

СИЛАБУС КУРСУ

Українська мова за професійним спрямуванням

Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)
галузь знань – 19 «Архітектура та будівництво»
спеціальність – 193 «Геодезія та землеустрій»
освітньо-професійна програма – «Геодезія та землеустрій»

Рік навчання: 1, семестр: 1

Кількість кредитів: 5, мова викладання: українська

КЕРІВНИК КУРСУ

ПШБ доктор філологічних наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Шкіцька Ірина Юріївна

Контактна інформація: i.shkitska@tneu.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» формуватиме професійну компетенцію студентів спеціальності «Геодезія та землеустрій», оскільки мова є одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну і мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, правильно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливе тільки за умови наполегливого вивчення державної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з цієї дисципліни є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу у майбутньому.

Головною метою курсу є – набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів спеціальності «Геодезія та землеустрій» і спонукає їх до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, удосконалення знань і практичних навичок стосовно використання мовних норм в усному й писемному спілкуванні, вміння правильно добирати мовні засоби під час укладання тих чи інших документів професійної сфери, вміння впливати на співрозмовника за допомогою вербальних засобів спілкування, знати тонкощі невербального спілкування.

СТРУКТУРА КУРСУ

| Години (лек. / прак.) | Тема | Результати навчання | Завдання |
|-----------------------------|--|---|---|
| 0 / 2 | 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування. | Сформувати чітке розуміння ролі та функцій державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття національна і літературна мова. Виробити навички дотримання мовних норм в усному та писемному спілкуванні. | Запитання, пошукові завдання |
| 0 / 2 | 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет. | Виробити навички оволодіння культурою мовлення, вміти послуговуватися різними типами словників, навички самоконтролю за добром мовних засобів як в усному, так і писемному мовленні. Опанувати технології роботи з лексикографічними джерелами. | Тести, запитання, ситуаційні завдання |
| 0 / 2 | 3. Стилї сучасної української літературної мови. | Знати сфери використання, основні функції офіційно-ділового стилю, аналізувати підстилї і встановлювати зв'язки між ними, а також характеризувати мовні засоби ОДС. Розуміти і продукувати речення у такому значенні, які відповідають контексту комунікації. | Пошукові завдання, запитання |
| 0 / 2 | 4. Писемне мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового спілкування. | Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови. Опанувати реквізити, вимоги до укладання документів, мовні засоби. Аналізувати використання у діловому мовленні анормативів. | Запитання, тести, пошукові завдання, укладання документів |
| 0 / 2 | 5. Документація з кадрово-контрактних питань і довідково-інформаційні документи. | Опанувати технології роботи з документами. Володіти культурою мови, розвивати вміння і навички укладання службових документів. Спираючись на словники і мовленнєві зразки, оцінювати правильність укладання документів. | Запитання, тести, пошукові завдання, укладання документів |
| 0 / 2 | 6. Найтипівіші наукові тексти. | Знати що таке науковий стиль, основні ознаки текстів наукового стилю, підстилї наукового стилю. Володіти поняттям, що означає «ми» в науковому тексті. Розрізняти що таке конспект і тези, відгук, рецензія, стаття, реферат, анотація, наукова (курсова, дипломна, магістерська) робота у вищій школі. | Запитання, робота з різними видами документів |
| 0 / 2 | 7. Лексика у професійному спілкуванні спеціальності | Відтворення і створення різних видів документів. Порівнювати відредагований | Запитання, тести, |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | «Геодезія та землеустрій». | текст з авторським варіантом, розвивати вміння та навички аналізу щодо правильності укладання службових документів, використовувати як в усному, так і писемному мовленні сталі словосполучення (мовні кліше). | пошукові завдання, укладання документів |
| 0 / 2 | 8. Термінологія як основа документації спеціальності «Геодезія та землеустрій». | Застосовувати нормативно-правові документи, закони, словники, довідники як засоби кодифікації під час укладання ділових паперів, розвивати вміння і навички опрацювання службових документів. | Пошукові завдання, запитання, зразки документів |
| 0 / 2 | 9. Суть і види перекладу. | Знати, що таке переклад, види перекладу, з чим пов'язані труднощі під час перекладання. Знати особливості усіх видів перекладу. | Запитання, тести |
| 0 / 2 | 10. Морфологічні норми і професійне спілкування спеціальності «Геодезія та землеустрій». | Під час укладання документів використовувати правила запису цифрової інформації, зв'язок числівників з іменниками, правильно вживати займенники, дієприслівникові звороти та активні дієприкметники теперішнього часу. | Пошукові завдання, тести |
| 0 / 2 | 11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення. | Обізнаність із синтаксичними особливостями мови ділового спілкування. | Запитання, тести |
| 0 / 2 | 12. Службове листування. | Уміння правильно будувати речення, типові для текстів службових документів. Укладати різні види службових листів. | Аналіз службових документів пошукові завдання |
| 0 / 2 | 13. Усне професійне спілкування спеціальності «Геодезія та землеустрій». | Виробити потребу вдосконалення культури мовлення; узагальнити знання про мовленнєвий етикет; розвивати комунікативно-мовленнєві вміння, логічне мислення; виховувати шанобливе ставлення до мови. | Проблемні завдання, ситуаційні завдання |
| 0 / 2 | 14. Риторика і мистецтво презентації спеціальності «Геодезія та землеустрій». | Побудова комунікативних стратегій і ситуацій з урахуванням національно-культурних традицій, уміння чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях. | Виступи, вміння слухати запитання, ситуаційні завдання |
| 0 / 2 | 15. Форми колективного обговорення професійних проблем спеціальності «Геодезія та землеустрій». | Опанувати навички невербального спілкування, керувати аудиторією, використовуючи вербальні і невербальні засоби спілкування. | Проблемні завдання, запитання, презентація |

ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА

1. Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник.– Чернівці: Книги – XXI, 2011. – 528 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посібн / Н.В. Ботвина. - К.: АртЕк, 2008. - 252 с.
3. Закон України «Про функціонування української мови як державної»// **Помилка! Неприпустимий об'єкт гіперпосилання.** [lavs /shov /27.04-19](#)
4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. / Зубков. – К.: Арій, 2019. – 608с.
5. Мацько Л., Кравець Л. Культура української фахової мови: навч. посібн.- К., 2007.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова у сфері державного управління: навч. посібн. - К, 2000.
7. Савчин Т. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство. - Тернопіль, 2002.
8. Симоненко Т. Українська мова за професійним спрямуванням.- К., 2009.
9. Тележкіна О.О., Лисенко Н.О., Кушнір О. О, Литвиненко О. О., Піддубна Н. О. Ділове спілкування: усна і писемна форми. – Х.: Смугаста типографія, 2015. – 384 с.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
11. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН]. – 4-те видання / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2014. – 696 с.
12. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.
13. Електронний ресурс: **Помилка! Неприпустимий об'єкт гіперпосилання.** [www/ lib.rada.gov.ua](http://www.lib.rada.gov.ua) - Національна парламентська бібліотека України.
14. *Класифікація нормативних документів України.* – Режим доступу: <http://document.org.ua/docs/class.php>
15. *Україномовний сайт* про сучасну українську мову. – Режим доступу: <http://www.geocities.com/ukrexlibris/>
16. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду: <http://www.ulif.org.ua>
17. Культура мови: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які подають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюють на нижчу оцінку (-10 балів). Перескладають модулі з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, медична довідка, участь у спортивних змаганнях, конференціях).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Письмові роботи перевіряють на наявність плагіату і допускають до захисту з коректними текстовими запозиченнями – не більше ніж 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять – обов'язковий компонент оцінювання, за яке нараховують бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може проходити в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують так:

| Види оцінювання | % від остаточної оцінки |
|---|--------------------------------|
| Модуль 1 (теми 1–7) – індивідуальна усні відповіді | 30 |
| Модуль 2 (теми 1–15) – індивідуальна письмова робота РКР | 40 |
| Модуль 3 КПЗ – індивідуальна письмова робота з презентацією | 30 |

Шкала оцінювання студентів:

| ECTS | Бали | Зміст |
|-------------|-------------|--|
| A | 90–100 | відмінно |
| B | 85–89 | дуже добре |
| C | 75–84 | добре |
| D | 65–74 | задовільно |
| E | 60–64 | достатньо |
| FX | 35–59 | незадовільно з можливістю повторного складання |
| F | 1–34 | незадовільно з обов'язковим повторним курсом |