

**Силабус курсу
Українська мова (за професійним спрямуванням)**

Освітній ступінь – бакалавр
Галузь знань: 10 Природничі науки
Спеціальність: 103 Науки про Землю
Освітньо-професійна програма «Гідрологія»
Кількість кредитів – 3

Рік підготовки, семестр – 2 рік, 3,4 семестр

Компонент освітньої програми: обов'язкова

Дні занять: згідно з розкладом занять
Консультації: згідно з графіком чергувань

Мова викладання: українська



Керівник курсу

к.ф.н., доц. **Миколенко Тетяна Михайлівна**

Контактна інформація parasin@ukr.net

Опис дисципліни

Мета курсу: формування загальної компетентності здобувача вищої освіти – здатності до усного і писемного професійного спілкування державною мовою.

Завдання курсу:

- сформувати стійкі навички нормативного усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- удосконалити навички самоконтролю за дотриманням норм української літературної мови у спілкуванні;
- виробити вміння і навички оптимальної комунікативної поведінки у професійній сфері;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування і перекладу наукових текстів.

Навчальний контент

№	Теми	Результати навчання
1.	Тема 1. Українська мова як мова професійного спілкування.	Знати предмет і завдання курсу, його наукові основи. Опанувати основні поняття національної та літературної мови. Знайти найістотніші ознаки літературної мови. Володіти мовою професійного спілкування як функціональним різновидом української літературної мови. Опанувати професійну мовнокомунікативну компетенцію.
2.	Тема 2. Культура професійної комунікації та етикет службових взаємин.	Опанувати мову і культуру мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Володіти комунікативною професіограмою. Використовувати словники у професійному мовленні. Знати типи словників. Опанувати роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Знати мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Володіти стандартними етикетними ситуаціями. Засвоїти парадигму мовних формул.

3.	Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у фаховому спілкуванні фахівців.	Знати функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Усвідомити основні ознаки функціональних стилів. Опанувати професійну сферу як інтеграцію офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Усвідомлювати текст як форму реалізації мовнопрофесійної діяльності.
4.	Тема 4. Спілкування як інструмент фахової діяльності.	Володіти спілкуванням і комунікацією. Знати функції спілкування, види, типи і форми професійного спілкування. Володіти основними законами спілкування. Засвоїти стратегії спілкування. Володіти невербальними компонентами спілкування. Усвідомити гендерні аспекти спілкування. Знати основи ділового спілкування.
5.	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	Володіти поняттям про ораторську (риторичну) компетенцію. Опанувати публічний виступ як важливий засіб комунікації. Знати мистецтво аргументації. Володіти технікою і тактикою аргументування. Знати мовні засоби переконування. Володіти комунікативними вимогами до мовної поведінки під час публічного виступу. Знати види публічного мовлення. Опанувати презентацію як різновид публічного мовлення. Знати типи презентацій. Володіти мовленнєвими, стилістичними і комунікативними принципами презентації. Володіти культурою сприймання публічного виступу. Уміти ставити запитання, уміти слухати.
6.	Тема 6. Культура усного фахового спілкування	Знати особливості усного спілкування. Уміти впливати на людей під час безпосереднього спілкування. Усвідомити індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Знати функції та види бесід. Володіти стратегіями поведінки під час ділової бесіди. Вміти вести співбесіду з роботодавцем. Опанувати етикет телефонної розмови.
7.	Тема 7. Форми колективного обговорення фахових проблем	Володіти мистецтвом перемовин. Опанувати відомості про збори як форму прийняття колективного рішення. Вміти вести наради, дискусії, «мозкові штурми», що активізують креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
8.	Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації: документація кадрово-контрактних питань; довідково-інформаційні документи; етикет ділового спілкування.	Опанувати відомості про ділові папери. Вміти класифікувати документи. Опанувати національний стандарт України. Знати вимоги до змісту та розташування реквізитів, до бланків документів, до оформлення сторінки, тексту документа. Вміти працювати зі словниками документації з кадрово-контрактних питань. Навчитися складати резюме, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, автобіографію, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудову книжку, трудовий договір, контракт трудову угоду. Формувати уміння створювати довідково-інформаційні документи: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службову записку, рапорт, довідку, протокол, витяг з протоколу. Знати етикет ділового спілкування. Вміти класифікувати листи, знати реквізити листа та навчитися оформлювати різні типи листів.
9	Тема 9. Українська термінологія в	Знати історію і сучасні проблеми української термінології. Володіти теоретичними засадами термінознавства та

	професійному спілкуванні.	лексикографії. Усвідомити значення поняття «термін» та знати його ознаки. Опанувати інформацію про термінологію як систему загальнонаукову, міжгалузеву і вузькоспеціальну. Знати термінологію обраного фаху; способи творення термінів; відомості про нормування, кодифікацію і стандартизацію термінів. Вміти працювати з українськими електронними термінологічними словники
10	Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	Володіти інформацією про становлення і розвиток наукового стилю української мови. Знати особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Опанувати мовні засоби наукового стилю. Уміти оформлювати результати наукової діяльності. Засвоїти інформацію про план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Уміти анотувати і реферувати наукові тексти. Опанувати основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
11	Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	Знати предмет і завдання курсу, його наукові основи. Опанувати основні поняття національної та літературної мови. Знайти найістотніші ознаки літературної мови. Володіти мовою професійного спілкування як функціональним різновидом української літературної мови. Опанувати професійну мовнокомунікативну компетенцію. Знати мовні норми. Усвідомити мовне законодавство та мовну політику в Україні.

Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці ОП	Програмні компетентності
K01	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
K05	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
K08	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; здатність діяти на основі етичних міркувань
K11	Навички забезпечення безпеки життєдіяльності

Програмні результати навчання

Індекс в матриці ПРН	Програмні результати навчання
ПР01	Збирати, обробляти та аналізувати інформацію в області наук про Землю
ПР05	Вміти проводити польові та лабораторні дослідження
ПР07	Застосовувати моделі, методи і дані фізики, хімії, біології, екології, математики, інформаційних технологій тощо при вивченні природних процесів формування і розвитку геосфер

Літературні джерела

1. Антонюк Т. М., Стрижаківська О.С., Авдіковська Л.М. Українська мова: навч. посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. Чернівці: ДрукАрт, 2014. 344 с.
2. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
4. Берегова Г. Д. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2011. 340 с.
5. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кривець О. М. Фахова українська мова: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
6. Глущик О.В., Дияк С.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: А.С.К., 2003. 400 с.
7. Головата Л. М. Культура усного і писемного професійного мовлення: посібник. 2-ге вид., доп. і переробл. Тернопіль: Підручники і посібники, 2010. 192 с.
8. Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
10. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
11. Дідук-Ступ'як Г. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: навчальний посібник. Тернопіль: ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2012. 286 с.
12. Загнітко А. П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.
13. Задорожна О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2012. 134 с.
14. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум. За ред. проф. Колоїз Ж. В. 2-ге вид., доп. і перероб. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2022. 249 с.
15. Корж А. В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Правова єдність, 2009. 296 с.
16. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
17. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
18. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: «Академія», 2007. 360 с.
19. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 592 с.
20. Палихата Е. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Либідь, 2009. 318 с.
21. Пігур М. В. (Українська мова за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації для студентів нефілологічних факультетів вищих навчальних закладів України. Тернопіль: ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2015. 34 с.
22. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 352 с.
23. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навчальний посібник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
24. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 272 с.
25. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови:

методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.

26. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.

27. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: навчальний посібник. За редакцією О. К. Степаненко. Дніпропетровськ: Пороги, 2011. 214 с.

28. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти. Уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Олександр Т. В., 2018. 151 с.

29. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2011. 248 с.

30. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2013. 696 с.

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** роботи, які здано з порушенням термінів без поважних причин, буде оцінено на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модуля відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.
- **Політика щодо академічної доброчесності:** письмові роботи викладач перевіряє на наявність плагіату і допускає до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%.
- **Політика щодо відвідування:** відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, участь в представленні соціального проекту) навчання може відбуватися в онлайн-формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Зм. модуль 1 (теми 1-5) усне опитування, тести, завдання	30
Зм. модуль 2 (теми 6-13) усне опитування, тести, завдання	30
ІНДЗ	20
Підсумковий контроль – тести, завдання	20

До Силабусу також готуються матеріали навчально-методичного комплексу:

- 1) Навчальний контент (розширений план лекцій)
- 2) Тематика та зміст практичних робіт
- 3) Завдання для підсумкового контролю (екзаменаційні питання)
- 4) Дистанційне (електронне) навчання в системі MOODLE