

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра державно-правових дисциплін та українізації

«Затверджую»

2020 р.

С.О. Шестакова



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)

ОК. 1 УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Спеціальність: 101 Екологія

Освітня програма: Екологія перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Факультет: агротехнологій та природокористування

2021– 2022 н. р.

Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для студентів за спеціальностями: 101 Екологія

Розробники:

Доцент кафедри ДПД та українознавства Харченко І.І.



Робочу програму схвалено на засіданні кафедри ДПД та українознавства.

Протокол від "14" 06. 2020 року № 12

Завідувач кафедри ДПД та українознавства


(підпис)

С.О. Шестакова

Погоджено:

Гарант освітньої програми



(Скляр В.Г.)

Декан факультету



(І.М. Коваленко)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5,0	Галузь знань: 10. Природничі науки Спеціальності: 101 Екологія	Нормативна	
Модулів - 4		Рік підготовки:	
Змістових модулів: 4		2021-2022	2021-2022
		Курс	
		2	2
		Семестр	
		3 / 4	3
Загальна кількість годин - 150	Освітній ступінь: Бакалавр	Лекції	
		28 год. (14 / 14)	4 год.
		Практичні, семінарські	
		32 год. (16 / 16)	4 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		90 год. (45 / 45)	142 год.
		Індивідуальні завдання: -	
		Вид контролю:	
		Залік / Іспит	Іспит

Примітка: Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 40%/60%

для заочної форми навчання – 2/98 %

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: метою вивчення дисципліни є: формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання: сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності, забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови, виробити навички самоконтролю за дотриманням норм у спілкуванні, сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ:

Після завершення вивчення дисципліни студенти будуть здатні продемонструвати:

- знання основних умов ефективного мовленнєвого спілкування;
- знання етики ділового спілкування, етичні норм;
- знання мови професії, термінології свого фаху;
- знання вимог до складання та оформлення різних видів документів;
- уміння влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- уміння сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- уміння скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування;
- уміння 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;
- уміння формувати ефективні комунікаційні стратегії з метою донесення ідей, проблем, рішень та власного досвіду в сфері екології;
- уміння доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення;
- уміння спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

За результатами вивчення дисципліни студент має досягнути наступних програмних результатів навчання набути таких компетентностей:

Програмні результати навчання:

- ПР13. Уміти формувати ефективні комунікаційні стратегії з метою донесення ідей, проблем, рішень та власного досвіду в сфері екології.
- ПР14. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.
- ПР15. Уміти пояснювати соціальні, економічні та політичні наслідки впровадження екологічних проектів.
- ПР24. Підвищувати професійний рівень шляхом продовження освіти та самоосвіти.

- Компетентності

Загальні компетентності

- K04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- K06. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- K07. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- K09. Здатність працювати в команді
- K10. Навички міжособистісної взаємодії.
- K12. 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.

Спеціальні (фахові) компетентності

- K23. Здатність до використання сучасних інформаційних ресурсів для екологічних досліджень.
- K24. Здатність інформувати громадськість про стан екологічної безпеки та збалансованого природокористування.
- K25. Здатність до опанування міжнародного та вітчизняного досвіду вирішення регіональних та транскордонних екологічних проблем.

Результати навчання за освітнім компонентом та їх зв'язок із програмними результатами навчання відображений у Додатку 1.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Народа. Дискусія. "Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технологія проведення "мозкового штурму".

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Факс. Клопотання. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 11. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Змістовий модуль 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

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. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Наукова доповідь. Науковий етикет.

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	Усь о - го	у тому числі					Усьо -го	у тому числі				
		л	се м	л а б	ін д	с.р.		л	се м	лаб	ін д	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3-й семестр												
Модуль 1.												
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація												
Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування	4	2	0			2	12	2				10
Тема 2. Основи культури української мови.	8	2	2			4	14	2	2			10
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	8	2	2			4	12		2			10
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4	0	0			4	10					10
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	9	2	2			5	10					10
Разом за змістовим модулем 1	33	8	6			19	58	4	4			50
Модуль 2.												
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація												
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6	0	2			4	10					10
Тема 7. Форми колективного	10	2	2			6	10					10

обговорення професійних проблем													
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2	2			4	10						10
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.	7	1	2			4	10						10
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	7	1	2			4	10						10
Тема 11. Етикет службового листування	4	0	0			4	10						10
Разом за змістовим модулем 2	42	6	10			26	60						60
Усього годин з курсу За 1 семестр	75	14	16			45							
4-й семестр													
Модуль 1.													
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності													
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	20	4	4			12	10						10
Разом за змістовим модулем 2	20	4	4			12	10						10
Модуль 2.													
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності													
Тема 13. Науковий стиль і його засоби	36	6	8			22	10						10

професійному спілкуванні												
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	19	4	4			11	12					12
Разом за змістовим модулем 2	55	10	12			33	22					22
Усього годин з курсу За 2 семестр	75	14	16			45						
Усього з дисципліни	150	28	32			90	150	4	4			142

5. Теми та план лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Д.ф.	З.ф.
1	Тема 1. Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування. 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовленнєва комунікативна компетенція. 4. Мовні норми.	2	2
2	Тема 2. Основи культури української мови. 1. мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця.	2	2
3	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. 1. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. 2.1 Науковий стиль, його підстилї, сфера застосування. 2.2 ОДС, його підстилї, сфера застосування. 2.3 Публіцистичний, художній, розмовний стилї, їх ознаки та сфера застосування.	2	

	3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.		
4	Тема 4. Риторика і мистецтво презентації. 1. Поняття по ораторську компетенцію 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 3. Види публічного мовлення. 4. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.	2	
5	Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем. 1. Дискусія, види, методика проведення дискусій. 2. Нарада. Види нарад. 3. Рекомендації щодо проведення нарад.	2	
6	Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. 2. Склад реквізитів документів. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів (адресат, адресант, дата, підпис, текст). Способи оформлення.	2	
7	Тема 7. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. 1. Загальна характеристика документів кадрово-контрактної групи: заява, характеристика, резюме, автобіографія. 2. Загальна характеристика документів довідково-інформаційної групи: довідка, службові записки, протокол, витяг із протоколу.	2	
	РАЗОМ 3 семестр	14	
8	Тема 1: Українська термінологія у професійному спілкуванні. 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Термін та його ознаки. Класифікація термінів. Термінологія як система. 3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.	2	
9	Тема 2. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Способи творення термінів певного фаху. 1. Шляхи поповнення термінолексики. 2. Морфологічний спосіб творення термінів.	2	

	<p>2. Лексико-синтаксичний та лексико-семантичний способи творення термінів.</p> <p>3. Запозичення як спосіб термінотворення.</p> <p>4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.</p>		
10	<p>Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <p>1. Поняття «академічне письмо», «академічна доброчесність», «плагіат».</p> <p>2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.</p> <p>3. Мовні засоби наукового стилю.</p> <p>4. Оформлювання результатів наукової діяльності.</p>	2	
11	<p>Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <p>1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>2. Анотування та реферування наукових текстів. Анотація як жанр наукової літератури. Види анотацій.</p> <p>3. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.</p> <p>4. Технічні та мовні вимоги до оформлення реферату.</p>	2	
12	<p>Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <p>1. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.</p> <p>2. Загальні вимоги до цитування.</p> <p>3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p>	2	
13	<p>Тема 6. Проблеми перекладу і наукових текстів.</p> <p>1. Поняття «переклад». Форми і види перекладу.</p> <p>2. Вимоги до перекладу наукових текстів.</p> <p>3. Вимоги до перекладу термінів.</p>	2	
14	<p>Тема 7. Проблеми редагування наукових текстів.</p> <p>1. Етапи редагування наукових текстів.</p> <p>2. Особливості редагування наукового тексту.</p> <p>3. Помилки у змісті й будові висловлювань та шляхи їх уникнення.</p>	2	
	РАЗОМ 4 семестр	14	
	РАЗОМ	28	4

6. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Д.ф.	З.ф.

1	Тема 1. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Правильність. Логічність, точність, чистота.	2	2
2	Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.	2	2
3	Тема 3. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.	2	
4	Тема 3. Культура усного фахового спілкування. Прийом відвідувачів. Співбесіда з роботодавцем. Особливості ділового телефонного спілкування.	2	
5	Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем. Форми дискусій. Мозковий штурм як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення мозкового штурму.	2	
6	Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Реквізити документів.	2	
7	Тема 7. Документація з кадрово-контрактних питань. Заява, автобіографія, резюме.	2	
8	Тема 8. Довідково-інформаційні документи. Довідка, доповідна записка, пояснювальна записка.	2	
	Разом 3 семестр	16	
9	Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.	2	
10	Тема 2. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Способи творення термінів певного фаху.	2	
11	Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.	2	
12	Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Найтипівіші наукові тексти: план, конспект, тези. Особливості їх написання.	2	
13	Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	2	
14	Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	2	

15	Тема 7. Проблеми перекладу наукових текстів Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів.	2	
16	Тема 8. Проблеми редагування наукових текстів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	2	
	Разом 4 семестр	16	
	РАЗОМ	32	4

9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Д.ф.	З.ф.
1	Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування. Читання: 1) Значення мови для розвитку національної культури. 2) Теорії походження української мови. Мовна політика. 3) Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні. <i>Результати подаються у вигляді написання реферату.</i>	2	10
2	Тема 2. Основи культури української мови. Читання: 1) Словники. Типи словників. 2) Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. <i>Результати у вигляді тестування.</i>	4	10
3	Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Читання: 1) Основні підходи до визначення поняття тексту. 2) Ознаки тексту. 3) Типи текстів. 4) Принципи складання текстів офіційно-ділового стилю мовлення. 5) Вимоги до оформлення текстів офіційно-ділового стилю мовлення. <i>Результати подаються у вигляді письмових робіт.</i>	4	10
4	Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Читання: 1) Стилі спілкування. 2) Стратегії спілкування. 3) Гендерні аспекти спілкування. <i>Результати подаються у вигляді написання есе.</i>	4	10
5	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. Читання: 1) Культура сприймання публічного виступу. 2) Уміння ставити запитання, уміння слухати. 3) Основні чинники успішної промови: зовнішній вигляд, мовна майстерність, використання несловесних засобів спілкування. 4) Презентація як різновид публічного мовлення. 5) Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи. <i>Результати подаються у вигляді презентації.</i>	5	10

6	Тема 6. Культура усного фахового спілкування. Читання: 1) Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування: переконання, навіювання, психічне зараження, наслідування та інші. 2) Маніпулювання та актуалізація. <i>За результатами проводиться дискусія.</i>	4	10
7	Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем. Читання: 1) Мистецтво перемовин. 2) Етапи проведення перемовин. 3) Нарада. <i>За результатами проводиться бесіда.</i>	6	10
8	Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Читання: 1) Вимоги до оформлення реквізитів «відмітка про наявність додатка», «індекс», «віза», «відмітка про засвідчення копії», «гриф погодження». 2) Вимоги до бланків документів. <i>Результати у вигляді тестування.</i>	4	10
9	Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань. Читання: 1) Особовий листок з обліку кадрів. 2) Трудова книжка. 3) Трудовий договір. 4) Контракт. 5) Трудова угода. <i>Результати подаються у вигляді письмових робіт.</i>	4	10
10	Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Читання: 1) Прес-реліз. 2) Повідомлення про захід. 3) Факс. 4) Клопотання. <i>Результати подаються у вигляді письмових робіт.</i>	4	10
11	Тема 11. Етикет ділового листування. Читання: 1) Лист-повідомлення. 2) Рекламний лист. 3) Інформаційний лист. <i>Результати подаються у вигляді письмових робіт.</i>	4	10
	Разом 3 семестр	45	
12	Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Читання: 1) Українські електронні термінологічні словники. <i>Результати подаються у вигляді тестування.</i>	12	10
13	Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Читання: 1) Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. 2) Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Наукова доповідь. <i>Результати подаються у вигляді письмових робіт.</i>	22	10
14	Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Читання: 1) Вибір синоніма під час перекладу. 2) Переклад термінів. <i>Результати подаються у вигляді письмових робіт.</i>	11	12
	Разом 4 семестр	45	
	РАЗОМ	90	142

11. Методи навчання

1. Методи навчання за джерелом знань:

1.1. *Словесні*: розповідь, пояснення, бесіда, лекція, робота з книгою (читання, переказ, рецензування, конспектування).

- 1.2. *Наочні*: демонстрація.
 - 1.3. *Семінарські заняття*.
 - 2. Методи навчання за характером логіки пізнання.**
 - 2.1. *Аналітичний*.
 - 2.2. *Методи синтезу*.
 - 3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.**
 - 3.1. *Репродуктивний*
 - 3.2. *Пояснювально-демонстративний*
 - 4. Активні методи навчання** (використання технічних засобів навчання, дискусії, використання навчальних та контролюючих тестів, використання опорних конспектів лекцій).
 - 5. Інтерактивні технології навчання** (використання мультимедійних технологій, діалогове навчання).
- В умовах карантину можливе змішане навчання (поєднання дистанційного та контактного навчання) чи дистанційне навчання – відео конференції, матеріали у системі Moodle.

12. Методи контролю

1. Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ЄКТС
2. Проведення проміжного контролю протягом семестру (проміжна атестація)
3. Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів:
 - рівень знань, продемонстрований на практичних, лабораторних та семінарських заняттях;
 - активність під час обговорення питань, що винесені на заняття;
 - результати виконання та захисту лабораторних робіт;
 - експрес-контроль під час аудиторних занять;
 - самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
 - виконання аналітично-розрахункових завдань;
 - написання рефератів, звітів;
 - результати тестування;
 - письмові завдання при проведенні контрольних робіт.
4. Пряме врахування у підсумковій оцінці виконання студентом певного індивідуального завдання:
 - навчально-дослідна робота;
 - навчально-практичне дослідження із презентацією результатів тощо.

13. Політика оцінювання

<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора та декана факультету за наявності поважних причин.
--	---

<i>Політика щодо академічної доброчесності:</i>	Списування під час написання модуля та екзамену заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
<i>Політика щодо відвідування:</i>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, працевлаштування за фахом) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за наказом ректора). За обґрунтованої потреби студент має право оформити індивідуальний графік навчання.

14. Розподіл балів, які отримують студенти
Денна форма навчання
3 семестр залік

Поточне тестування та самостійна робота								Разом за модулі та СРС**	Атестация	Сума*
Змістовий модуль 1 0 – 35 балів			Змістовий модуль 2 0-35							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	85 (70+15)	15	100
11	12	12	7	7	7	7	7			

*ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ФОРМУЄТЬСЯ ЯК СУМА ЗА МОДУЛЕМ 1 ТА 2 ПЛЮС 15 БАЛІВ ЗА АТЕСТАЦІЮ ТА 15 БАЛІВ ЗА ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

**СРС (самостійна робота студента) оцінюється як сума балів за темами:
T1–T3 – 7 балів + T4–T8 – 8 балів = 15 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти
4 семестр

Поточне тестування та самостійна робота				Разом за модулі та СРС**	Атестация	Підсум. Тест-іспит	Сума*
Змістовий модуль 1 0 – 20 балів		Змістовий модуль 2 0 - 20					
T12	T13	T14		55 (40+15)	15	30	100
20	10	10					

*ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ФОРМУЄТЬСЯ ЯК СУМА ЗА МОДУЛЕМ 1 ТА 2 ПЛЮС 15 БАЛІВ ЗА АТЕСТАЦІЮ, 15 БАЛІВ ЗА ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА 30 БАЛІВ ЗА ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ-ІСПИТ

****СРС (самостійна робота студента) оцінюється як сума балів за темами:
T1-T3 – 7 балів + T4 – T8 – 8 балів = 15 балів.**

Заочна форма навчання

Поточне тестування та самостійна робота				СРС**	Підсум. Тест-іспит	Сума*
Змістовий модуль 1 0 – 20 балів		Змістовий модуль 2 0 - 20				
T1-3	T4-8	T12	T13-14	30	30	100
10	10	10	10			

***ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ФОРМУЄТЬСЯ ЯК СУМА ЗА МОДУЛЕМ 1 ТА 2 ПЛЮС 30 БАЛІВ ЗА ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА 30 БАЛІВ ЗА ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ-ІСПИТ**

****СРС (самостійна робота студента) оцінюється як сума балів за темами:
T1-T8 – 20 балів + T12 – T14 – 10 балів = 30 балів.**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

15. Рекомендована література

Базова література

1. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. навчально-методичний посібник для студентів денної форми навчання всіх спеціальностей. Суми, 2018.
2. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для студентів денної та заочної форм навчання всіх спеціальностей. Суми, 2019.
3. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів I - III курсу усіх спеціальностей за скороченим терміном навчання. Суми, 2020.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2010.
5. Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчально-методичний посібник. Суми, 2017.
6. Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням: конспект лекцій. Суми, 2020.

Допоміжна література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010.
2. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лашенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Суми, 2007
3. Мацюк З.О., Станкевич Н. Д. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. 2-е вид. Київ: Каравела, 2008.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2005.
6. Семенов О.М. Культура наукової української мови. Київ: Академія, 2010. 216 с.
7. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
8. Харченко І.І. Застосування інтерактивних методів під час вивчення агрономічної термінології. *Культуромовна особистість фахівця у XXI столітті*: III міжнар. наук.-практ. конф. (м. Суми, 12 грудня 2020 р.). Суми, 2020.
9. Харченко І. І. Гуманітарна підготовка майбутніх фахівців аграрних наук у процесі формування професійної комунікації *Гуманітарні, природничі та точні науки як фундамент суспільного розвитку*: X всеукраїнська науково-практична конференція. (м. Харків, 31 – 01 лютого 2020 р.). Харків, 2020. С. 17 – 20.
10. Харченко І.І. Упровадження інноваційних методів у навчальний процес ВНЗ. *Наукова діяльність як шлях формування професійних*

- компетентностей майбутнього фахівця*: міжнародна науково-практична конференція. (м. Суми, 5-6 грудня 2019 р.). Суми, 2019. С. 41 – 43.
11. Харченко І.І. Формування професійної мовної компетентності сучасного професіонала аграрного профілю. *Збірник наукових праць Дрогобицького державного педагогічного університету імені І. Франка*. Дрогобич, 2018. С. 166 – 175. http://dspu.edu.ua/sites/filol_gum/wp-content/uploads/2019/06/17.pdf
12. Харченко І.І. Формування культури професійної комунікації фахівців як проблема мовної освіти європейського освітнього простору. *Інноваційна педагогіка*. Одеса, 2020. № 20. С. 103 – 106. http://www.innovpedagogy.od.ua/archives/2020/20/part_3/24.pdf
13. Харченко І.І. Самостійна робота студентів як засіб формування культури професійної комунікації фахівців. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах*. Запоріжжя, 2020. № 68. С. 216 – 219. http://pedagogy-journal.kpu.zp.ua/archive/2020/68/part_2/68-2.pdf

16. Інформаційні ресурси

1. Лінгвістичний портал MOVA.info. URL: <http://www.mova.info/>
2. Проект «Нова мова». URL: <https://novamova.com.ua/58.html>
3. Новий український правопис. URL: <https://www.nasze-slowo.pl/novyj-ukrayinskij-pravopys-istoriya-zminy-novovvedennya/>
4. Англійсько-українські словники. URL: www.r2u.org.ua
5. Електронні словники. URL: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm

ДОДАТОК 1

Результати навчання за освітнім компонентом та їх зв'язок з програмними результатами навчання

Результати навчання за ОК: після закінчення вивчення освітнього компонента (дисципліни) студент буде здатен:	Програмні результати навчання на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП)			
	ПРН3	ПРН4	ПРН5	ПРН24
ДРН 1. Розуміти основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.	+		+	
ДРН 2. Знати класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів; робити презентації, складати		+		

повідомлення, створювати наукові тексти професійного спрямування, формування навичок академічного письма.				
ДРН 3. Правильно використовувати етичні норми та нормативи, мову професії, термінологію свого фаху, послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури				+

ДРН – дисциплінарні результати навчання

ОП – освітня програма

ПРН - програмні результати навчання