СИЛАБУС
з дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
на отримання ступеню вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю
073 «Менеджмент»
Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка

Обсяг курсу – 4 кредити (ECTS): 60 годин – практичні заняття, 60 - годин самостійна робота, залік.

Викладач курсу - Бабай Людмила Володимирівна, старший викладач ЗВО кафедри мовної підготовки http://new.khntusg.com.ua/staff/babaj-ljudmila-volodimirivna

ОПИС КУРСУ

Пререквізити (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). Базові знання з дисциплін «Українська мова».

Постреквізити. Продовжують вивчення даного предмету «Ділова українська мова».

Коротка анотація дисципліни (загальна характеристика, особливості, переваги). Навчальна дисципліна «Українська мова професійного спілкування» є дисципліною практичного циклу підготовки студентів першого рівня (бакалаврат) 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.

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 уміння 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 уміння 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 уміння 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.

Результати навчання. 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.

Структура курсу

Змістовий модуль 1. «Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови»

Практичні заняття

Тема 1. Мовна система і професійне спілкування. Особливості мови професії.

Тема 2. Мова і мовлення.

Тема 3. Походження і функціонування мови. Національна мова і мовна політика.

Тема 4. Характеристика усної і писемної форм мовлення.

Тема 5. Функції мови як суспільного явища.

Тема 6. Поняття про літературну мову як унормовану мову професійного спілкування

Тема 7. Основні стилі сучасної української літературної мови та їхні засоби у професійному спілкуванні.
Тема 8. Особливості української мовної системи і професійного спілкування.
Тема 9. Особливості усної форми професійного спілкування.
Тема 10. Морфологія і правопис.
Тема 11. Поняття граматика і характеристика її основних розділів.
Тема 12. Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні.
Тема 13. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування.
Тема 14. Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування.
Тема 15. Особливості приватного ділового спілкування.

Змістовий модуль 2 «Професійна комунікація як складова фахової діяльності»

Тема 16. Особливості писемної форми спілкування.
Тема 16. Лексика і фразеологія у професійному спілкуванні.
Тема 17. Значення етимології. Уживання назв місяців і народна агрокультура.
Тема 18. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
Тема 19. Проблеми перекладу і редагування фахових текстів
Тема 20. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
Тема 21. Орфографічний мінімум. Слова, правопис яких зазнав змін згідно з новими правилами 2019 року.
Тема 22. Основи культури професійної комунікації.
Тема 23. Вимоги до використання іншомовних слів у професійному спілкуванні.
Тема 24. Етикет усного та писемного професійного спілкування
Тема 25. Риторика і мистецтво презентації.
Тема 26. Форми та мовленнєві засоби колективного обговорення професійних проблем.
Тема 27. Студентська наукова робота за фахом.
Тема 28. Ділове листування, його види. Особливості оформлення ділових листів.
Тема 29. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
Тема 30. Правила оформлення бібліографії.

Політика курсу – жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

Система оцінювання – оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: ***модуль 1*** – 30 % семестрової оцінки; ***модуль 2*** – 30 % семестрової оцінки; ***екзамен*** – 40 % семестрової оцінки.

Інформаційні ресурси

Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: http://www.nbuv.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/
Державна служба статистики України URL: http://www.ukrstat.gov.ua/