

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Кафедра екології, охорони навколишнього середовища та здорового способу життя

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
освітньої програми «Агрономія» спеціальності 201 «Агрономія»
галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство»

м. Кропивницький – 2023

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Результати навчання
6. Обсяг дисципліни
7. Ознаки дисципліни
8. Пререквізити
9. Технічне й програмне забезпечення/обладнання
10. Політика курсу
11. Навчально-методична карта дисципліни
12. Система оцінювання та вимоги
13. Рекомендована література

1. Загальна інформація

Назва компоненти:	Українська мова (за професійним спрямуванням) Ukrainian language (for professional purposes)
Викладач:	Бабич Тетяна Валеріївна, кандидат філологічних наук, доцент
Контактний телефон:	095-389-62-93
E-mail:	babichtetyana1211@gmail.com
Консультації:	Очні консультації за попередньою домовленістю Вівторок та Четвер з 14.00 до 15.00 Онлайн консультації за попередньою домовленістю Viber (095-389-62-93) в робочі дні з 9.00 до 15.30

2. Анотація до дисципліни

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» допомагає при спілкуванні в ділових відносинах між людьми, між людиною та організацією. Через недосконале володіння українською мовою часто виникає велика кількість типових помилок, не властивих діловому та науковому стилів висловів, що знижує рівень культури мовлення. Тому для здобувачів надважливо набути знань про норми оформлення ділових паперів, культуру спілкування, адже саме за допомогою мови встановлюють офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, інститутами, державами, а також приватні стосунки між людьми.

Навчальна компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликана сформувати знання здобувачів з різних видів документації, навички їх укладання, засвоїти етикет ділової кореспонденції. Важливо також оволодіти графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними нормами ведення сучасної ділової документації. Курс допоможе досягти належного рівня володіння фаховою метамовою – знання терміносистем, фразеології, композиційно-жанрових форм текстотворення, мовних формул, функціональних типів мовлення, стилів літературної мови.

3. Мета і завдання дисципліни

Метою вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: формування та застосування системних знань з графічних, орфоепічних, орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм сучасної української мови для ведення ділової документації та професійного спілкування; опанування культурою усного ділового спілкування, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання:

Викладання курсу передбачає для засвоєння компоненти традиційні лекційні заняття із застосуванням електронних презентацій, поєднуючи із практичними роботами.

Формат очний (offline/Facetoface)

Для заочної форми навчання:

Під час сесії формат очний (offline/ Facetoface),у міжсесійний період–дистанційний (online).

5. Результати навчання

Завданням вивчення компоненти є формування **загальних компетентностей**:

ЗК4.Здатність спілкуватись державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК9.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

При вивченні компоненти здобувач повинен **набути наступні результати (програмні результати навчання)**:

- ПРН 3. Обговорювати і пояснювати основи, що сприяють розвитку загальної політичної культури та активності формуванню національної гідності й патріотизму, соціальності особистості, схильності до етичних цінностей, знання економіки і права.
- ПРН 4. Порівнювати та оцінювати сучасні науково-технічні досягнення у галузі агрономії.
- ПРН 5. Проводити літературний пошук українською та іноземною мовами та аналізувати отриману інформацію.

Набути соціальних навичок(soft - skills):

- Здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати, і презентувати матеріал, взаємодіяти в проектній діяльності;
- Аналізувати фахову літературу, складати тексти професійного спрямування.

6. Обсяг дисципліни

Вид заняття	Кількість годин	
	Очна форма	Заочна форма
Практичні заняття	32	6
Самостійна робота	58	84
Всього	90	90

7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Спеціальність	Кількість кредитів /годин	Кількість змістових модулів	Вид підсумкового контролю	Обов'язкова /вибіркова
2023-2024	1	1	201 Агрономія	3/90	2	залік	Обов'язковий освітній компонент загальної підготовки

8. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" значно підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував базові знання зі шкільного курсу української мови, дисципліни, без вивчення якої неможливо опанувати жодної іншої дисципліни будь-якого циклу.

9. Технічне й програмне забезпечення/обладнання.

Ноутбук HP ProBook4540s (2017 р.) – 1 од. Мультимедійне обладнання: проектор EpsonEB-E001 – 1 од(2015 р.) та екран EliteScreensT99NWS1– 1од.

Програмне забезпечення: MSWindows7, Open Officeверсії4.1.7 (ліцензіяLGPL).

У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон)для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) рефератів і самостійних робіт.

10. Політика дисципліни

Академічна доброчесність:

Очікується, що здобувачі будуть дотримуватись принципів академічної доброчесності , усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі здобувачі відвідають лекції і практичні заняття курсу. Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше, ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях:

Недопустимість: запізньєнь на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральнoукраїнському національному технічному університеті здобувачі, викладачі та адміністрація діють відповідно до Положення про організацію освітнього процесу; Положення про організацію вивчення навчальних дисциплін вільного вибору; Положення про рубіжний контроль успішності і сесійну атестацію здобувачів ЦНТУ; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.

11. Навчально-методична карта дисципліни

Тиждень, дата, години	Тема, основні питання (розкривають зміст і є орієнтирами для підготовки домодульного і підсумкового контролю)	Форма діяльності (заняття) /формат	Матеріали	Література, інформаційні ресурси	Завдання, години	Вага оцінки	Термін виконання
Змістовний модуль 1							
Тиж. 1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування Предмет і завдання курсу. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації, додаткова література	стор. 5-21 [3], стор. 7-35[7]	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: Визначити предмет навчальної дисципліни. Назвати мовні норми. Які найістотніші ознаки літературної мови? Назвати найістотніші ознаки літературної мови.	2 бали	Самостійна робота до 2 тижня
Тиж. 2	Тема 2. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації, додаткова література	стор. 12-28 [2], стор.23-36 [3], стор. 37-56[7]	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: У чому полягає професійна мовно-комунікативна компетенція? Які основні положення мовного законодавства та мовної політики в Україні?	2 бали	Самостійна робота до 3 тижня

Тиж. 3	<p>Тема 3. Основи культури української мови Мова і культура мовлення у житті професійному житті. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації.</p>	<p>Практичне заняття / <i>Face to face</i></p>	<p>Методичні рекомендації додаткова література</p>	<p>стор. 30-56 [2] стор. 37-56[7]</p>	<p>Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: Основні ознаки культури мови. У чому призначення словників для підвищення мовленнєвої культури? Скласти професіограму</p>	<p>2 бали</p>	<p>Самостійна робота до 3 тижня</p>
Тиж. 4	<p>Тема 4. Словники у професійному мовленні Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p>	<p>Практичне заняття / <i>Face to face</i></p>	<p>Методичні рекомендації додаткова література</p>	<p>стор. 38-56 [3], стор. 23-44 [8],</p>	<p>Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: Які Ви знаєте типи словників? У чому полягає роль словників для підвищення мовленнєвої культури? Яку роль відіграють словники у Професійному мовленні?</p>	<p>4 бали</p>	<p>Самостійна робота до 4 тижня</p>

Тиж. 5	<p>Тема 5. Стилi сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні</p> <p>Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.</p> <p>Основні ознаки функціональних стилів.</p> <p>Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p>	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації додаткова література	стор. 23-46 [4], стор. 32-48 [9],	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: які основні функціональні стилі української мови. Дати визначення поняттю «текст» Які основні ознаки функціональних стилів? Основні ознаки тексту.	4 бали	Самостійна робота до 5 тижня
Тиж.6	<p>Тема 6 Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.</p>	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації додаткова література	стор. 57-72[3] стор. 22-40[5]	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: основні функції спілкування. Які Ви знаєте типи і форми професійного спілкування? У чому полягають гендерні аспекти спілкування? Охарактеризувати невербальні компоненти спілкування.	3 балів	Самостійна робота до 6 тижня

Тиж. 7	Тема 7 Поняття професійного спілкування Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації додаткова література	стор. 57-78 [5], стор. 20-46 [6],	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: У чому особливість гендерних аспектів спілкування? Які Ви знаєте невербальні компоненти спілкування? У чому полягає сутність професійного спілкування? Назвіть основні стратегії спілкування.	2 бали	Самостійна робота до 7 тижня
Тиж. 8	Тема 8. Риторика і мистецтво презентації Поняття про раторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації додаткова література	стор. 75-96 [3], стор. 53-76 [4],	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: У чому призначення публічного виступу як важливого засобу комунікації? Назвіть мовні засоби переконання. Які Ви знаєте типи презентацій? Охарактеризуйте мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Які Ви знаєте види публічного мовлення?	4 бали	Самостійна робота до 8 тижня
Тиж. 9	Змістовний контроль №1	Тест	Тест	moodle.kntu.kr.ua	Виконати тестове завдання	25 балів	До 9 тижня

Змістовний модуль 2.

Тиж. 10	<p>Тема 9. Техніка і тактика аргументування Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації</p>	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації додаткова література	стор. 75-96 [3], стор. 53-76 [4],	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: Які функції та види мови професійного спілкування? Особливості комунікативних якостей? Які засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять? Критерії оцінки комунікативних якостей.	2 бали	Самостійна робота до 9 тижня
Тиж. 11	<p>Тема 10. Культура усного фахового спілкування Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Функції та види бесід.</p>	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації додаткова література	стор. 79-86 [1], стор. 77-93 [3], стор. 32-96[5]	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: які особливості усного спілкування. Які Ви знаєте способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування? Охарактеризуйте індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. У чому полягають стратегічні принципи поведінки під час безпосереднього	4 бали	Самостійна робота до 10

					спілкування?		
Тиж. 12	<p>Тема 12. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія агронома</p>	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації додаткова література	стор. 96-118 [3], стор. 77-98 [4], стор. 51-86[6]	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: Які Ви знаєте способи творення термінів? Скласти словник основних термінів своєї професії. Назвати віхи становлення українського терміну. Принципи нормування, кодифікації та стандартизації термінів.	4 бали	Самостійна робота до 12 тижня
Тиж.13	<p>Тема 13 Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія обраного фаху агронома.. Способи творення професійних термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники агронома .</p>	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації додаткова література	стор. 119-130[1] стор. 101-126[4], стор. 88-106 [6]	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: Які Ви знаєте українські електронні термінологічні словники? Назвіть вимоги до нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Які способи творення професійних термінів?	2 бал	Самостійна робота до 13 тижня
					Основні принципи Творення агрономічних термінів.		

Тиж.14	Тема 14. Специфіка мови професійного спілкування Комунікативні якості. Засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації додаткова література	стор. 56-77 [7], стор. 47-65[8]	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: Особливості комунікативних якостей? Які засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять? Критерії оцінки комунікативних якостей.	4 бали	Самостійна робота до 14 тижня
Тиж. 15	Тема 15. Усне професійне спілкування. Культура спілкування Поняття культури мови і культури мовлення. Універсальні величини усного спілкування. Мовний етикет.	Практичне заняття / <i>Face to face</i>	Методичні рекомендації додаткова література	стор. 131-177[4], стор. 128-169[4],	Самостійно опрацювати теоретичний матеріал та дати відповіді на питання: «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Співбесіда з роботодавцем. Яка технологія проведення «мозкового штурму»? Які вимоги до усного ділового мовлення?	5 балів	Самостійна робота до 15 тижня
Тиж. 16	Змістовний контроль №2	Тест	Тест				moodle.knt u.kr.ua

12. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: залік.

Контроль знань і умінь здобувачів (поточний і підсумковий) з дисципліни «Ботаніка» здійснюється згідно з кредитною трансферно-накопичувальною системою організації навчального процесу. Рейтинг здобувача із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою.

Для заліку враховується сума рейтингу з навчальної роботи за два модулі, для оцінювання кожного модуля виділено **50 балів** максимально.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсового проекту(роботи), практики	Для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумкова (загальна оцінка) курсу навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (бали) за виконання практичних індивідуальних завдань. Підсумкова оцінка виставляється

після повного вивчення навчальної дисципліни, яка виводиться як сума проміжних оцінок за змістові модулі (100 балів).

Критерії оцінки заліку:

- «зараховано» - здобувач вищої освіти має стійкі знання про основні поняття дисципліни, може сформулювати взаємозв'язки між поняттями.

- «не зараховано» - здобувач вищої освіти має значні пропуски в знаннях, не може сформулювати взаємозв'язку між поняттями, що вивчаються в курсі, не має уявлення про більшість основних понять дисципліни, що вивчається.

Вимоги до письмової роботи (заочна форма навчання):

Вивчення компоненти передбачає обов'язкове виконання здобувачами вищої освіти заочної форми навчання письмової домашньої контрольної роботи за індивідуальним варіантом відповідно до порядкового номера здобувача вищої освіти за списком в навчальних журналах академгрупи. Завдання та вимоги до виконання контрольної містяться в Навчально-методичному комплексі викладача.

Розподіл балів, які отримують здобувачі при вивченні дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)"

Змістовий модуль1								Змістовий модуль2								Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК2	
7	7	7	7	7	7	8	50	7	7	7	7	7	7	8	50	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тема програми, ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль.

13. Рекомендована література

Основна:

1. Методичні рекомендації для проведення практичних занять дисципліни: Українська мова (за професійним спрямуванням) : для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми "Будівництво та цивільна інженерія" спец. 192 "Будівництво та цивільна інженерія" / [уклад. Т. В. Бабич] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т, каф. екології та охорони навколишнього середовища. – Кропивницький : ЦНТУ, 2020. – 57 с.
2. Конспект лекцій з дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) : для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна інженерія» спец. 192 «Будівництво та цивільна інженерія» / [уклад. Т. В. Бабич] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т, каф. екології та охорони навколишнього середовища. – Кропивницький : ЦНТУ, 2020. – 67 с
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник.–К.:Арій,2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. –Вінниця: Нова книга, 2003.
5. МацюкЗ.,СтанкевичН.Українська мова професійного спрямування:Навчальнийпосібник.–К.:Каравела,2008.
6. Український правопис /НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови.–К.,1997.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник.–К.:Арій,2008.–424с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.Арій,2009.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О.Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник.–Арій,2009.
10. Шевчук С.В.,Лобода Т.М., Практикум зукраїнської мови: Модульний курс: Навч.посіб. К.: Алерта, 2009.

Додаткова:

11. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник.К.:Видавничий центр«Академія»,2004.
12. Мацько Л.І., КравецьЛ.В. Культура фахової мови: Навч.посіб. К.:В.Ц«Академія»,2007
11. МацькоЛ.І. ,Сидоренко О.М., МацькоО.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
12. Панько Т.І., Кочан І.М.,Мацюк Г.П.Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2006.
14. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спілкування для юристів. Львів: Світ,2008.
15. Українська мова: Енциклопедія. К.:Видавництво «Українська енциклопедія» ім.М.П.Бажана, 2004.
16. Універсальний довідник – практикум з ділових паперів /С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова»,1999.

17. ХмільФ.І.Ділове спілкування: Навчальний посібник.–К:«Академвидав»,2004.
18. Шевчук С.В., КабишО.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.
19. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук, І.В.Клименко. – К.: Алерта, 2011. –696с.

Словники:

20. Ганич Д.І., Олійник С.І.Словник лінгвістичних термінів . К.,1985.
21. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К.,1989.
22. Головащук І.С. Складні випадки наголошення.Словник-довідник. К.,2001.

Інформаційні ресурси

1. <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/8934>
2. <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/6279>
3. <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/6280>
4. <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/7953>
5. <http://moodle.kntu.kr.ua/course/view.php?id=666>
6. <http://moodle.kntu.kr.ua/course/view.php?id=249>
7. <https://www.twirpx.com/file/205121/>