

Міністерство освіти і науки України  
Сумський національний аграрний університет  
Юридичний факультет  
Кафедра ДПД та українознавства

**Робоча програма (силабус) освітнього компонента**  
**Українська мова та академічне письмо**  
(обов'язковий)

Реалізується в межах освітньої програми: **Захист і карантин рослин**  
(назва)

за спеціальністю: **202 Захист і карантин рослин**

(шифр, назва)

на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Суми – 2021

Розробник: [підпис] І.І. Халчицько д.р. мед. наук, доцент кафедри ДПД та українознавства  
(підпис) (прізвище, ініціал) (повний титул та ім'я, по батьку)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри <u>ДПД та українознавства</u> (назва кафедри)	протокол від 15.06.2021 р. № 14
	Завідувач кафедри <u>[підпис]</u> <u>С.О. Шестакова</u> (підпис) (прізвище, ініціал)

**Погоджено:**

Гарант освітньої програми [підпис] О.М. Бакуменко (ПІБ)  
Декан факультету, де реалізується освітня програма [підпис] І.М. Коваленко (ПІБ)  
Рецензії на робочу програму (додається) надана: [підпис] В.М. Дашенко (ПІБ)  
[підпис] С.О. Шестакова (ПІБ)  
Методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації [підпис] Г.Тараніч (ПІБ)  
Зареєстровано в електронній базі: дата: 25.08 2021 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

## 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Українська мова та академічне письмо				
2.	Факультет/кафедра	Юридичний факультет / Кафедра ДПД та українознавства				
3.	Статус ОК	Обов'язковий				
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для (заповнюється для обов'язкових ОК)	ОП- Захист і карантин рослин  Спеціальність – 202 Захист і карантин рослин				
5.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркового ОК)	-				
6.	Рівень НРК	6 рівень				
7.	Семестр та тривалість вивчення	2 семестр, 15 тижнів ЗР 2101-1				
8.	Кількість кредитів ЄКТС	5 кредитів (150 годин)				
9.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Загальний обсяг годин	Контактна робота(заняття)			Самостійна робота
			Лекційні	Практичні /семінарські	Лабораторні	
	2 семестр	150	30	30	-	90
10.	Вид контролю	Іспит				
11.	Мова навчання	українська				
12.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Харченко Інна Іванівна				
13.	Контактна інформація	д-р .пед. наук., доцент кафедри ДПД та українознавства , кабінет 236 г  Консультації: очна - щовівторка 14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ; онлайн через Zoom, Viber - щосереди з 15.00 до 16.00  Ел. адреса: kharchenko-inna@ukr.net				
14.	Загальний опис освітнього компонента	Вивчення дисципліни «Українська мова та академічне письмо» формуватиме мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприятиме				

		оптимальному використанню мовних засобів у професійній та науковій комунікації як усній, так і писемній. Опанування мовних особливостей професійного та наукового спілкування розширить знання про мову спеціальності, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації, сформує навички наукового письма на основі дотримання принципів академічної доброчесності та академічної етики.
15.	Мета освітнього компонента	Формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.
16.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Освітній компонент є основою для вивчення таких дисциплін, як Громадянська освіта, Ораторське мистецтво, Сучасні тренди в діловій комунікації та усіх, які передбачають створення академічних текстів (курсівих робіт, тез тощо).
17.	Політика академічної доброчесності	Під час виконання практичних робіт, написання модульних, атестаційних, залікових та екзаменаційних робіт студент обов'язково має дотримуватись правил академічної доброчесності. За порушення правил академічної доброчесності здобувачі освіти притягуються до такої академічної відповідальності, як повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо) .
18.	Посилання на курс у Moodle	<a href="https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=771">https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=771</a>

## 2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК:  Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП) <sup>1</sup>					Як оцінюється РНД
	ПРН 1.	ПРН 3.	ПРН 13.	ПРН 14.	ПРН 15.	
	Володіти знаннями, що сприяють розвитку загальної політичної культури та активності, формуванню національної гідності і патріотизму, соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей.	Вільно спілкуватися усно і письмово українською та іноземною мовами з професійних питань, що належать до спеціальності «Захист і карантин рослин».	Використовувати інструменти демократичної правової держави в професійній та громадській діяльності.	Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.	Усвідомлювати цінність захисту незалежності, територіальної цілісності та демократичного устрою України.	
ДРН 1. Володіти культурою усного, писемного і електронного професійного спілкування для успішного здійснення професійної діяльності	X	X	X		X	Публічний виступ Самопрезентація Імітація співбесіди Дискусія Проведення модульного контролю та атестаційного контролю
ДРН 2. Створювати академічні тексти, дотримуючись мовних і змістових вимог до наукового стилю та принципів академічної доброчесності	X			X	X	Написання тез, Анотацій, Рефератів, Укладання бібліографії
ДРН 3. Складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку			X	X		Складання документів різних типів

### 3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМОПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу				Рекомендована література <sup>2</sup>
	Аудиторна робота		Самостійна робота		
<b>Весняний семестр</b>					
	Лк	П.з / семін. з	Лаб. з.		
<b>Тема 1. Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування.</b> План. 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. 5. Мовна політика. Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні.	2	2		4	1, 5, 7, 13, 16, 17, 18, 22
<b>Тема 2. Основи культури української мови</b> План 1. мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники. Типи словників. 5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	2	2		8	1, 5, 7, 8, 13, 15, 16, 17, 18, 22
<b>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b> План 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. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 4. Основні підходи до визначення поняття тексту. Типи текстів	2	2		8	1, 5, 7, 8, 11, 13, 16, 17, 18, 22
<b>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. .</b> План 1. Стилї спілкування. 2. Стратегії спілкування.	0	0		4	1, 12, 13, 16, 17, 18, 22, 26

3. Гендерні аспекти спілкування 4. Правила етикету.					
<b>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації</b> План 1. Поняття про ораторську компетенцію 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 3. Види публічного мовлення. 4. Мовні засоби переконання. 5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Поняття «презентація». Види презентацій. 6. Вимоги до підготовки презентацій. 7. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Основні чинники успішної промови	4	2		4	1, 3, 10, 13, 16, 17, 18, 20, 25, 29
<b>Тема 6. Культура усного фахового спілкування.</b> План 1. Особливості усного фахового спілкування 2. Правила прийому відвідувачів. 3. Співбесіда з роботодавцем.	2	2		6	1, 8, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 22, 26
<b>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем</b> План 1. Дискусія. 2. Нарада. Види нарад. 3. Рекомендації щодо проведення нарад. 4. Поняття «мозковий штурм» 5. Мистецтво перемовин. Етапи проведення перемовин	2	2		6	1, 8, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 22, 26
<b>Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b> План 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. 2. Склад реквізитів документів. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Адресат. Способи оформлення. 5. Адресант. Способи оформлення. 6. Дата. Способи оформлення. 7. Підпис. Способи оформлення. 8. Текст. Вимоги до оформлення. 9. Вимоги до оформлення реквізитів «відмітка про наявність додатка», «індекс», «віза», «відмітка про засвідчення копії», «гриф погодження».	4	2		6	1, 4, 8, 12, 13, 15, 16, 17, 18
<b>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань</b> План 1. Загальна характеристика документів кадрово-контрактної групи. 2. Заява. 3. Характеристика. 4. Резюме. 5. Автобіографія. 6. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	2	2		4	1, 4, 8, 12, 13, 16, 17, 18



<b>Тема 10. Довідково-інформаційні документи</b> <b>План</b> 1. Загальна характеристика документів довідково-інформаційної групи 2. Довідка. 3. Службові записки. 4. Протокол. 5. Витяг із протоколу. 6. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Факс. Клопотання	2	2		4	1, 4, 8, 12, 13, 16, 17, 18
<b>Тема 11. Етикет ділового листування.</b> <b>План</b> 1.Електронне листування. Вимоги. 1.Лист-повідомлення. 3.Рекламний лист. 4.Інформаційний лист	0	0		8	1, 13, 16,17, 18
<b>Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.</b> <b>План</b> 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 4.Українські електронні термінологічні словники. .	2	2		4	1, 8, 11, 13, 14, 16, 18, 24, 28
<b>Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b> <b>План</b> 1. Поняття «академічне письмо», «академічна доброчесність», «плагіат». 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 3. Мовні засоби наукового стилю. 4. Оформлювання результатів наукової діяльності.	2	2		8	1, 8, 13, 14, 16, 18, 24, 27.
<b>Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b> <b>План</b> 1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 2. Анотування і реферування наукових текстів. 3. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті 5. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 6.Науковий етикет. Наукова доповідь. 7. Бібліографія і цитування.	2	6		6	1, 8, 11, 13, 14, 16, 18, 24,27.
<b>Тема 15. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b> <b>План</b> 1. Поняття «переклад». Види перекладу. 2. Вимоги до перекладу наукових текстів. 3. Вимоги до перекладу термінів. 4. Етапи редагування наукових текстів. 5. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад	2	2		10	1, 8, 13, 14, 16, 18, 24.

термінів.					
<b>Всього</b>	30	30		90	

### 3.1 Теми та план лекційних занять Весняний семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 1. Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування.</b> 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	<b>Тема 2. Основи культури української мови.</b> 1. мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця.	2
3	<b>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b> 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. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
4	<b>Тема 4. Риторика і мистецтво презентації.</b> 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.	4
5	<b>Тема 5. Культура усного фахового спілкування.</b> 1. Особливості усного фахового спілкування 2. Правила прийому відвідувачів. 3. Співбесіда з роботодавцем.	2
6	<b>Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.</b> 1. Дискусія, види, методика проведення дискусій. 2. Нарада. Види нарад. 3. Рекомендації щодо проведення нарад.	2
7	<b>Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b> 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.	4
8	<b>Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.</b>	2

	<p>1. Загальна характеристика документів кадрово-контрактної групи: заява, характеристика, резюме, автобіографія.</p> <p>2. Загальна характеристика документів довідково-інформаційної групи: довідка, службові записки, протокол, витяг із протоколу.</p>	
9	<p><b>Тема 9. Довідково-інформаційні документи</b></p> <p><b>План</b></p> <p>1. Загальна характеристика документів довідково-інформаційної групи</p> <p>2. Довідка.</p> <p>3. Службові записки.</p> <p>4. Протокол.</p> <p>5. Витяг із протоколу.</p> <p>6. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Факс. Клопотання</p>	2
10	<p><b>Тема 10. Українська термінологія у професійному спілкуванні.</b></p> <p>1. Історія і сучасні проблеми української термінології.</p> <p>2. Термін та його ознаки. Класифікація термінів. Термінологія як система.</p> <p>3. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.</p> <p>4. Шляхи поповнення термінологіки. Морфологічний спосіб творення термінів. Лексико-синтаксичний та лексико-семантичний способи творення термінів. Запозичення як спосіб термінотворення.</p> <p>5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.</p>	2
	<p><b>Тема 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</b></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
	<p><b>Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</b></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> <p>5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.</p> <p>6. Загальні вимоги до цитування.</p> <p>7. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p>	2
	<p><b>Тема 13. Проблеми перекладу і наукових текстів.</b></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
	<b>Разом</b>	<b>30</b>

### 3.2 Теми семінарських занять Весняний семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Тема 1.</b> Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування.	2
1	<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Правильність. Логічність, точність, чистота.	2
2	<b>Тема 3.</b> Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв.	2
3	<b>Тема 4.</b> Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.	2
4	<b>Тема 5.</b> Культура усного фахового спілкування. Прийом відвідувачів. Співбесіда з роботодавцем. Особливості ділового телефонного спілкування.	2
5	<b>Тема 6.</b> 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
	<b>Тема 7.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Реквізити документів.	2
	<b>Тема 8.</b> Документація з кадрово-контрактних питань. Заява, автобіографія, резюме.	2
	<b>Тема 9.</b> Довідково-інформаційні документи. Довідка, доповідна записка, пояснювальна записка.	2
	<b>Тема 10.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.	2
	<b>Тема 11.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.	2
	<b>Тема 12.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Найтипівіші наукові тексти: план, конспект, тези. Особливості їх написання. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	6
	<b>Тема 13.</b> Проблеми перекладу наукових текстів Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів.	2
	<b>Разом</b>	<b>30</b>

### 3.3 Самостійна робота Весняний семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування.</b> Значення мови для розвитку національної культури. Теорії походження української мови. Мовна політика. Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні.	4
2	<b>Тема 2. Основи культури української мови.</b> Словники. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	8

3	<b>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b> Основні підходи до визначення поняття тексту. Ознаки тексту. Типи текстів. Принципи складання текстів офіційно-ділового стилю мовлення. Вимоги до оформлення текстів офіційно-ділового стилю мовлення.	8
4	<b>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b> Стилї спілкування. Стратегії спілкування. Гендерні аспекти спілкування.	4
5	<b>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.</b> Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Основні чинники успішної промови: зовнішній вигляд, мовна майстерність, використання несловесних засобів спілкування. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи.	4
6	<b>Тема 6. Культура усного фахового спілкування.</b> Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування: переконання, нав'ювання, психічне зараження, наслідування та інші. Маніпулювання та актуалізація.	6
7	<b>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.</b> Мистецтво перемовин. Етапи проведення перемовин. Нарада.	6
	<b>Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b> Вимоги до оформлення реквізитів «відмітка про наявність додатка», «індекс», «віза», «відмітка про засвідчення копії», «гриф погодження». Вимоги до бланків документів.	6
	<b>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.</b> Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	4
	<b>Тема 10. Довідково-інформаційні документи.</b> Прес-реліз. Повідомлення про захід. Факс. Клопотання.	4
	<b>Тема 11. Етикет ділового листування.</b> Лист-повідомлення. Рекламний лист. Інформаційний лист.	8
	<b>Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.</b> Українські електронні термінологічні словники.	4
	<b>Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b> Поняття «академічне письмо», «академічна доброчесність», «плагіат». Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.	8
	<b>Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</b>	6

	Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Наукова доповідь.	
	<b>Тема 15. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.</b> Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.	10
	<b>Разом</b>	<b>90</b>

#### 4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем під час аудиторних занять, консультацій)	Кількість годин	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>студент</u> <u>самостійно</u> )	Кількість годин
ДРН 1. Володіти культурою усного, писемного і електронного професійного спілкування для успішного здійснення професійної діяльності	- проведення лекційних та практичних занять з мультимедійними презентаціями до кожної з тем, - робота в групах - імітаційна гра, - дискусія	26	- складання власного словника мовних помилок; - перегляд відеотренінгів в Moodle - підготовка матеріалів для дискусії, співбесіди і самопрезентації - тестування (тест множинного вибору)	40
ДРН 2. Створювати академічні тексти, дотримуючись мовних і змістових вимог до наукового стилю та принципів академічної доброчесності	- проведення лекційних та практичних занять з мультимедійними презентаціями до кожної з тем	14	- Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; - Практична робота із підготовки академічних текстів - Опрацювання ілюстративного матеріалу в Moodle - тестування(тест множинного вибору) -	22
ДРН 3. Складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку	- проведення лекційних та практичних занять з мультимедійними презентаціями до кожної з тем - Виконання вправ, практичних завдань зі складання документів	20	- Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; - Підготовка пакетів документів для працевлаштування; --	28
Всього годин		60		90

#### 5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

##### 5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
<b>Весняний семестр</b>			
1.	Практичне завдання до теми 5 Риторика і мистецтво презентації. Вітальна промова..	5 балів /5%	До 5 тижня
2.	Практичне завдання до теми 6 Культура усного фахового спілкування. Самопрезентація.	5 балів /5%	До 6 тижня
3.	Практичне завдання до теми 7 Форми колективного обговорення професійних проблем. Дискусія.	5 балів /5%	До 7 тижня
4.	Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	10 балів / 10 %	До 8 тижня
5.	Атестація (тест множинного вибору)	15 балів /15%	До 8 тижня
6.	Практичне завдання до теми 9 Документація з кадрово-контрактних питань. Письмове складання пакету документів для прийому на роботу.	5 балів /5%	До 9 тижня
7.	Практичне завдання до теми 10 Довідково-інформаційні документи. Письмове складання документів..	5 балів /5%	До 10 тижня
8.	Практичне завдання до теми 14 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Наукові тексти. Укладання тез. Укладання списку літератури	10 балів/ 10 %	До 14 тижня
9.	Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	10 балів / 10 %	До 15 тижня
10.	Іспит тестування (тест множинного вибору)	30 балів /30%	Після 15 тижня

### 5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент <sup>3</sup>	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно <sup>4</sup>
	<i>0 балів</i>	<i>1- 2 бали</i>	<i>3-4 бали</i>	<i>5 балів</i>
<b>Практичне завдання до теми 5 Риторика і мистецтво презентації. Вітальна промова</b>	Промову не підготовлено	Студент не ознайомився з відеоалгоритмом укладання промови, промова не відповідає визначеній структурі, містить значну кількість мовних помилок	Промова містить незначну кількість змістових і мовних помилок, промова виголошується шляхом читання тексту	Промова відповідає всім вимогам підготовки і виголошення
<b>Практичне завдання до теми 6 Культура усного</b>	<i>0 балів</i>	<i>1- 2 бали</i>	<i>3-4 бали</i>	<i>5 балів</i>
<b>Самопрезентація</b>	Самопрезентацію	Студент не ознайомився з	Самопрезентація містить незначну	Самопрезентація відповідає всім

<sup>3</sup> Зазначити компонент сумативного оцінювання

<sup>4</sup> Зазначити розподіл балів та критерії, що зумовлюють рівень оцінки

<b>фахового спілкування. Самопрезентація.</b>	не підготовлено	відеоалгоритмом підготовки самопрезентації, самопрезентація не відповідає вимогам, містить значну кількість мовних помилок	кількість змістових і мовних помилок, самопрезентація виголошується шляхом читання тексту	вимогам
<b>Практичне завдання до теми 7 Форми колективного обговорення професійних проблем. Дискусія</b>	<i>0 балів</i>	<i>1- 2 бали</i>	<i>3-4 бали</i>	<i>5 балів</i>
	Студент не готовий до проведення дискусії	Студент не ознайомився з правилами проведення дискусії, порушує правила, не аргументує свою позицію	Студент недостатньо ознайомився з правилами проведення дискусії, недостатньо переконливо аргументує свою позицію	Студент повністю засвоїв правила проведення дискусії, переконливо аргументує свою позицію,
<b>Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)</b>	<i>0-3 балів</i>	<i>4-6 балів</i>	<i>7-8 балів</i>	<i>9-10 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
<b>Атестація (тест множинного вибору)</b>	<i>0-3 балів</i>	<i>3-7 балів</i>	<i>7-13 балів</i>	<i>13-15 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
<b>Практичне завдання до теми 9 Документація з кадрово-контрактних питань. Письмове складання пакету документів для прийому на роботу</b>	<i>0 балів</i>	<i>1- 2 бали</i>	<i>3-4 бали</i>	<i>5 балів</i>
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість помилок, студент не орієнтується в теоретичному матеріалі	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилок, студент недостатньо орієнтується в теоретичному матеріалі	Усі завдання виконано без помилок, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі
<b>Практичне завдання до теми 10 Довідково-інформаційні</b>	<i>0 балів</i>	<i>1- 2 бали</i>	<i>3-4 бали</i>	<i>5 балів</i>
	Практична робота не виконана або	Виконання практичного завдання	Виконання практичного завдання містить	Усі завдання виконано без помилок, студент



<b>документи. Письмове складання документів</b>	виконана неправильно	містить значну кількість помилоч, студент не орієнтується в теоретичному матеріалі	незначну кількість помилоч студент недостатньо орієнтується в теоретичному матеріалі	добре орієнтується в теоретичному матеріалі
<b>Практичне завдання до теми 14 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Наукові тексти.</b>	<i>0 балів</i>	<i>2-4 бали</i>	<i>5-8 балів</i>	<i>9-10 балів</i>
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість помилоч, тези не відповідають вимогам до наукового тексту, в оформленні списку літератури міститься значна кількість помилоч, не використовується презентація	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилоч, використовується презентація з незначними недоліками	Усі завдання виконано без помилоч, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі, використовується презентація, яка відповідає вимогам
<b>Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)</b>	<i>0-3 балів</i>	<i>4-6 балів</i>	<i>7-8 балів</i>	<i>9-10 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
<b>Іспит</b>	<i>0-5 балів</i>	<i>5-15 балів</i>	<i>15-27 балів</i>	<i>27-30 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест

## 5.2. Формативне оцінювання:

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Експрес-опитування після вивчення тем 1-4,5-7, 8-11, 12-15	4 тиждень, 7 тиждень, 11 тиждень, 15 тиждень
2	Проходження тестування з атестації та модульного контролю зі зворотнім зв'язком з викладачем	Відповідно до графіку навчального процесу
3	Самооцінювання	9, 10 тиждень
4	Усний зворотний зв'язок від викладача під час роботи над практичними роботами протягом занять	Протягом всього семестру

5	Письмовий зворотний зв'язок на тези, укладання бібліографії	14-15 тижні
---	---	-------------

### 5.3. Розподіл балів, які отримують здобувачі під час вивчення ОК

Поточне тестування та самостійна робота															Разом за модулі	Атестація	Підсум. Тест-іспит	Сума
Змістовий модуль 1 0 – 25 балів							Змістовий модуль 2 0 - 30											
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	55	15	30	100
3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3				

Розподіл балів системи ЄКТС за результатами навчання і семестрової (підсумкової) атестації у формі екзамену:

до 55 балів – за результатами модульного контролю упродовж семестру;

до 15 балів – за результатами проміжної атестації;

до 30 балів – за результатами семестрової (підсумкової) атестації.

Оцінювання самостійної роботи студента. Матеріал для самостійної роботи студентів, який передбачений в темі практичного заняття одночасно із аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному аудиторному занятті. Оцінювання тем, які виносяться на самостійне опрацювання і не входять до тем аудиторних навчальних занять, здійснюється під час підсумкового контролю.

### 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
69-74	<b>D</b>	задовільно	
60-68	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

### 6.1 Основні джерела

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. URL: [sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254](http://sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254)
2. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лащенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Суми, 2007.
3. Клименченко С.Д. Риторика: Навчально-методичні матеріали. Київ, 2012. URL: <http://www.naiu.kiev.ua/files/kafedru/ud/ritorika.pdf>
4. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посібник. Київ, 2006. URL: <http://lektsii.org/5-68365.html>
5. 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. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с. URL: [http://elibrary.kdpu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/3182/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%97%D0%B7\\_%D0%A3%D0%9C%D0%9F%D0%A1\\_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC\\_2019.pdf](http://elibrary.kdpu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/3182/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%97%D0%B7_%D0%A3%D0%9C%D0%9F%D0%A1_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC_2019.pdf)
6. Комаров В.В. Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни Українська мова за правознавчим спрямуванням / В.В. Комаров, В.В. Жернаков, В.В. Зуй. Харків: Нац. юрид. акад. України, 2010. 188 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/601957/>
7. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги XXI, 2006. URL: <http://umka.com/ukr/catalogue/books/nadiya-babych-kultura-fakhovoho-movlennya-training-manual-culture-of-professional-speaking.html>.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб.-2-е вид. Київ: Каравела, 2008. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukranska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>
9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. URL: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>.
10. Мацько Л. І., Мацько О. М. М36 Риторика: Навч. посіб. Київ: Вища шк., 2003. URL: [file:///C:/Documents%20and%20Settings/Admin/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/Downloads/1mats\\_ko\\_l\\_i\\_mats\\_ko\\_o\\_m\\_ritorika.pdf](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Admin/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/Downloads/1mats_ko_l_i_mats_ko_o_m_ritorika.pdf)
11. Пивоваров В.М., Єрахторіна О.М., Лисенко О.А. Мова української юриспруденції. Навчальний посібник. Київ: Право, 2020.
12. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2005. URL: <http://www.twirpx.com/file/371984/>

13. Погиба Л.Г. Грибіниченко Т.О. Українська мова фахового спрямування . Київ: Кондор, 2012. URL: <http://padabum.com/d.php?id=85700>
14. Семенов О.М. Культура наукової української мови. Київ: Академія, 2010. 216 с. URL: [http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura\\_naukovo\\_ukranksko\\_movi\\_-\\_semenog\\_o.html](http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukranksko_movi_-_semenog_o.html)
15. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та тестах. Київ, 2005. 272 с.
16. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с. URL: <https://jurkniga.ua/wa-data/public/shop/products/04/24/12404/attachments/%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B8%D0%BC%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%BC.pdf>

## **6.2 Методичне забезпечення**

17. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для студентів денної та заочної форм навчання всіх спеціальностей. Суми, 2019.
18. 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.
19. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів I курсу усіх спеціальностей денної та заочної форми навчання. Суми, 2021.

## **6.3 Інші джерела**

20. Гандапас Р. Учимося виступати публічно (відеофільм). URL: <http://www.radislavgandapas.com>.
21. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. URL: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>
22. Сербенська О. Культура усного мовлення: практикум: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 204 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/757629/>
23. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. -3-те вид. Київ: Арії, 2009. URL: <http://www.twirpx.com/file/601653/>
24. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994. URL: <http://www.twirpx.com/file/1706062/>
25. Карнегі Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Днепропетровск: Титул, 1996.
26. Етика ділових відносин: навчальний посібник Вінниця: ВНТУ, 2011. 309 с.

27. 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.

28. Харченко І.І. Формування професійно-термінологічної компетентності студентів-аграрників під час вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». *Педагогічні науки*. Суми: Сум ДПУ ім. А.С. Макаренка, 2012. С. 342 – 349.

29. Dmytro Budianskyi, Marina Drushlyak, Olena Semenikhina, Inna Kharchenko, Vasyl Horbachuk, Olga Chashechnikova. (2021). ELECTRONIC RESOURCES TYPOLOGY IN THE FORMATION OF SPECIALIST'S RHETORIC CULTURE. *Information Technologies and Learning Tools*, 81(1), 82-96. <https://doi.org/10.33407/itlt.v81i1.4292>

**РЕЦЕНЗИЯ НА РОБОЧУ ПРОГРАМУ (СИЛАБУС)  
УКРАЇНСЬКА МОВА ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО**

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента та гарантій або членом викладацької групи	Так	Ні	Ч	Коментар
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК	+			
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають передбаченим ДРН (для обов'язкових ОК)	+			
Результати навчання за освітнім компонентом дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення	+			

Член викладацької групи

*Григорук Г.М. Демченко*

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента викладачем відповідної кафедри	Так	Ні	Ч	Коментар
Звітна інформація про освітній компонент є достатньою	+			
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК	+			
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення	+			
Результати навчання (ДРН) стосуються компетентностей студентів, а не змісту дисципліни (містять знання, уміння, навички, а не теми навчальної програми/дисципліни)	+			
Зміст ОК оформлено відповідно до структурно-логічної схеми	+			
Навчальна діяльність (методи викладання та навчання) дає змогу студентам досягти очікуваних результатів навчання	+			
Освітній компонент передбачає навчання через дослідження, що є доцільним за достатнім для відповідного рівня вищої освіти	+			
Стратегія оцінювання в межах освітнього компонента відповідає політиці Університету/Факультету	+			
Передбачені методи оцінювання дозволяють оцінити ступінь досягнення результатів навчання за освітнім компонентом	+			
Навчання студентів є адекватним обсягу освітнього компонента	+			
Рекомендовані навчальні ресурси є достатніми для досягнення результатів навчання (ДРН)	+			
Література є актуальною	+			
Перелік навчальних ресурсів містить необхідні для досягнення ДРН програмні продукти	+			

Рецензент (викладач кафедри ДДД та укр-ва)

*Шестякова С.О.*