



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність **206 Садово-паркове господарство**

Освітня програма «Садово-паркове господарство»

Рік навчання 1, семестр 2

Форма навчання денна, заочна

Кількість кредитів ЄКТС 4

Мова викладання українська

Лектор курсу

Семашко Тетяна Федорівна, semashko.tat@ukr.net

Контактна інформація
лектора (e-mail)

Сторінка курсу в eLearn

<https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=3840>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

(до 1000 друкованих знаків)

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен володіти високою загальною культурою і культурою спілкування, уміти висловлюватися точно, логічно й виразно, оперувати фаховою термінологією. Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» сприяє формуванню мовної, мовленнєвої, лексикографічної, риторичної компетенції майбутніх фахівців, оптимальному використанню мовних засобів як в писемній, так і усній професійній комунікації. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (практичні заняття)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
2 семестр				
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення				
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	4	Знати поняття державної мови, нормативні документи про державний статус української мови, мовне законодавство, мовну політику в Україні. Знати суспільні функції мови, уміти охарактеризувати мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5
Тема 2. Основи культури української мови	4	Знати комунікативні ознаки культури професійного мовлення, основні поняття національної та літературної мови, найістотніші ознаки літературної мови, норми сучасної української мови; роль словників у професійному мовленні, типи словників, поняття мовного і	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5

		мовленнєвого етикету; застосовувати норми сучасної української літературної мови, етикетні формули під час професійного спілкування		
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	Знати поняття стилю та стилістичної норми, загальну характеристику системи функціональних стилів української літературної мови, місце наукового стилю у фаховому мовленні, підстилї і жанрові різновиди наукового стилю; використовувати лексико-граматичні засоби наукового стилю	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5
Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	Знати поняття термін, класифікації, ознаки, способи творення термінів певного фаху. Здійснювати пошук лексичного матеріалу у термінологічних словниках	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5
Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8	Знати поняття «наукова робота», структуру анотації, тез, реферату, курсової (дипломної) роботи, засоби зв'язку між частинами наукового тексту, вимоги до цитування, бібліографічну культуру науковця; вміти укласти рецензію, відгук як жанр наукової комунікації, розрізняти жанри наукових текстів; здійснювати компресію наукового тексту	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	20
Тема 6. Лінгвістичний аналіз фахового наукового тексту	4	Знати структуру, особливості наукового тексту, вміти аналізувати тексти, знаходити стильові особливості	Огляд теоретичного матеріалу з теми, письмовий аналіз наукового тексту	20
Тема 7. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4	Уміти редагувати та перекладати наукові тексти	Огляд теоретичного матеріалу з теми, редагування і переклад текстів, самостійна робота	10
Модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування				
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	Знати поняття та функції ділового спілкування, його види, типи, форми та основні закони, невербальні компоненти спілкування.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5
Тема 9. Ділові папери як засіб професійної комунікації	4	Знати основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю, класифікації документів, оформлювання реквізитів; використовувати правила щодо оформлювання ділових паперів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10

Тема 10. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	4	Знати лексичні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю; редагувати лексичні помилки в текстах документів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 11. Морфологічна нормативність фахової мови	2	Знати морфологічні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати морфологічні засоби в текстах офіційно-ділового стилю; редагувати морфологічні помилки в документах	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5
Тема 12. Документація щодо особового складу	4	Знати загальні правила та вимоги до укладання документів щодо особового складу; укладати резюме, заяву, автобіографію, характеристику; усувати типові помилки в оформлюванні ділових документів та редагувати їх	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 13. Довідково-інформаційні документи	4	Знати загальні правила та вимоги до укладання довідково-інформаційних документів; укладати зразки запрошення, службової записки, пропозиції; усувати типові помилки в оформлюванні ділових документів та редагувати їх	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 14. Службове листування	4	Знати загальні правила та вимоги до укладання службового листа, мовний етикет ділового листа; укладати службові листи з урахуванням композиційно-мовних особливостей	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 15. Культура усного фахового мовлення	4	Знати форми усного ділового спілкування, етикет телефонної розмови, композиційні особливості, етапи підготовки та проведення ділової бесіди, правила ораторської мови, закони побудови та якості промови; уміти вести ділову бесіду, ставити запитання, давати відповіді на запитання використовувати дискусію як засіб подолання суперечок у діловій бесіді; виголошувати професійні виступи із дотриманням відповідних норм літературної мови і необхідних вимог до виступу	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Всього за 1 семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання</i>	Роботи, виконані із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора, якщо на це є поважні причини (наприклад, лікарняний лист)
<i>Політика щодо академічної доброчесності</i>	Списувати під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (як і використовувати мобільні девайси). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
<i>Політика щодо відвідування</i>	Відвідування занять є обов'язковим. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватися індивідуально (в онлайн-форматі 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