



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

ID 1603

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	208 Агроінженерія (бакалавр)	Назва освітньої програми	Агроінженерія
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова викладання	Українська
Факультет	Факультет інженерії машин, споруд та технологій (ФМТ)	Кафедра	Каф. української та іноземних мов (УІ)

Викладач/викладачі

Савчин Тетяна Олександрівна, канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри УІ, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу	<p>Формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування в академічному та загально-професійному середовищі; створювати умови для набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає їх до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; закріпити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері - впливати на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіти культурою монологу, діалогу та полілогу; сприймати та відтворювати фахові тексти, засвоювати лексику і термінологію свого фаху, вибирати комунікативно виправдані мовні засоби, послуговуватися різними типами словників, у тому числі — електронними.</p>
Формат курсу	<p>Дисципліна передбачає лекційний курс, практичні заняття та консультації. Для кращого розуміння та засвоєння матеріалу дисципліна має супровід у вигляді електронного навчального курсу в системі A-Tutor (https://dl.tntu.edu.ua/index.php), який містить теоретико-практичні навчальні матеріали, завдання для самостійної роботи, а також перелік питань для підсумкового контролю.</p>
Компетентності ОП	<p>ЗК-3 Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності. ЗК-4 Здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово</p>
Програмні результати навчання з ОП	<p>РН-1 Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у професійній діяльності. РН-3 Усвідомлювати цінність захисту незалежності, територіальної цілісності та демократичного устрою України.</p>

Обсяг курсу	<p>Очна (денна) форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 4.5; лекції — 34 год.; практичні заняття — 32 год.; самостійна робота — 69 год.;</p> <p>Заочна форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 4.5; лекції — 10 год.; практичні заняття — 6 год.; самостійна робота — 119 год.;</p>
Ознаки курсу	Рік навчання — 2,3; семестр — 3-5; Обов'язкова (для здобувачів інших ОП може бути вибірковою) дисципліна; кількість модулів — 3;
Форма контролю	<p>Поточний контроль: тести, презентації, діалг</p> <p>Підсумковий контроль: залік, 3 семестр</p> <p>Підсумковий контроль: немає, 4 семестр</p> <p>Підсумковий контроль: екзамен, 5 семестр</p>
Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення	Історія та культура України
Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення	Технічні засоби для демонстрування результатів навчання (ноутбук, проектор). Power Point, Word

СТРУКТУРА КУРСУ

Лекційний курс	Годин	
	ОФЗО	ЗФЗО
Лекція 1. Мова-засіб творення національної культури. Українська мова – національна мова українського народу.		
1. «Мова» і «мовлення» як найважливіші аспекти спілкування		
2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Природа і функції мови.	2	-
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.		
4. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.		
Лекція 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова – мова професійного спілкування.		
1. Мовна політика. Форми мовної політики. Лінгвоцид.	2	1
2. Правовий статус української мови. Поняття «державна» і «офіційна», «національна» мова.		
3. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття.		
4. Мовне законодавство європейських країн.		
Лекція 3. Стили і норми української літературної мови у професійному спілкуванні.		
1. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.		
2. Основні ознаки функціональних стилів.	2	
3. Поняття мовної норми. Типи літературних норм на основі роботи з технічними резюме, доповідями, інструкціями, технічними описами, вебсторінками, кореспонденцією.		
Лекція 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Соціально-психологічні основи ділового спілкування.		
1. Спілкування і комунікація. Спілкування як соціокультурний процес: сутність, структура, етапи, функції.		
2. Форми та види спілкування.	2	
3. Закони спілкування. Правила спілкування.		
4. Поняття ділового спілкування.		
5. Невербальні засоби професійного спілкування.		
Лекція 5. Основи культури української мови.		
1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.		

2. комунікативні ознаки культури мовлення.	2	-
3. Словники у професійному мовленні.		
4. Мовний етикет.		
<hr/>		
Лекція 6. Культура усного фахового спілкування.		
1. Особливості усного спілкування.	2	1
2. Класифікація форм фахового спілкування.		
3. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.		
<hr/>		
Лекція 7. Риторика і мистецтво презентації.		
1. Публічний виступ. Жанри. Підготовка. Поведінка оратора. Презентація як різновид публічного мовлення.	2	1
2. Культура сперечання. Мистецтво аргументації. Види запитань.		
3. Телефонна розмова між замовником і розробником.		
<hr/>		
Лекція 8. Форми колективного обговорення професійних проблем.		
1. Мистецтво перемовин.		
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.	2	1
3. Нарада.		
4. Дискусія. Дебати.		
5. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.		
<hr/>		
Лекція 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.		
1. Класифікація документів.	2	1
2. Національний стандарт України.		
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.		
<hr/>		
Лекція 10. Документація з кадрово-контрактних питань. Організаційні та розпорядчі документи.		
1. Резюме. Автобіографія		
2. Характеристика.	2	2
3. Заява, види заяв.		
4. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Трудовий договір		
<hr/>		
Лекція 11. Довідково-інформаційні документи.		
1. Прес-реліз.	2	1
2. Звіт. Довідка. Службова записка.		
3. Протокол. Витяг з протоколу.		

Лекція 12. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Вимоги до тексту листа. Етикет ділового листування.	2	2
Лекція 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 1. Науковий етикет. 2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 3. Мовні засоби наукового стилю. Метатекстові оператори. 4. Основні та похідні жанри текстів наукового стилю. 5. Типові помилки у стилі викладу наукової роботи.	2	1
Лекція 14. Лексика і фразеологія у професійному спілкуванні. Значення словників у професійному мовленні. 1. Лексикологія як лінгвістична дисципліна. Розряд слів за лексико-семантичною та функціональною віднесеністю. 2. Українські словники. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Електронні термінологічні словники. 3. Словниковий склад мови: синоніми у діловому мовленні, правильність уживання паронімів, омонів, антонімів у діловій мові. Синонімічний вибір слова. 4. Мовні помилки у наукових текстах. Професіоналізми. Плеоназм. Мовні штампи. Тавтологія. Діалектизми. Жаргонізми. Суржик. Багатозначні слова. Неологізми. Труднощі під час перекладу російських зворотів українською мовою. 4. Іншомовні слова в наукових текстах. Номенклатурні назви в професійній мові. Правопис слів іншомовного походження. 5. Фразеологізми та їх місце в ділових паперах і наукових текстах.	2	1
Лекція 15. Українська термінологія в професійному спілкуванні. 1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Групи термінів. 3. Способи творення термінів. 4. Проблеми сучасного термінознавства.	2	-
Лекція 16. Жанри наукового стилю: анотація, рецензія, відгук, тези, стаття, бібліографія. 1. Анутовання і реферування наукових текстів. 2. Рецензія, відгук. 3. Тези, стаття. 4. Правила бібліографічного опису.	2	2

Лекція 17. Труднощі перекладу і редагування наукових текстів.

1.Форми і види перекладу.

2.Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.

3.Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.

4. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

5. Особливості редагування наукового тексту.

6. Помилки у змісті й будові висловлювань.

	2	-
РАЗОМ:	34	14

Практичні заняття (теми)

Годин
ОФЗО ЗФЗО

Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу.

2 1

Тема 2. Мовне законодавство в Україні та поза її межами.

2 -

Тема 3. Сучасна українська літературна мова. Мовні норми

2 -

Тема 4. Стилї української літературної мови у професійному спілкуванні

2 -

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Публічний виступ та презентація результатів.

2 -

Тема 6. Мовний етикет в Україні та світі.

2 -

Тема 7. Культура усного фахового спілкування.

2 1

Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем.

2 -

Тема 9. Оформлення ділових паперів.

2 -

Теми 10-11. Ділове листування.

4 1

Теми 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

2 -

Теми 13. Лексико-фразеологічні особливості української мови за професійним спрямуванням.

2 -

Тема 14. Наукова робота українською мовою.

2 -

Тема 15. Оформлювання результатів наукової діяльності.

2 1

Тема 16. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

2

-

РАЗОМ: 32

4

ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Теми, короткий зміст

Самостійна робота

Опрацювання лекційного матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять.

Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції, в т.ч. -

Виконання вправ і граматичних завдань із посібника.

Доповідь на тему «Як стати успішним у сфері агроінженерії/ сучасним управлінцем?»

Доповідь-презентація (на обрану тему за вибором студента).

(Аналіз е-презентації).

Дописи в соціальних мережах: коментар до світлини, анонс, нота протесту, ліричні роздуми, відгук про книжку, фільм, виставу, аналітичні роздуми.

Написання та редагування е-mail викладачеві.

Оформлення ділових документів.

Авторський проблемний коментар на інтерв'ю з менеджером . Обсяг до 3 000 знаків.

Написання біографії в науковому стилі.

Оформлення бібліографії.

Мовностилістичний аналіз україномовної вебсторінки.

Аналіз наукової статті.

Вступ і висновки до готового тексту. Анотація. Рецензія.

Написання критичного відгуку на самостійно обрану тему.

Написання резюме. Укладання і редагування власного мотиваційного листа.

Написання ноти протесту, оголошення, прес-релізу, заяви.

Рольова гра на тему «Співбесіда з роботодавцем».

«Телефонна розмова з прикритим замовником».

Опрацювання відеолекцій, підручників, де висвітлено роль невербальних засобів комунікації в професійному мовленні.

Підготовка та складання заліків, екзаменів, контрольних робіт, рефератів, есе, тестування.

Інформаційні джерела для вивчення курсу

1. Савчин Т. О. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство – Тернопіль : 2004. – 300с.
 2. Методичні вказівки для студентів II курсу всіх напрямів підготовки з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» / Н. І. Гавдида, Л. Т. Назаревич. – Тернопіль : ТНТУ, 2017. – 66 с.
 3. Ділова комунікація українською мовою / Уклад. Л. Т. Назаревич. – Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2018. – 116 с.
 4. Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Мацюк Г. Р. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. – Тернопіль : ФОП Осадца Ю. В, 2019. – 78 с.
 5. Мовний практикум : навч. посіб. (для студентів усіх напрямів підготовки) / І. Равлів та ін. – Тернопіль : Вектор, 2021. – 148 с.
 6. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум та методичні рекомендації (для студентів III курсу всіх освітніх програм і рівнів) / Уклад. Т. О. Савчин, Л. Т. Назаревич. – Тернопіль : ТНПУ, 2020. – 132 с.
 7. Назаревич Л., Мацюк Г. Методичні вказівки для студентів усіх напрямів підготовки з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». – Тернопіль : ФОП Паляниця В. А., 2022. – 103 с.
 8. Мацюк Г. Наукова стаття. Методичні рекомендації. – Тернопіль : ФОП Паляниця В. А., 2022. – 56 с.
 - Б. 1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. пос. – Вид 7-ме, випр. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 416 с.
 9. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. – Київ, 2019. – 624 с.
 10. Український правопис. – К : Наукова думка, 2020. – 384 с.
 11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. – 8-ме вид., випр. і допов. – Київ : Алерта, 2015. – 307 с.
 12. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. – Київ : Алерта, 2020. – 284 с.
 13. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2019. – 640 с.
- Допоміжна
14. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. – К. : Видавничий центр «Академія», 2014. – 344 с.
 15. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці, 2006. – 496 с.

Політики курсу

Політика контролю	Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань та презентацій; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; залік, екзамен. Можливий ректорський контроль.
Політика щодо консультування	Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі . Консультування передбачено як очно ,так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.
Політика щодо перескладання	Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Здобувач ВО має право на зарахування результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті.
Політика щодо академічної доброчесності	При складанні усіх видів контролю у середовищі електронного навчання завжди активується система розпізнавання особи, що складає контроль. Усі практичні роботи у ЕНК перевіряються вбудованою системою Антиплагіат. При складанні усіх форм контролю забороняється списування, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може здійснюватися за індивідуальним графіком, погодженим з деканом факультету.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти за курс

Семестр 3

Модуль 1					Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота					Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Самостійна робота			
35	26		14			
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	Види робіт	К-ть балів		
Тема 1	Практичне заняття №1	5				
Тема 2	Практичне заняття №2	1	написати есе	4		
Тема 3	Практичне заняття №3	1	е-презентація	4		
Тема 4	Практичне заняття №4	5				
Тема 5	Практичне заняття №5	2	самопрезентація	3		
Тема 6	Практичне заняття №6	4	оголошення	1		
Тема 7	Практичне заняття №7	3	рольова гра "Співбесіда з роботодавцем"	2		
Тема 8	Практичне заняття №8	5				

Семестр 4

Модуль 1				Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота				100
Теоретичний курс (тестування)		Самостійна робота		
70		30		
№ лекції	Види робіт		К-ть балів	
Тема 1	Оформлення ділових документів.		30	

Семестр 5

Модуль 1

Підсумковий контроль

Разом з дисципліни

Аудиторна та самостійна робота

Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Самостійна робота		Теоретичний курс	Практичне завдання	100
40	20		15		15	10	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	Види робіт	К-ть балів			
Тема 1	Практичне заняття №1	2					
Тема 2	Практичне заняття №2	2	Бібліографія в науковому стилі	3			
Тема 3	Практичне заняття №3	3	резюме	2			
Тема 4							
Тема 5	Практичне заняття №4	3	супровідний лист	2			
Тема 6	Практичне заняття №5	3	анотація	2			
Тема 7	Практичне заняття №6	3	відгук	2			
Тема 8	Практичне заняття №7	1	оформлення бібліографії	4			
Тема 9	Практичне заняття №8	3					

Розподіл оцінок

Сума балів за навчальну діяльність	Шкала ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
75-81	C	Добре
67-74	D	Задовільно
60-66	E	Задовільно
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Затверджено рішенням кафедри VI, протокол №1 від «1» вересня 2023 року.