

## СИЛАБУС

з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

на отримання ступеню вищої освіти «бакалавр»

281 «Публічне управління та адміністрування»

Харківський національний технічний університет

сільського господарства імені Петра Василенка

1) **Бабай Людмила Володимирівна**, старший викладач кафедри мовної підготовки

2) <http://new.khntusg.com.ua/staff/babaj-ljudmila-volodimirivna>

3) **Пререквізити** (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). Базові знання з дисциплін «Українська мова» (шкільний курс), "Історія української культури".

**Постреквізити.** Продовжують вивчення даного предмету наступні дисципліни: Написання наукових студентських робіт, курсових проектів, наукових статей, кваліфікаційної роботи.

4) **Коротка анотація дисципліни** (загальна характеристика, особливості, переваги).

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спілкуванням)» є дисципліною практичного циклу підготовки студентів першого рівня (бакалавр) вищої освіти.

Метою нормативної дисципліни є усвідомлення системи української мови і розкриття особливостей її функціонування у межах професійного спілкування. Основні завдання дисципліни: формування національно-мовної особистості, на основі професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичних, соціолінгвістичних і прагматичних) для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі.

Вивчення даної дисципліни дає можливість студенту:

**знати:** тенденції розвитку української мови на сучасному етапі; норми сучасної української літературної мови; основні правила сучасного українського правопису; комунікативні ознаки культури української мови у фаховій діяльності; основні ознаки функціональних стилів; особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки; історію та сучасні проблеми української наукової термінології та термінології сільськогосподарського машинобудування; комунікативні вимоги до мовної поведінки у професійній діяльності; сутність, види, завдання етики професійного спілкування; функції, види, типи та форми професійного спілкування; основні закони та стратегії фахової комунікації; призначення, класифікацію ділових паперів як засобу писемної професійної комунікації; типи словників та їх роль у підвищенні професійної комунікативної культури; правила та проблеми перекладу і редагування текстів професійного спрямування.

**вміти:** знаходити та використовувати найдоцільніші мовні засоби для кожної конкретної професійної комунікативної ситуації; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і практичних завдань у професійній діяльності; раціонально планувати мовленнєву поведінку в рамках професійного середовища; доречно використовувати терміни, номени та професіоналізми у фаховому спілкуванні; точно сприймати, відтворювати, редагувати фахову інформацію; самостійно створювати тексти професійного спрямування; складати план, конспект, реферат, анотацію тощо, робити необхідні нотатки відповідно до поставленої мети;

правильно добирати мовні засоби при складанні різних типів документів; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками, зокрема електронними) та іншою довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; правильно оформити результати професійної та наукової діяльності (курсова; дипломна бакалаврська

роботи; стаття, тези тощо); правильно оформити бібліографічний опис джерел, покликання у тексті студентської наукової роботи.

### 5) Мета та основні задачі дисципліни.

**Метою** навчальної дисципліни є формування національно-мовної особистості, на основі професійно - орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичних, соціолінгвістичних і прагматичних) для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі.

Для досягнення мети поставлені такі основні завдання:

**Практичне:** формувати у студентів загальні та професійно - орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування.

**Освітнє:** формувати у студентів методичну компетенцію; розвивати вміння вчитися; сприяти розвитку здібностей студентів до самооцінювання та здатності до самостійного навчання; навчати встановлювати міжпредметні зв'язки з дисциплінами, які вивчаються у ВНЗ.

**Пізнавальне:** залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і сприяють подальшому розвитку їхніх пізнавальних здібностей.

**Розвиваюче:** допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.

**Соціальне:** сприяти становленню критичного самоусвідомлення та формувати організаційно-комунікативні вміння.

**Соціокультурне:** формувати у студентів вміння і готовність досягати порозуміння з представниками інших соціумів, усвідомлювати важливі й різнопланові міжнародні соціокультурні проблеми та діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

### **Компетентність, що забезпечує:**

- формування у студентів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичних, соціолінгвістичних і прагматичних) для забезпечення їхнього ефективного спілкування.
- формування у студентів методичних компетенцій; розвивати вміння вчитися; сприяти розвитку здібностей студентів до самооцінювання та здатності до самостійного навчання; навчати встановлювати міжпредметні зв'язки з дисциплінами, які вивчаються у ВНЗ.
- залучення студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і сприяють подальшому розвитку їхніх пізнавальних здібностей.
- Здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації
- Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати: загальну теорію походження і функціонування мови; особливості усної і писемної мови; вимоги до мови ділових паперів; самостійно складати та перекладати й редагувати тексти професійного і ділового спрямування; ефективно користуватися мовними, стилістичними й етичними нормами усної форми ділового мовлення у межах професійної діяльності.

### 6) Організація навчання.

#### Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма		Заочна форма	
	усього	у тому числі	усього	у тому числі

		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1</b>												
<b>Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови</b>												
Тема 1.Мовна система і професійне спілкування	6			2			5					
Тема 2.Поняття про літературну мову як унормовану мову професійного спілкування	7			2			5					
Тема3.Основні стилі сучасної української літературної мови та їхні засоби у професійному спілкуванні	7			2			5					
Тема4.Лексика і фразеологія у професійному спілкуванні	9			4			5					
Тема 5.Українська термінологія у професійному спілкуванні. Організаційно-розпорядчі документи.	9			2			6					
Тема 6.Проблеми перекладу і редагування фахових текстів Довідково-інформаційні документи.	7			3			4					
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	45			15			30					
<b>Змістовий модуль 2</b>												
<b>Професійна комунікація як складова фахової діяльності</b>												
Тема1.Спілкування як інструмент професійної діяльності. Документи з кадрово-контрактних питань.	6			2			4					
Тема 2.Основи культури професійної комунікації. Особисті офіційні документи.	6			2			4					
Тема 3.Етикет усного та писемного професійного спілкування	6			2			4					
Тема 4.Риторика і мистецтво презентації. Службові листи (офіційна	6			2			4					

кореспонденція)												
Тема 5. Форми та мовленнєві засоби колективного обговорення професійних проблем.	7		2			5						
Тема 6. Студентська наукова робота за фахом. Документи з кадрово-контрактних питань.	7		3			4						
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	7		2			5						
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	45		15			15						
<b>Усього годин</b>	90		30			30						
ІНДЗ												
<b>Загальна кількість годин: 90</b> <b>Аудиторні: 30</b> <b>Самостійні: 60</b> <b>Вид контролю: залік</b>	90		30			60						

Прийом і консультації по виконанню завдань щодо самостійної роботи студентів (СРС) проводяться викладачем згідно встановленого графіку.

Завдання СРС рахуються виконаними, якщо:

- виконані і здані в зазначені викладачем строки;
- повністю виконані (розкривають тему завдання);
- не мають логічних і розрахункових помилок;
- виконані студентом самостійно.

При умові невиконання одного із зазначених умов, кількість балів знижується на 1 бал. При умові невиконання і відсутності завдання оцінюється 0 балами. Студент зобов'язаний виконати всі завдання.

Модулі проводяться викладачем у вигляді тестування або співбесіди.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Положення «Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою».

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	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

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	--	---

### 6) Політика курсу.

Студент зобов'язаний щодня відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого розкладу, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати в визначений викладачем час.

Студент повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь в навчальному процесі.

### 7) Література.

#### Базова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр "Академія", 2004. - 148 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кривець О.М. Фахова українська мова.: Навч. посіб. – Київ, 2008. – 278 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.
4. Корж В.А. Українська мова: Навч. посіб. – К.: Правда єдність, 2009. – 296 с.
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. – 206 с.
6. Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М. Українська мова: Навч. посіб. –К.: Либідь, 1998. – 416 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Навч. посіб.– Київ: Каравела, 2009.- 352 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К., Знання. – 114 с.

#### Допоміжна

1. Дьолог О.С., Ємельянова Є.С., Бабай Л.В., Романова О.О. Робочий зошит для самостійної роботи з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)”. Методичні вказівки. – Х.: ХНТУСГ, 2010. – 44 с.
2. Дьолог О.С., Ємельянова Є.С., Бабай Л.В., Стременухова І.В. Контрольні завдання з курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” для студентів заочного навчання вищих навчальних закладів аграрного профілю. – Х.: ХНТУСГ, 2010. – 32 с.
3. Дьолог О.С., Бабай Л.В. Тестові завдання для самоконтролю знань з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання вищих навчальних закладів аграрного профілю. – Х.: ХНТУСГ, 2011. – 52 с.
4. Дьолог О.С., Бабай Л.В. Методичні вказівки з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання вищих навчальних закладів аграрного профілю) – Х.: ХНТУСГ, 2012. – 42 с.
5. Ємельянова Є.С. Бабай Л.В. Методичні вказівки для самостійної роботи за темою: “Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації” для студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання вищих навчальних закладів аграрного профілю. – Х.: ХНТУСГ, 2012. – 32 с.

- 6.Ємельянова Є.С.Бабай Л.В. Вправи для самоконтролю знань з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” для студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання вищих навчальних закладів аграрного профілю. – Х.: ХНТУСГ, 2017. – 48 с.
- 8.ЄмельяноваЄ.С. З історії формування сучасної української сільськогосподарської термінології // Лінгвістичні дослідження: зб. наук. праць / За заг. ред. проф. Л.А.Лисиченко. – Х.: ХНПУ, 2004. – Вип. 14. – С. 3 – 8.
- 9.Ємельянова Є.С. Українська сільськогосподарська термінологія: генеза, розвиток, сучасний стан // Гуманітарна складова підготовки технічної еліти: Матеріали наук.-метод. конф. 5 листопада 2010 р. Зб. наук. праць. – Х.: „Міськдрук”, 2010. – С. 88 – 96.
- 10.Російсько-український словник складної лексики Словники XXI століття / С.Караванський — К.: Видавничий центр”Академія”, 1998. - 710 с.
11. Українсько-російсько-англо-французький тлумачний словник основних термінів з енергетики та електротехніки / Є.С.Ємельянова, О.М.Мороз, Л.О.Семененко, О.С.Дьолог; За заг. ред. Є.С.Ємельянової – Х.: Віровець А.П. «Апостроф», 2012.- 264с.
12. Українсько-російсько тлумачний словник сучасної загальноінженерної термінології / Є.С.Ємельянова, Клімова А.І.За заг. ред. Є.С.Ємельянової – Х.: “Цифрова друкарня № 1”, - 2013.-228с.

#### **Інформаційні ресурси**

- Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
- Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>
- Бібліотека ХНТУСГ. URL: <https://library.khntusg.com.ua/>
- Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>
- Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>
- Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>