



## **СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ**

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

**Ступінь вищої освіти - Бакалавр**

**Спеціальність - 281 «Публічне управління та адміністрування»**

**Освітня програма – 28 «Публічне управління та адміністрування»**

**Рік навчання 1, семестр 2**

**Форма навчання денна**

**Кількість кредитів ЄКТС 2**

**Мова викладання українська**

---

**Лектор курсу**

**к.і.н., ст. викладач Поливач Марія Анатоліївна**

**Контактна інформація**

**(093) 77 24 676**

**лектора (e-mail)**

**mariapolyvach@ukr.net**

**Сторінка курсу в eLearn <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4426>**

---

## ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників  | Спеціальність, освітній ступінь              | Характеристика навчальної дисципліни |                       |  |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------|--|
|  |  | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |  |
|  |  |                                      |                       |  |
|  | 281 «Публічне управління та адміністрування» |                                      |                       |  |
| 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>                       |                       |  |
|  |  | <b>1</b>                             |                       |  |
| Кількість тижневих годин для денної форми навчання:<br>- аудиторних – 2<br>- самостійної роботи студента - 2 |  | <b>Лекції</b>                        |                       |  |
|  | 30 год.                                      |                                      |                       |  |
|  | <b>Практичні, семінарські</b>                |                                      |                       |  |
|  | 30 год.                                      |                                      |                       |  |
|  | <b>Лабораторні</b>                           |                                      |                       |  |
|  | -  |                                      | -                     |  |
|  | <b>Самостійна робота</b>                     |                                      |                       |  |
|  | 60 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 «Публічне управління та адміністрування».

**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<br>(лекції/лабораторні,<br>практичні,<br>семінарські) | Результати<br>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         | -          |
| 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         | -          |
| 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 | -          |

|  |     |  |  |   |
|--|-----|--|--|---|
|  |     | <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   | - |
| 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                                | - |
| 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 | - |
| Тема 7. Редагування  | 3/- | <ul style="list-style-type: none"> <li>Поняття про редагування наукового тексту.</li> </ul>  | Виконання самостійної роботи,  | - |

|   |     |   |   |     |
|---|-----|---|---|-----|
| 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         | -   |
| 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                                      | -   |
| 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                                       | -   |

|  |     |   |  |   |
|--|-----|---|--|---|
|  |     | <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.<br>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                       | - |
| Тема 5.<br>Довідково-інформаційні документи                  | 2/- | Навчитися складати загальну характеристику довідково-інформаційних документів; оголошення; запрошення; службову записку; пропозицію.  | Укладання документів та тестова робота | - |
| Тема 6.<br>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 | - |
| Тема 7.<br>Культура усного                                   | 2/- | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вміти будувати своє висловлювання з</li> </ul>   | Виступ із доповіддю                    | - |



|   |  |  |  |                                  |
|---|--|--|--|----------------------------------|
| 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>                                       |  |  |  | 100                              |
| <b>Навчальна робота за семестр <math>(M_1+M_2)/2*0,7</math></b> |  |  |  | <b>70 (<math>\geq 42</math>)</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<br>здобувача вищої<br>освіти, бали | Оцінка національна за результати складання<br>екзаменів/заліків |               |
|--|---|---------------|
|  | екзамен   | залік         |
| 90-100                                     | відмінно  | зараховано    |
| 74-89                                      | добре   |               |
| 60-73                                      | задовільно  |               |
| 0-59                                       | незадовільно  | не зараховано |