика; знати загальноприйняті правила складення ділових листів; етика ділового листування.	Підготовка усних виступів, доповідей, презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до виконання практичних завдань.	5
Тема 14. Культура усного фахового мовлення	-/4	Знати структуру публічного виступу. Уміти скорочувати текст, залишивши основну суть, дотримуючись норм літературної української мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо).	Редагування усних виступів, доповідей, презентацій, виконання самостійної роботи, підготовка до виконання практичних завдань.	5
Всього за семестр				100
Іспит				30
Навчальна робота				70
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедайнів та перекладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання завдань практичних занять відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час заліку заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати, есе повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу.
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

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

Рекомендована література

Базова

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ : Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. - [Вперше (зі скасуванням ГОСТ 6.38-90); чинний від 2003-09-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.И5-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34 – 81, ГОСТ 7.40-82 ; чинний від 2007-07-01 Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://kadrovik01.com.ua/index.php?option=com_Jaws&view=laws&layout=article&Itemid=32&law_id=793.
8. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої

документації. Вимоги до оформлювання документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнецова, О. М. Загорецька [та ін.]. Київ, 2004. 62 с.

9. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. для студ. філол. спец. вищ. навч. закладів. Львів : Світ, 2003. 432 с.

10. Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови : навч. посiбник; Мiжрегiональна академiя управлiння персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с.

11. Глушич С. В., Дияк О.В Шевчук С. В. Сучасні ділові папери, Київ : С.К., 2003. 400с.

12. Городенська К. Г., Кочукова Н.І., Куцак Г.М. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові. Київ; Слов'янськ : Маторін, 2006. 83 с.

13. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови) / С. Я. Єрмоленко ; Інститут української мови НАН України ; Український науково-виробничий центр «Рідна мова». Київ : Довіра, 1999. 431с.

14. Карпенко В. О. Основи професіональної комунікації : навч.-метод. комплекс; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка ; Інститут журналістики; кафедра видавничої справи та редагування. Київ : [б. в.], 2004. 52 с.

15. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Кни- ги-XXI, 2005.

16. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.

17. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.

18. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник / Я. Радевич- Винницький. Київ : Знання, 2006.

19. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.

20. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилiстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посiбник; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.

21. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Літера ЛТД, 2002. 480 с.

22. Харченко С. В., Сопівник І.В., Шинкарук О.В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.

Допоміжна

1. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995.

2. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови, Львів, 2007.

3. Жайворонок В. В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навч. посібник. Київ : Вища шк., 2006.

4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування, Донецьк : БАО, 2008.

5. Зарицький М. С. Стилiстика сучасної української мови : навч. посiб. для студ. вищих навч. закладів, Київ : Парламентське вид-во, 2001. 156 с.

6. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). Київ : Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.

7. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. Київ, 2001.

8. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. Київ :

Наук. думка, 1994.

9. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С. І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Знання, 2011–2014.

10. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шка-рапута]. Київ : Наук. думка, 2000.

11. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2004.

12. Тараненко О. О. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування); ред. О.О. Тараненко, В. М. Бріцин. Київ : Рідна мова, 1996.

13. Томан Іржі. Мистецтво говорити / пер. з чеськ. Київ, 1989.

14. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.

15. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів: [б.в.], 2002. 44 с.

Інформаційні ресурси

16. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.mova.info/sl_spol.aspx.

17. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>

18. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://corp.ulif.org.ua/dictua/>

19. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>

20. Лінгвістичний портал «Mova.info». Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.

21. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.

22. www.litopys.org.ua

23. www.novamova.com.ua

24. www.pereklad.kiev.ua

25. www.pravopys.net

26. www.rozum.org.ua