

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

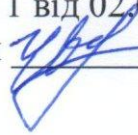
Кафедра агрономії

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Освітня програма Агрономія

Спеціальність 201 “ Агрономія ”

Галузь знань 20 Аграрні науки та продовольство

Затверджено на засіданні
кафедри агрономії
Протокол № 1 від 02.09.2020 р.
Зав.кафедри  Чумбей В.В.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Викладач (-і)	к.пед.н. Глеб О.В.
Контактний телефон викладача	+38(050)5314395
Е-mail викладача	oksana.gleb.77@ukr.net
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЕКТС
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://ifagrarncol.at.ua/index/bibliotechnij_fond/0-69
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
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. Мета та цілі курсу	
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.	
4. Результати навчання (компетентності)	
У результаті вивчення курсу студенти мають оволодіти такими предметними компетентностями: вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови; удосконалювати здатність до письмової й усної комунікації державною мовою; знання мовних норм офіційно-ділового стилю, реквізитів ділових документів; здатність висловлювати думки відповідно до норм літературної мови, дотримання етики ділового спілкування, знаходити найдоцільніші мовленнєві засоби; володіти навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації з дисципліни; вміти оперативно застосовувати знання і вміння у конкретних професійних ситуаціях; вміти створювати, корегувати різні види документів; оперувати фаховою термінологією у різних комунікативних процесах; готуватися до публічних виступів, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації; спираючись на норми сучасної української літературної мови та навички із стилістики та основ редагування, ефективно створювати та редагувати документи професійного спрямування; вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти та самоаналізу, толерантно ставитися до протилежних думок, уміти брати участь у дискусіях та виборі оптимальних рішень; використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та писемного спілкування, вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації.	
5. Організація навчання курсу	
Обсяг курсу 90 год.	
Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	16 год.
семінарські заняття / практичні / лабораторні	20 год.
самостійна робота	54 год.

Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / Вибірковий		
I	201 “Агрономія”	I	Нормативний		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Літер атура	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
I семестр					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Етикет ділової людини.	Лекція, практичне заняття № 1	[1,2]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації.	Лекція, практичне заняття № 2	[3,4,5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Культура усного фахового спілкування.	Лекція, практичне заняття № 3	[3,5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Протокол та етикет. Форми колективного обговорення професійної проблеми.	Лекція, практичне заняття № 4	[6,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Лекція	[5,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття		До наступного заняття за розкладом
Документація з кадрово-контрактних питань.	Практичне заняття № 5	[3,5]	Опрацювати лекційний матеріал,	10 балів	До наступного заняття за розкладом

Довідково-інформаційні документи.	Практичне заняття № 6	[6,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 балів	До наступного заняття за розкладом
Обліково-фінансові документи. Розпорядчі документи.	Практичне заняття № 7	[4,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Етикет ділового листування.	Лекція, практичне заняття № 8		Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 балів	До наступного за розкладом заняття
Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	Лекція, практичне заняття № 9	[5,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	Лекція	[4,6]	Опрацювати лекційний матеріал, Підготуватися до практич. заняття		До наступного заняття за розкладом
Основи науково-технічного перекладу.	Практичне заняття № 10	[3,5]	Опрацювати матеріал, підготуватися до практичного заняття	10 балів	До наступного заняття за розкладом
6. Система оцінювання курсу					
Загальна система оцінювання курсу		100 балів за семестр – як середньо арифметичне 100 балів протягом семестру та 100 балів за екзамен			

	“відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.
Вимоги до письмової роботи	Відповідно до навчального плану, студент виконує одну контрольну роботу, яка є допуском до складання іспиту. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. При розв’язанні задач студент має детально вказувати, яким саме був хід його роздумів, якими формулами він користувався.
Практичні заняття	Семінарське, практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою семінарські, практичні заняття є ланцюжком, який пов’язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за семінарське,

	практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни
Умови допуску до підсумкового контролю	За I семестр – оцінка за поточне тестування (5 балів); – оцінка за відповіді на всі основні та додаткові запитання під час аудиторних занять (65 балів); – оцінка за контрольну роботу (20 балів); – оцінка за самостійну роботу (10 балів).
7. Політика курсу	
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації». Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом (співбесіда, реферат тощо). Пропущені практичні, семінарські та лабораторні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій. Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.	
8. Рекомендована література	
<i>Основна</i> 1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Л., 1990. 2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. 3. Волкотруб Г. Й., Венцковський А. М. Українська ділова мова: Практикум. – К., 2005. 4. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2004. 5. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К., 2003. 6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підручник. – Х., 2004. 7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. – К., 2006. 8. Плотницька І. М. Ділова українська мова. – К., 2004. 9. Токарська А., Кочан І. Українська мова фахового спрямування. – К., 2008. 10. Українська ділова та фахова мова: практ. посіб. на щодень. – К., 2007. 11. Український орфографічний словник. – К., 2006. 12. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. – К., 2007. 13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / уклад.: С. П. Бирик та ін. – К., 2005. 14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – К., 2007. 15. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. – К., 2001. <i>Додаткова</i>	

16. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К., 1991.
17. Великий тлумачний словник української мови. – К.; Ірпінь, 2006.
18. Волощак М. Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання (за матеріалами засобів масової інформації). – К., 2000.
19. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих слово- сполучень. – К., 2001.
20. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К., 2004.
21. Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко та ін. – К., 2005.
22. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К., 2001.
23. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992. 20
24. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К., 1990.
25. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. – К., 1998.
26. Орфоепічний словник української мови: у 2 т. – К., 2001, 2003.
27. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. – К., 2004.
28. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. – К., 2000.
29. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Т., 2000.
30. Російсько-український словник-довідник / за ред. В. М. Бріцина. – К., 2005.
31. Російсько-український словник наукової термінології. – К.; Ірпінь, 2005.
32. Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей: словник-довідник. – К., 1996.
33. Словник іншомовних слів / уклад.: Л. О. Пустовіт та ін. – К., 2000.
34. Сучасна українська літературна мова: підручник / за ред. О. Д. Пономаріва. – К., 2001.
35. Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? – К., 1997.
36. Шевченко Л. та ін. Сучасна українська мова: довідник. – К., 1996
37. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К., 2008.

Викладач _____ Глеб О.В.