

СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Лектор дисципліни	Ступінь вищої освіти – Бакалавр Спеціальність <u>201 «Агрономія»</u> Освітня програма <u>«Агрономія»</u> Рік навчання <u>1</u>, семестр <u>1</u> Форма навчання <u>денна/заочна</u> Кількість кредитів ЄКТС <u>4</u> Денна форма навчання: 14 год. - лекції; 30 год. - практичні; 76 год. - самостійна робота. Заочна форма навчання: 4 год. - лекції; 6 год.- практичні; 110 год. - самостійна робота Мова викладання <u>українська</u> Леміш Наталія Олександрівна , кандидат історичних наук., доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін
Контактна інформація лектора (e-mail)	natalem@ukr.net
Сторінка дисципліни на moodle.nati.org.ua	http://moodle.nati.org.ua/course/view.php?id=723

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення навчальної дисципліни – 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 мовному рівні.

Завдання вивчення дисципліни:

- сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових та професійних текстів тощо.

Навчальна дисципліна формує такі міждисциплінарні зв'язки:

дисципліни, що передують: шкільний курс української мови;

дисципліни, що забезпечуються: «Історія української державності», «Етнокulturологія», «Філософія», «Правова культура особистості», «Основи академічного письма».

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми "Агрономія" спеціальності 201 - Агрономія.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і 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.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 1. Аналізувати основні етапи і закономірності історичного розвитку для формування громадської позиції.

ПРН 2. Прагнути до самоорганізації та самоосвіти.

ПРН 5. Проводити літературний пошук українською та іноземною мовами та аналізувати отриману інформацію.

СТРУКТУРА ДИЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/ практичні заняття/ самостійна робота)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Змістовий модуль 1				
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	Денна форма 1/2/6 Заочна форма 0,5/0/10	Знати понятійно- категоріальний апарат, завдання та методологію дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Уміти користуватися мовними нормами. Розуміти основні положення мовного законодавства та мовної політики в Україні.	Опрацювання першоджерел, виконання вправ. Виконання тестів. Виконання самостійної роботи.	5
Тема 2. Основи культури української мови	Денна форма 1/2/6 Заочна форма 0,5/0,5/10	Вміти виділяти комунікативні ознаки культури мови; стандартні етикетні ситуації; парадигма мовних формул. Знати: типи словників; мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.	Підготовка доповідей (есе), виконання вправ. Виконання тестів. Виконання самостійної роботи.	5

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Денна форма 1/2/6 Заочна форма 0,5/0,5/10	Знати: функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Уміти: складати текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.	Підготовка доповідей (есе), виконання вправ. Виконання тестів. Виконання самостійної роботи.	5
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Денна форма 1/2/6 Заочна форма 0/0,5/10	Розуміти механізм комунікації, враховуючи гендерні аспекти. Знати види, типи і форми професійного спілкування (зокрема й невербального). Уміти вибудовувати стратегію спілкування.	Підготовка доповідей (есе), виконання вправ. Виконання тестів. Виконання самостійної роботи.	5
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	Денна форма 1/2/6 Заочна форма 0/0,5/10	Розуміти поняття «риторика», «публічний виступ», «мистецтво аргументації». Знати про мовні засоби переконування, про типи презентації. Уміти ставити запитання та вміти слухати.	Опрацювання першоджерел (есе), тестів, підготовка презентацій. Виконання самостійної роботи.	5
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	Денна форма 1/2/6 Заочна форма 0,5/0,5/10	Розуміти поняття «культура усного фахового спілкування», «публічний виступ», «мистецтво аргументації». Знати про індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Уміти під-	Написання есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5

		готуватися до співбесіди з роботодавцем.		
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	Денна форма 1/2/6 Заочна форма 0/0,5/10	Розуміти поняття «мистецтво перемовин». Знати про форми прийняття колективного рішення. Уміти проводити «Мозковий штурм».	Написання доповідей, виконання вправ, тестів, Виконання самостійної роботи.	5
Тест до модуля 1				5
Разом за змістовим модулем 1				40
Змістовий модуль 2				
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Денна форма 1/2/7 Заочна форма 0,5/0,5/8	Розуміти поняття «документ». Знати про національний стандарт України, вимоги до змісту та розташування реквізитів. Уміти оформляти сторінки документів.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	Денна форма 1/4/7 Заочна форма 0,5/0,5/8	Розуміти поняття «документація з кадрово-контрактних питань». Знати типи документів з кадрово-контрактних питань. Уміти оформляти документи.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	Денна форма 1/2/7 Заочна форма 0/1/8	Розуміти поняття «довідково-інформаційні документи». Знати типи документів з довідково-інформаційні документи. Уміти оформляти документи.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання само-стійної робо-ти.	5

Тема 11. Етикет службового листування	Денна форма 1/4/7 Заочна форма 0,5/0,5/8	Розуміти поняття «службове листування». Знати класифікацію службових листів типи доку-ментів. Уміти оформляти документи.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	Денна форма 1/4/6 Заочна форма 0,5/0,5/8	Розуміти поняття «термін». Знати ознаки термінів та їх типи. Уміти користуватися українськими електронними термінологічними словниками.	Написання доповідей, есе, тестів, підготовка презентацій, підготовка словника термінів. Виконання самостійної роботи.	5
Тест до модуля 2				5
Разом за змістовим модулем 2				30
Всього за навчальну роботу				70
Екзамен				30
Усього за курс				100

ЗАГАЛЬНА ПОЛІТИКА КУРСУ

1. Академічна доброчесність

1.1. Студенти зобов'язані дотримуватись принципів академічної доброчесності:

- самостійне виконання письмових робіт, тестів, практичних завдань;
- уникання плагіату при підготовці есе, презентацій, практичних вправ, тестів та інших індивідуальних і групових форм робіт;
- дотримання авторських прав під час використанні джерел інформації.

1.2. Порушення академічної доброчесності призводить до анулювання результатів відповідної роботи.

2. Відвідування та участь у заняттях

2.1. Регулярне відвідування лекцій та практичних занять є обов'язковим.

2.2. Активна участь у заняттях (включаючи обговорення, роботу в групах, виконання завдань) позитивно впливає на підсумкову оцінку.

2.3. У разі пропуску заняття студент повинен:

- попередньо повідомити викладача (якщо можливо);
- самостійно опрацювати пропущений матеріал;
- узгодити із викладачем можливість виконання пропущених завдань.

3. Виконання та здача завдань

3.1. Усі завдання мають бути виконані у встановлений термін, вказаний викладачем.

3.2. Прострочені завдання можуть бути прийняті до розгляду, але із зменшенням максимальної оцінки (за рішенням викладача).

3.3. У разі поважних причин (хвороба, форс-мажор) строки виконання завдань можуть бути подовжені за попередньою домовленістю.

3.4. При груповій роботі кожен студент несе відповідальність за свій вклад і повинен представити звіт про виконану частину.

4. Оцінювання

4.1. Оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв, викладених у політиці оцінювання, яка наведена нижче.

5. Комунікація

5.1. Офіційним каналом комунікації є електронна пошта викладача, платформа LMS Moodle та месенджери, узгоджені між викладачем і групою.

5.2. Викладач відповідає на запити студентів у робочий час, з понеділка по п'ятницю.

6. Використання технічних засобів

6.1. Під час занять дозволено використовувати ноутбуки, планшети, телефони для навчальних цілей (конспектування, пошук інформації тощо).

6.2. Використання гаджетів для нецільових потреб (ігри, соціальні мережі) заборонено.

7. Поведінка під час занять

7.1. Усі учасники навчального процесу повинні дотримуватись етичних норм, проявляти взаємоповагу до викладача та одногрупників.

7.2. Агресивна, образлива чи будь-яка інша неприпустима поведінка може стати причиною дисциплінарних заходів.

8. Форс-мажорні обставини

8.1. У разі виникнення форс-мажорних обставин (надзвичайна ситуація, хвороба, технічні проблеми) студенти повинні повідомити викладача якомога швидше.

8.2. Усі можливі питання щодо термінів виконання завдань або участі в заняттях вирішуються індивідуально.

Ця політика спрямована на забезпечення ефективного та комфортного освітнього процесу для всіх учасників.

ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій, зокрема: лекції (інтерактивне викладення теоретичного матеріалу з використанням презентацій за допомогою мультимедійних засобів); практичні заняття (обговорення теоретичних питань, виконання вправ, групова робота), самостійна робота (вивчення рекомендованих джерел, опрацювання лекційного матеріалу, підготовка тестового контролю, виконання індивідуальних завдань, у тому числі з використанням платформи Moodle)

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Таблиця 1.

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	відмінно
89-74	добре
60-73	задовільно
1-59	незадовільно

Загальна оцінка за курс для виставляється за результатами поточного, проміжного та підсумкового контролю згідно табл. 2.

Таблиця 2.

Формування загальної оцінки за курс

Максимальна кількість балів	60 балів (поточний контроль) сума балів оцінок за відповіді на практичних заняттях, виконання тестових завдань, практичних вправ	10 балів (модульний (проміжний) контроль) - тестування	30 балів (підсумковий контроль) - сума балів оцінок за теоретичні питання та/або практичні завдання
Мінімальний пороговий рівень	36 балів (поточний контроль)	6 балів (модульний (проміжний) контроль)	18 балів (підсумковий контроль)

Критерії оцінювання під час поточного контролю

Під час поточного контролю оцінюються відповіді здобувача вищої освіти на практичних заняттях, а також результати самостійної/індивідуальної роботи.

Оцінювання роботи на практичних заняттях, індивідуальної/самостійної роботи здійснюється за шкалою від «0» до «5». Загальна оцінка за окрему тему становить 5 балів і формується як середнє арифметичне аудиторної та індивідуальної/самостійної роботи.

Таблиця 3.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти на практичних заняттях/підсумковому контролі

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, володіє офіційно-діловою термінологією і не допускає помилок у її застосуванні; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує завдання стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих мовних правил. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та мовленнєві помилки.
2 бали	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань
1 бал	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні мовленнєві помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Здобувач вищої освіти має бути оцінений не менш як з 60% практичних занять, передбачених навчальним планом. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не був оцінений з відповідної кількості занять, він отримує 0 балів за кожне заняття, з якого мав бути оцінений.

При цьому здобувачу вищої освіти може бути зараховано виконання індивідуальних завдань за певне заняття, якщо він не був оцінений за результатами проведення практичного заняття.

Основними видами індивідуальних завдань є: підготовка доповідей, есе; виконання практичних завдань, вирішення ситуаційних завдань, розв'язання тестів тощо.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Проміжний контроль проводиться у формі тестування й складається з 10 тестових запитань, кожне з яких оцінюється у 0,5 бали. Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «5». Результат у вигляді десяткового дробу округлюється. У разі, якщо здобувач вищої освіти за проміжний контроль отримав менше ніж 3 бали, то він вважається таким, що не склав проміжний контроль.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Максимальна кількість балів за виконання будь-якого з видів індивідуальних завдань складає 5 балів.

Критеріями оцінювання роботи з літературними джерелами є здатність здобувача вищої освіти збирати джерельну інформацію та критично її опрацьовувати. Оцінювання доповіді здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження,

виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу, граматично правильно висловлення власної думки та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела.

Окрім цього можуть бути зараховано прослуховування курсів і у відповідності до тема навчальної дисципліни на платформах EdEra, Prometheus та інших. Зарахування відбувається за наявності сертифікату про успішне проходження курсу.

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Семестрові екзамени проводять за білетами. Екзаменаційний білет містить два теоретичних питання та одне практичне завдання у вигляді 10 тестових питань на перевірку практичних навичок з дисципліни. Критерії оцінювання теоретичних та практичних завдань, які входять до підсумкового контролю, наведено у табл. 3.

Результат екзаменаційного контролю визначається як сума балів, які здобувач отримав за кожне з питань (завдань) екзаменаційного білета. Цей бал помножується на коефіцієнт 2. Якщо здобувач вищої освіти отримав недостатню кількість балів з поточного контролю (менше 36 балів) або не склав проміжний контроль, він не допускається до складання семестрового екзамену, а у відомості обліку успішності виставляється оцінка «незадовільно». У разі, якщо здобувач вищої освіти за екзамен отримав бал менше, ніж 18, то він вважається таким, що не склав екзамен. У графі «атестація» виставляється 0 балів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
2. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://fpk.in.ua/images/biblioteka/4bac_pravo/Pidgurska-.-.pdf
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2019. 624 с. URL: [https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20\(%D0%B7%D0%B0%20%D0%9F%D0%A1\).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174](https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20(%D0%B7%D0%B0%20%D0%9F%D0%A1).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174)
4. Український правопис : довідкове видання / НАН України — Київ : Наукова думка, 2019. 392 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1p0moU61Yrg4RskpJYTljxkiAa5vrd0mM/view>

Додаткова література

1. Словник української мови: в 11 т. Академічний тлумачний словник. URL: <https://sum.in.ua/s/aghrosfera>
2. Плиска, М. М. Тлумачний словник з агрозоології. К. : Фенікс, Колобід, 2014. 236 с. URL: <https://dspace.nuft.edu.ua/server/api/core/bitstreams/ba5712ce-e008-4ce0-967e-cd15e0b6bee1/content>
3. Українська мова (за професійним спрямуванням). Короткий курс лекцій / Укл.: Н.О. Леміш. Ніжин : ПП Лисенко М.М. 2022. 80 с.
4. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут» / Укл.: Н.О. Леміш. Ніжин : ПП Лисенко М. М., 2022. 53 с.