

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет природокористування
Факультет будівництва та архітектури
Кафедра гуманітарної освіти



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ»**

Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань - 08 «Право»
Спеціальність – 081 «Право»
Освітня програма – «Право»
Кількість кредитів – 3 – 90 год., із них: аудиторних – 48 год.;
самостійної роботи студента – 42 год.
Форма навчання – денна
Рік підготовки – 1, семестр – 2
Компонент освітньої програми – вибіркова.
Дні занять – відповідно до розкладу.
Консультації – відповідно до графіка навчального процесу.
Мова викладання – українська.
Розробник: Куза А. М., доцент, кандидат філологічних наук

АНОТАЦІЯ КУРСУ

У межах зазначеного курсу здобувачі вищої освіти формують загальні та комунікативні компетентності, а саме опановують знання щодо законодавчих та нормативно-стильових основ професійного спілкування, особливостей усного і наукового професійного мовлення. Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова є одним із найважливіших інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, точно та логічно висловлювати свої думки, досконало володіти фаховою термінологією. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» стають основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.
2. Усне і наукове професійне мовлення.

ТРИВАЛІСТЬ КУРСУ

3 кредити (90 годин): *42 годин аудиторної роботи, 48 години самостійної роботи.*

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, яке б забезпечило професійне спілкування на належному мовному рівні.

Основними завданнями вивчення дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” є сформувати чітке і 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, сформувати навички оперування фаховою термінологією, створення та редагування наукових та офіційно-ділових текстів, а також сформувати **наступні компетентності**:

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

Програмні результати навчання:

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 12. Донести до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

До закінчення курсу студенти повинні знати:

- законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування;
- особливості офіційно-ділового й наукового стилів мовлення, специфіку фахових текстів з урахуванням лексики та термінології обраної спеціальності;
- норми сучасної української літературної мови;
- особливості впливу на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів;
- основи мовної культури монологу, діалогу та полілогу у професійній сфері.

До закінчення курсу студенти повинні вміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.

Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні.

Тема 5. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження та вживання.

Тема 6. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019 р.).

Тема 7. Морфологічні норми мови професійного спілкування.

Тема 7.1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому та науковому стилях.

Тема 7.2. Лексико-граматичні категорії прикметника та дієслова в мові професійного спілкування.

Тема 7.3. Функціонування числівника в діловій документації.

Тема 8. Синтаксичні особливості документів та наукових праць.

Розділ 2. Усне і наукове професійне мовлення.

Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 10. Культура усного фахового спілкування.

Тема 11. Колективне обговорення професійних проблем.

Тема 12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Риторика і мистецтво презентації.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Тема 15. Оформлювання результатів наукової діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

НАВЧАЛЬНО-АУДИТОРНА РОБОТА. Основними видами навчальних аудиторних занять, під час яких здобувачі вищої освіти отримують необхідні знання, є лекції, семінарські заняття, консультації.

При викладанні лекційного матеріалу передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди і лекції-візуалізації. Лекція-бесіда забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути увагу здобувачів вищої освіти до найбільш важливих питань теми лекції, визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу здобувачами вищої освіти. Лекція-візуалізація – візуальна форма подачі лекційного матеріалу з розгорнутим або коротким коментуванням візуальних матеріалів, що переглядають технічними засобами навчання.

При проведенні практичних занять передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як робота у малих групах, дискусії, ділові ігри, захист презентацій, виголошення публічного виступу, аналіз та самоаналіз виступів.

Здобувачі вищої освіти працюють з друкованим інформаційним матеріалом або з матеріалом мережі «Інтернет», виконують усні та письмові завдання, виступають з доповідями і презентаціями, підготовленими як індивідуальні проекти. Програмою передбачено такі проекти для формування професійної компетентності, зокрема публічний виступ з мультимедійною презентацією за фаховим спрямуванням або щодо тем, пов'язаних з важливими суспільно-громадськими проблемами, культурою мовлення у молодіжному середовищі, проблематикою розвитку та становлення української мови як державної тощо.

САМОСТІЙНА РОБОТА охоплює матеріал, що може бути освоєний здобувачами вищої освіти самостійно. Самостійне вивчення матеріалу передбачає освоєння тематичної літератури, підготовку письмових робіт, контрольних робіт, виконання тестових завдань:

МЕТОДИ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ: анотація прочитаної літератури, відповіді на контрольні питання, тестування, написання реферату, консультації, конспектування літератури з курсу, робота в навчально-методичному кабінеті (чи бібліотеці), робота з інтернет-джерелами.

ТЕСТУВАННЯ дає можливість оцінити знання теоретичного та практичного матеріалу курсу та є достатньо об'єктивною формою контролю знань, а, отже, й показником неупередженого оцінювання.

Завдання для самостійного вивчення навчальної дисципліни

1. Порівняльна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови.
2. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.
3. Найважливіші праці з історії української лексикографії.
3. Слово і його лексичне значення.
4. Омоніми, синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в мові професійного спілкування.
5. Чужомовні запозичення. Фонетичне і граматичне засвоєння запозичених слів та принципи їх правопису. Правопис слів іншомовного походження.
6. Правопис географічних назв (відмінюваних та невідмінюваних).
7. Визначення роду та відмінка незмінюваних іменників іншомовного походження.
8. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
9. Правопис частки не з дієсловом та дієслівними формами.
10. Творення та використання дієприкметників та дієприслівників у мові професійного спілкування.
11. Орфоепічні норми української мови. Випадки порушення орфоепічних та акцентологічних норм.
12. Фонетичні засоби милозвучності української мови. Позиційні чергування *у-в, і-й*. Використання фонетичних варіантів типу *з-із-зі, над-наді, під-піді* тощо.
13. Правопис префіксів. Спрощення в групах приголосних. Чергування голосних та приголосних звуків.
14. Розділові знаки в простому реченні.
15. Розділові знаки в складному реченні.
16. Відокремлені члени речення.
17. Правопис великої літери.
18. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
19. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
20. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
21. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
22. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
23. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
24. Класифікація службових листів.

План лекційних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

№ з/п	Тема, питання що вивчаються	К-сть год.
1.	<p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Професійна мовнокомунікативна компетенція, тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.</p> <p>Значення мови в житті суспільства. Основні функції мови. Місце української мови серед інших мов. З історії становлення та розвитку української мови. Поняття «національна», «літературна», «рідна», «державна» мова, «діалект», «суржик». Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття норми, види мовних норм. Норми сучасної української літературної мови.</p> <p>Функціональні стилі сучасної української літературної мови.</p>	2

2.	<p>Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <p>Поняття «документ», «реквізит», «формуляр», «бланк». Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Вимоги до змісту і розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки документа. Вимоги до тексту документа. Рубрикація тексту.</p>	2
3.	<p>Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні.</p> <p>Роль словників у підвищенні мовної культури. Поняття «лексикографія», «лексикографічна праця». З історії української лексикографії. Енциклопедичні лексикографічні праці, їх класифікація та характеристика. Філологічні лексикографічні праці, їх класифікація та характеристика.</p>	2
4.	<p>Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Поняття ділового спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Комунікативні стратегії і тактики. Гендерні аспекти спілкування. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Основні комунікативні закони.</p>	2
5.	<p>Тема 11. Колективне обговорення професійних проблем.</p> <p>Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p>	2
6	<p>Тема 12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Риторика і мистецтво презентації.</p> <p>Види публічного мовлення. Особливості підготовки до публічного виступу. Структура публічного виступу. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</p>	2
7.	<p>Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <p>Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет.</p>	1
8	<p>Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні.</p> <p>Історія і сучасні проблеми української термінології. Поняття «термін», «термінологія», «термінознавство». Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські термінологічні словники.</p>	1
	ВСЬОГО	14

**ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

№ з/п	Тема і короткий зміст заняття	К-сть год.	К-сть балів
1.	<p align="center">Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</p> <p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Значення мови в житті суспільства. Основні функції мови. Місце української мови серед інших мов. З історії становлення та розвитку української мови. Поняття «національна», «літературна», «рідна», «державна» мова, «діалект», «суржик». Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття норми, види мовних норм. Написання особистої заяви та пояснювальної записки.</p>	2	3
2.	<p>Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв. Написання автобіографії та резюме.</p>	2	3
3.	<p>Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Поняття «документ», «реквізит», «формуляр», «бланк». Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту і розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода. Написання доручення і розписки.</p>	2	3
4.	<p>Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні. Енциклопедичні та філологічні лексикографічні праці. Роль словників у підвищенні мовної культури. Найважливіші праці з історії української лексикографії. Практичне ознайомлення з різними типами словників. Аналіз словникової статті. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Складання бібліографічного списку.</p>	2	3
5.	<p>Тема 5. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження та вживання. Шляхи формування лексичного багатства української мови. Синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в мові професійного спілкування. Чужомовні запозичення. Правопис слів іншомовного походження. Написання оголошення та характеристики.</p>	2	3
6.	<p>Тема 6. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019), який схвалений Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.) спільним рішенням Президії Національної академії наук України (протокол № 22/10 від 24 жовтня 2018 р.) і Колегії Міністерства освіти і науки України (протокол № 10/4-13 від 24 жовтня 2018 р.) та затверджений Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018.). Інтернет-ресурси для вивчення української мови.</p>	2	3
7.	<p>Тема 7. Морфологічні норми мови професійного спілкування. Тема 7.1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому та науковому стилях. Стилістичне навантаження категорії роду. Словозміна іменників. Правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Закінчення іменників ч. р. однини II відміни у родовому відмінку. Стилістичні функції вживання кличного відмінка. Правопис складних</p>	4	9

	<p>іменників.</p> <p>Написання розпорядчих документів (наказу та розпорядження).</p> <p>Тема 7.2. Лексико-граматичні категорії прикметника та дієслова в мові професійного спілкування.</p> <p>Якісні прикметники та їх ступенювання. Особливості творення й уживання форм ступенів порівняння. Стилiстичне використання форм способу. Вживання форм на <i>-но</i> і <i>-то</i>. Правопис частки <i>не</i> з дієсловом та дієслівними формами. Творення та використання дієприкметників та дієприслівників у мові професійного спілкування.</p> <p>Тема 7.3. Функціонування числівника в діловій документації. Розряди. Відмінювання. Зв'язок числівників з іменниками. Правопис. Написання чисел та оформлення таблиць у документах.</p> <p>Написання довідково-інформаційних документів (протоколу, витягу з протоколу, адміністративного акта та доповідної записки).</p> <p>Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Написання листа-запрошення, листа-повідомлення, листа-відмови.</p> <p>Підсумкова робота щодо складання та оформлення документації.</p>		
8.	<p>Тема 8. Синтаксичні особливості документів та наукових праць.</p> <p>Характер синтаксичних зв'язків між словами. Словосполучення і речення, їх роль у мовленні. Синтаксичні засоби і прийоми, що допомагають виробити стислий, точний, ясний стиль текстів ділових документів. Порядок слів у реченні та його стилістична функція. Найтиповіші порушення синтаксичних норм української мови. Вживання прийменника <i>ПО</i> в офіційно-діловому стилі. Функції простого і складного речення в науковому та офіційно-діловому стилі.</p>	2	3
9.	<p>Розділ 2. Усне і наукове професійне мовлення.</p> <p>Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Комунікативні стратегії і тактики. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.</p>	1	1
10.	<p>Тема 10. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Невербальні засоби спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.</p> <p>Ділова гра «Співбесіда з роботодавцем».</p>	1	2
11.	<p>Тема 11. Колективне обговорення професійних проблем.</p> <p>Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p> <p>Дискусія на обрану студентською аудиторією тему.</p>	2	3
12.	<p>Тема 12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Риторика і мистецтво презентації.</p> <p>Види публічного мовлення. Підготовка до публічного виступу, його структура. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</p> <p>Публічний виступ та мультимедійна презентація на обрану тему.</p>	2	5

13.	Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет. Аналіз наукового тексту за заданою схемою.	2	3
14.	Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Аналіз фахових термінів за заданою схемою.	2	3
15.	Тема 15. Оформлювання результатів наукової діяльності План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанракадемічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	2	3
	Всього	28	50 б.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ

1. Усне опитування (фронтальне, індивідуальне, детальний аналіз відповідей студентів).

2. Письмова аудиторна та позааудиторна перевірка – виконання практичних завдань, написання особистих та службових документів, складання бібліографічного списку, виконання вправ на редагування текстів, робота з різними типами словників, аналіз наукових текстів та наукової термінології, підготовка публічних виступів, презентацій, контрольні роботи (з конкретних питань тощо) або тести.

3. Практична перевірка – аналіз складених текстів офіційно-ділового та наукового стилів, виконаних практичних завдань щодо норм сучасної української літературної мови, підготовлених презентацій та публічних виступів на обрану тему.

Види контролю: поточний контроль, проміжна та семестрова атестація.

Відпрацювання пропущених занять студентами здійснюється відповідно до «Положення про порядок відпрацювання студентами Львівського національного аграрного університету пропущених лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять». Студент представляє конспект з пропущеної теми щодо теоретичного матеріалу та опрацьований практичний матеріал (захист роботи або тестові завдання) з відповідної тематики. Форма підсумкового контролю успішності навчання: екзамен.

КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання здійснюється за кожним завданням в межах розділів. Оцінюються завдання, які виконують студенти в аудиторії і під час самостійної роботи. Протягом вивчення дисципліни здійснюється самоконтроль. Загальні критерії оцінок: “відмінно” – здобувач вищої освіти виявив всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; опрацював основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності у розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності; “добре” – здобувач вищої освіти виявив систематичні та глибокі знання вище середнього рівня навчального матеріалу дисципліни; продемонстрував уміння легко виконувати завдання, передбачені програмою; опрацював літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності; “задовільно” – здобувач вищої освіти виявив знання навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; виконав завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути самостійно; “незадовільно” – здобувач вищої освіти не має знань зі значної частини

навчального матеріалу; припускає принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань.

Критерії оцінювання знань студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
64-74	задовільно	не зараховано
60-63		
35-59	незадовільно	
0-34		

Загальні критерії поточного оцінювання знань студентів

% від кількості балів, визначеної робочою програмою дисципліни на відповідну тему (визначає викладач)	Критерії оцінювання
90-100	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних/розрахункових завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі завдання. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.
75-89	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.
60-74	В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину завдань. Студент має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.
0-59	Студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи

	при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі завдання. Безсистемне відділення випадкових ознак вивченого; невміння робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.
0-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі екзамену/заліку

Питання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», які виносяться на екзамен

1. Мова як явище суспільне. Основні функції мови.
2. Поняття «національна», «літературна», «рідна», «державна» мова, «діалект», «суржик»..
3. Літературна мова, її найістотніші ознаки.
4. Норми сучасної української літературної мови.
5. Місце української мови серед інших мов світу.
6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
7. Стилі сучасної української літературної мови: основні ознаки та сфери функціонування.
8. Офіційно-діловий стиль, його основні ознаки.
9. Особливості наукового стилю мовлення.
10. Поняття «документ», «реквізит», «формуляр», «бланк». Класифікація документів.
11. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю мовлення. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.
12. Вимоги до змісту і розташування основних реквізитів.
13. Особливості оформлення реквізитів «адресат», «гриф затвердження» та «гриф погодження» відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
14. Особливості оформлення реквізитів «назва виду документа», «заголовок до тексту» та «підпис» відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
15. Особливості оформлення реквізитів «дата», «підпис» та «відмітка про наявність документа в електронній формі» відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
16. Класифікація організаційно-розпорядчих документів.
17. Вимоги до бланків документів. Зовнішнє оформлювання сторінки (береги, нумерація).
18. Текст документа. Характеристика систем рубрикації у документі.
19. Синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в мові професійного спілкування.
20. Словники як джерело інформації.
21. Словники та їх роль у підвищенні мовної культури.
22. Охарактеризуйте філологічні словники української мови.
23. Охарактеризуйте енциклопедичні словники української мови.
24. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження та вживання.
25. Охарактеризуйте загальноновживану та лексику обмеженого вживання.
26. Охарактеризуйте запозичення в українській мові та їхнє використання в офіційно-діловому стилі.
27. Охарактеризуйте корінну українську лексику.
28. Службова кореспонденція. Етикет ділового листування.
29. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.
30. Сутність спілкування як інструменту професійної діяльності. Основні функції спілкування.
31. Вербальне та невербальне спілкування.
32. Ділове спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
33. Особливості підготовки та проведення нарад.
34. Функції та види бесід. Умови успішного проведення бесіди.
35. Співбесіда з роботодавцем.
36. Мистецтво перемовин.

37. Етикет ділової телефонної розмови.
38. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
39. Термін та його ознаки. Класифікація термінів.
40. Поняття «термін», «термінологія», «термінознавство».
41. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Способи творення термінів.
43. Термін у системі професійного мовлення. Основні ознаки терміна.
44. Дискусія. Форми проведення дискусії.
45. Презентація як різновид публічного мовлення.
47. Побудова публічного виступу.
48. Збори як форма прийняття колективного рішення.
49. Науковий етикет.
50. Охарактеризуйте зміни в новій редакції «Українського правопису» (2019 р.)

В екзаменаційних білетах з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», окрім теоретичних питань, передбачено практичні завдання на знання норм сучасної української літературної мови та завдання щодо написання низки особистих та службових документів.

Список документів, які потрібно вміти складати на іспиті:

1. Заява про прийом на роботу.
2. Заява про переведення в Навчально-науковий інститут заочної та післядипломної освіти.
3. Заява про звільнення від занять на декілька днів.
4. Пояснювальна записка на ім'я декана факультету про запізнення на заняття.
5. Автобіографія.
6. Резюме.
7. Оголошення про проведення студентського флешмобу.
8. Розписка про отримання певної грошової суми.
9. Розписка про отримання матеріальних цінностей.
10. Особисте доручення про отримання заробітної плати.
11. Особисте доручення про отримання студентського квитка у деканаті факультету.
12. Характеристика на студента економічного факультету.
13. Довідка про навчання в університеті.
14. Лист-прохання.
15. Лист-відмова.
16. Лист-запрошення.
17. Наказ щодо особового складу.
18. Адміністративний акт перевірки.
19. Розпорядження про зміну навчального графіка.
20. Протокол зборів.
21. Витяг з протоколу.

Рекомендована література

Базова

1. Горда О. М., Дерпак О. В., Куза А. М. Українська мова за професійним спрямуванням: ділова та наукова комунікація: навч. посібник. Львів: ЛНАУ, 2023. 138 с.
2. Куза А. М., Дерпак О. В., Барабаш Г. А. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Львів: ЛНАУ, 2023. 120 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2022. 368 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2022. 696 с.

Допоміжна

1. Культура фахового мовлення : навч. посібник/за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2022. 496

с.

2. Кюнцлі Р. В., Пискач О. Д., Дерпак О. В. Культура українського мовлення: курс лекцій і практичних завдань. Львів: ЛНАУ, 2022. 237 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібн. Львів: Знання, 2020. 291 с.
4. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2022. 216 с.
5. Українська мова професійного спілкування: Документація: навч. посібник / Барабаш Г. А., Дерпак О. В., Куза А. М., Тарасюк І. П. Львів: ЛНАУ, 2022. 100 с.
6. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: навч. посібник. 3-тє вид. Київ: Вікар, 2023. 223 с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотечно-інформаційні ресурси:

1. Кабінет гуманітарної освіти Львівського національного університету природокористування. ауд. 411 головного корпусу; тел. 22-42-946
2. Бібліотека ЛНУП: м. Дубляни, вул. Володимира Великого, 1; тел. 22-42-915.
3. Львівська державна обласна універсальна наукова бібліотека: просп. Шевченка, 13; тел. 274-02-26.
4. Львівська наукова бібліотека АН України ім. В. Стефаника. 79001, м. Львів, вул. В. Стефаника, 2. Тел. 274-43-72.
5. Наукова бібліотека ім. М. Драгоманова Львівського національного університету ім. І. Франка, метод. відділ: вул. Драгоманова, 17; тел. 296-42-41.
6. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. 252039, м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 3. E-mail: nlu@csf.freenet.kiev.ua, <http://www.nbuv.gov.ua/>.
7. Державна наукова сільськогосподарська бібліотека Української академії аграрних наук. 252127, м. Київ, вул. Героїв оборони, 10. E-mail: postmaster@ucsal.carrier/kyiv.ua/

2. Електронні інформаційні ресурси мережі «Інтернет»:

<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>

<http://kultura-movy.wikidot.com/>

<http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>

<http://litopys.kiev.ua>

<http://westudents.com.ua/>

<http://1576.ua/book/4995>

<http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>

<http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>

<http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>

<http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>

<http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>

Український правопис (ЗАТВЕРДЖЕНО Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018 р.). URL:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

Стислий огляд основних змін у новій редакції «Українського правопису» (2019)

URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/osnovni-zminy%202019.pdf>

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ») В АУДИТОРНИЙ ЧАС

Курс передбачає роботу в колективі. Викладач ставить запитання, веде діалог з аудиторією для кращого засвоєння теоретичного матеріалу. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані під час самостійної підготовки завдання на консультації. Під час роботи над запланованими проектами не допустимо порушення академічної доброчесності

Силабус навчального курсу

«Українська мова за професійним спрямуванням»

схвалено на засіданні кафедри гуманітарної освіти

Протокол від “ ” 20 року №

Завідувача кафедри гуманітарної освіти

_____доц. Лазарева М. Л.

Силабус навчального курсу

«Українська мова за професійним спрямуванням»

схвалено на засіданні методичної комісії економічного факультету

Протокол від « » 20 року №

Голова методичної комісії економічного факультету
