

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет економіки та бізнесу

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

ПОГОДЖУЮ

Гарант ОПП

К.е.н., доцент Жа Н.В.Почерніна

«26» 11 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав.кафедри СГН

к.філол.н., доц. Максимець О.М. Максимець

«26» 11 2019 р.

ПРОГРАМА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВО - СИЛАБУС

з дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) (обов'язкова)

для спеціальності 051 Економіка за ОПП «Економіка»

форма навчання денна

Кількість кредитів 4 кредита

Курс 1-й

Семестр 1-й

Змістових модулів (підсумкових модульних контролів) - 2

СРС - 90 годин,

Форма контролю – екзамен

Загальна кількість годин - 120 годин

2019-2020 н.р.

**«Українська мова (за професійним спрямуванням)».** Силабус для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр факультету економіки та бізнесу спеціальності 051 Економіка - Мелітополь: ТДАТУ імені Дмитра Моторного, 2019. – 9 с.

Силабус складений на підставі «Положення про програму навчання здобувачів вищої освіти – силабус» Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 16с. та Програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» спеціальності 051 «Економіка». – Мелітополь, 2019.

Розробник: Зімонова О.В., ст.. викл.

Рецензент: Максимець О.М., к.філол.н., доцент

Силабус затверджений на засіданні кафедри «Суспільно-гуманітарних наук»  
Протокол № 3 від «26» 11 2019 року  
Завідувач кафедри СГН  
доц. Максимець О.М. Максимець

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу спеціальності 051 Економіка для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за ОПІ з економіки.

Протокол № 5 від «10» серпня 2019 року  
Голова, доц. Костякова А.А. Костякова

**Назва дисципліни** Українська мова (за професійним спрямуванням)

**Статус дисципліни** Обов'язкова

**Форма контролю** Екзамен

**Викладач (і)** Зімонова Ольга Володимирівна, старший викладач кафедри СГН

<http://www.tsatu.edu.ua/shn/people/zimonova-olha-volodymyrivna/>

**E-mail викладача** [olha.zimonova@tsatu.edu.ua](mailto:olha.zimonova@tsatu.edu.ua)

### **1 Анотація курсу та Веб-сайт його розміщення**

Українська мова за професійним спрямуванням – одна з дисциплін гуманітарного циклу, що вивчаються на технічних спеціальностях. Вона передбачає ознайомлення із різними видами ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції.

Навчальна дисципліна передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково–технічного перекладу.

**Веб-сайт курсу** <http://nlp.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=4102>

Примітка – для входу на портал потрібен логін і пароль.

### **2 Мета викладання дисципліни**

Мета курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

Програма сприятиме активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвитку та вдосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

### **3 Завдання вивчення дисципліни**

**Завдання курсу** полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу, використовуючи для цього всі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, самостійну роботу).

**Після вивчення курсу студент повинен знати:**

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.

– Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

#### 4 Результати навчання – компетенції (з урахуванням soft skills):

В результаті вивчення дисципліни будуть досягнуті наступні програмні результати навчання:

<b>знання</b>	особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови, основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу, сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи, мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення
<b>уміння</b>	РН2. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя РН20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземними мовами
<b>комунікація</b>	оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами, демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей;
<b>soft skills</b>	показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення

Після успішного проходження курсу здобувач вищої освіти володітиме наступними компетентностями:

- ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері економіки та у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.
- ЗК2. Здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- СК 10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів

#### 5 Пререквізити (Prerequisite)

Базові знання на рівні повної середньої освіти

#### 6 Постреквізити (Postrequisite)

Економіка, Основи публічного управління.

#### 7 Структура курсу та форма контролю знань

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість					балів
			годин					
			Лек.	Лаб.	Практ.	СРС		
<u>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</u>								
1	Лекція 1	Державна мова – мова	2	-	-	-	-	

		професійного спілкування. Основи культури української мови					
	Практична робота 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	-	-	4	-	3
	Самостійна робота 1	Проаналізувати Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	-	-	-	6	2
2	Лекція 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	4	-	-	-	-
	Практична робота 2	Основи культури української мови	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 2	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	-	-	-	6	2
3	Лекція 2	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	-	-	-	-
	Практична робота 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	-	-	4	-	3
	Самостійна робота 3	Особливості спілкування у різних країнах	-	-	-	6	2
4	Лекція 2	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4	-	-	-	-
	Практична робота 4	Риторика і мистецтво презентації	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 4	Підготуйте доповідь із презентацією про професію, яку опановуєте в університеті, скориставшись при цьому такими питаннями: Чим приваблює обрана професія? Що Вам відомо про цей фах? Наскільки ваша спеціальність важлива та актуальна? Які ділові та моральні якості вам допоможуть у професійній діяльності?	-	-	-	6	2

<b>5</b>	Лекція 3	Риторика і мистецтво презентації.	<b>2</b>	-	-	-	-
	Практична робота <sup>5</sup>	<u>Культура усного фахового спілкування</u>	-	-	<b>4</b>		<b>3</b>
	Самостійна робота <sup>5</sup>	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	-	-	-	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>6-7</b>	Сам.робота	Підготовка до ПМК				<b>2</b>	
	ПМК1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1					<b>10</b>
<b>Всього за змістовий модуль 1- 60 год</b>			<b>14</b>		<b>16</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Змістовий модуль 2.Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності</b>							
<b>назва змістового модуля</b>							
<b>8</b>	Лекція 4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	<b>4</b>	-	-	-	-
	Практична робота <sup>б</sup>	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	<b>2</b>	-	<b>3</b>
	Самостійна робота <sup>б</sup>	Національний стандарт України	-	-	-	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>9</b>	Практична робота <sup>7</sup>	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	-	-	<b>4</b>	-	<b>3</b>
	Самостійна робота <sup>7</sup>	Прес-реліз (класифікація, реквізити, вимоги до оформлення)	-	-	-	<b>6</b>	<b>2</b>
	Лекція 5	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	<b>2</b>	-	-	-	-
<b>10</b>	Практична робота <sup>8</sup>	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	-	-	<b>2</b>	-	<b>3</b>
	Самостійна робота <sup>8</sup>	Термінологія обраного фаху. Скласти словник-термінів.	-	-	-	<b>6</b>	<b>2</b>
	Лекція 5	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	<b>4</b>	-	-	-	-
<b>11</b>	Лекція 6	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	<b>2</b>				
	Самостійна	Анотування і	-	-	-	<b>6</b>	<b>2</b>

	робота <sup>9</sup>	рецензування наукових текстів					
	Практична робота <sup>10</sup>	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	-	4	-	3
12	Лекція 6	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4				
	Практична робота <sup>10</sup>	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	-	2	-	3
	Самостійна робота <sup>10</sup>	Анотування і рецензування наукових текстів	-	-	-	4	2
13-14	Сам.робота	Підготовка до ПМК				2	
	ПМК2	Підсумковий контроль змістовий модуль 2					10
<b>Всього за змістовий модуль 2 – 60 год.</b>			<b>16</b>		<b>14</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Екзамен</b>					<b>30</b>		<b>100</b>

### 8 Методи викладання та форми навчання

Комунікативні та інтерактивні методи навчання для ефективного спілкування в мовному професійному середовищі є використання групових та фронтальних форм навчання комунікації. Лекції (проблемні й оглядові), бесіди, стимулювання і мотивація навчання, робота з малими групами, опитування, завдання, практичні заняття. Для забезпечення цього процесу для студентів навчальні матеріали викладені на навчально-інформаційному порталі.

### 9 Політика курсу

Для одержання високого рейтингу необхідно виконувати наступні умови:

- не пропускати навчальні заняття й не спізнюватися на них;
- систематично брати активну участь у навчальному процесі;
- чітко й вчасно виконувати навчальні завдання;
- не займатися сторонніми справами на заняттях;
- вислухувати відповіді товаришів, з повагою ставитися до думки інших членів колективу.
- вчасно виконувати й здавати завдання для самостійної роботи.
- у випадку невиконання завдань підсумкова оцінка знижується.

### 10. Система оцінювання курсу

Поточний контроль - протягом кожного заняття (ЗМ1 30 балів, ЗМ2 30 балів)

Підсумковий модульний контроль – 2 модуля (ПМК1 10 балів, ПМК2 10 балів)

Контроль самостійної роботи - протягом кожного заняття (СРС1 10 балів, СРС2 10 балів).

Підсумковий контроль – екзамен

### Шкала оцінювання знань студентів

Дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою. Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення дисципліни, що складає 60 балів.

Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну та шкалу ЄКТС здійснюється у наступному порядку:

Шкала рейтингу ТДАТУ	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
		Екзамен або диференційований залік
90-100	A	5 (відмінно)
82-89	B	4 (добре)
75-81	C	
67-74	D	3 (задовільно)
60-66	E	
35-59	FX	2 (незадовільно) (з можливістю повторного перескладання)
0-34	F	2 (незадовільно) (з обов'язковим повторним вивченням курсу)

## 11. Інформаційний пакет по дисципліні

### *Рекомендована література*

1. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Худож. оформлювач В.А.Носань. Харків: Фоліо; Майдан, 1999. 288с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х.: Торсінг, 2001. 384 с.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. Посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець. К.Либідь, 1997. 296 с.
5. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення: навч. посібник. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець. К.Либідь, 1998. 296 с.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: навч. посіб. К.; Кондор, 2007. 356 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. І доп. К.: Знання, 2006. 291 с.
8. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семенов. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустові, Г.М.Сюта. 2-е вид., доп. І випр.. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. 507 с. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство)
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: К.: Літера ЛТД, 2002. 480 с.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.

### *Інформаційні ресурси*

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Методичний кабінет кафедри фінансів, банківської справи та страхування.
4. Internet:  
<https://zakon.rada.gov.ua/> - Законодавство України

Інформаційний пакет до дисципліни розміщений на Веб-сайті курсу <http://nip.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=4102> і включає календарно-тематичний план дисципліни (структура); завдання для самостійної роботи з методичними рекомендаціями; питання до заліку (екзамену); література базова та допоміжна; тексти лекцій зі вказівкою назв тем та планів лекцій відповідно до календарно-тематичного плану; тестові завдання до ПМК; тестовий комплекс з дисципліни.