

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра українознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

Д.В. Бабенко

«01» 07 2020 р.

Гарант освітньої програми

«26» 08 2020 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство»

Спеціальність 208 «Агроінженерія»

Освітньо-професійна програма «Агроінженерія» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 208 «Агроінженерія»

Семестр II

Форма здобуття освіти денна

Викладачі: Кравченко Т.П. доцент кафедри українознавства, канд. філ. наук,
tetanakravcenko73@gmail.com

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства

Протокол №10 від 11 травня 2020 року

Завідувач кафедри

Берзовська Т.В.

Схвалена науково-методичною комісією обліково-фінансового факультету

Протокол № 11 від 25 травня 2020 р.

Голова науково-методичної комісії

Чебан Ю.Ю.

Схвалено на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету

Протокол № 3. від 14.05.20 р.

Голова вченої ради

Горбунова К.М.

Миколаїв
2020

1. Призначення навчальної дисципліни	<p>Оновлення сутності навчання є визначальним у реформуванні освіти в Україні й передбачає орієнтування його на сучасні потреби суспільства. Звідси виникає об'єктивна необхідність створення і впровадження в систему професійної освіти нової фахової ділової комунікації, тобто мовної освіти. Вона має забезпечити формування та розвиток комунікативної професійно орієнтованої компетенції особистості, яка здатна реалізувати свій творчий потенціал на потреби держави.</p> <p>Студенти набувають навичок практичного послугоування мовними засобами вираження думки залежно від мети і змісту висловлювання: семантично точно і стилістично доречно обрати слово, написати чи висловити його відповідно до літературних норм. Привернути увагу здобувачів вищої освіти до способів удосконалення професійної мовної компетенції, вільного усного та писемного спілкування.</p>
2. Мета навчальної дисципліни	<p>Сформувані у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері. Навчити досконало володіти мовою професійного спілкування.</p>
3. Компетентності	<p>Необхідно підготувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Формування національно мовної особистості, студіювання особливостей фахової мови. Майбутні спеціалісти набувають навичок:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мовної компетенції, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови; • самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; • вміння й оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; • усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку; • оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.
4. Заплановані результати навчальної дисципліни	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:</p>
знати:	<ul style="list-style-type: none"> - знати ознаки й особливості стилів мовлення; - мовні норми; - термінологію свого фаху; - основні вимоги до складання й оформлення різних видів документації; - правила усного ділового спілкування; - етикет ділового мовлення.

вміти:	<ul style="list-style-type: none"> - вільно володіти усною та писемною формами української літературної мови; - правильно, грамотно складати зразки основних видів документації; - користуватися фаховою термінологією; - готувати публічні виступи; - виголошувати промови, доповіді. 			
5. Опис навчальної дисципліни	<p>Всього годин/кредитів за навчальним планом, з них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекції 0/0 - практичні заняття 18/0,6 - самостійна робота 72/2,4 			
Календарний план*				
№ з/п	Найменування тем	Розподіл навчального часу, годин		
		лк	пз	сам. робота
1.	Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування		2	6
2.	Мовний етикет професійного спілкування. Кличний відмінок		2	4
3.	Особливості професії інженера. Оцінка ділових і моральних якостей фахівця.		-	6
4.	Особливості вживання іменника у професійному мовленні.		-	4
5.	Особливості вживання прикметника у професійному мовленні.		-	6
6.	Особливості використання числівників у ділових паперах.		-	4
7.	Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у професійному мовленні.		-	6
8.	Особливості використання прийменників у ділових паперах.		-	4
9.	Документація щодо особового складу: автобіографія, резюме.		2	4
10.	Документація щодо особового складу: заява, характеристика, наказ.		-	4
11.	Довідково-інформаційні документи: службові листи, запрошення, оголошення.		2	6
12.	Довідково-інформаційні документи: звіт, пояснювальна та доповідна записки.		4	4
13.	Довідково-інформаційні документи: довідка, протокол, витяг з протоколу.		2	6
14.	Обліково-фінансові документи: загальні відомості, акт, доручення, розписка.		2	4
15.	Господарсько-договірні документи: договір, трудова угода, контракт.		2	4
			18	72
Всього				
*Примітка. Проведення видів занять здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу				
6. Порядок та критерії оцінювання	<p>Викладач наводить таку інформацію:</p> <ul style="list-style-type: none"> - короткий опис форм поточного контролю та їх оцінювання; - короткий опис форми підсумкового контролю та її оцінювання; - порядок зарахування пропущених занять. 			

Поточний і підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти					
Форма контролю	Кількість заходів	Оцінка		Сума	
		min	max	min	max
1. Аудиторна робота в т.ч.:					
-контрольна робота;	1	2	4	2	4
-задача модулю;	1	1	2	1	2
-усне опитування;	1	1	2	1	2
2. Самостійна робота в т.ч.:					
-обов'язкова	3	1	1	3	3
-доповідь на гуртку;	1	2	5	2	5
-тестування в Moodle;				10	16
Разом за I модуль					
1. Аудиторна робота в т.ч.:					
-контрольна робота;	1	4	8	4	8
-задача модулю;	1	0	2	0	2
-усне опитування;	2	1	1	2	2
2. Самостійна робота в т.ч.:					
-обов'язкова	1	1	2	1	2
-доповідь на конференції;	1	2	2	2	2
-тестування в Moodle;					
3. Індивідуальна робота в т.ч.:					
- самопрезентація	1	3	4	3	4
Разом за II модуль				12	20
1. Аудиторна робота в т.ч.:					
-контрольна робота;	1	4	10	4	10
-задача модулю;	1	0	2	0	2
-усне опитування;	2	1	2	2	4
2. Самостійна робота в т.ч.:					
-обов'язкова					
-доповідь на гуртку;	1	2	2	2	2
-тестування в Moodle;	2	2	2	4	4
3. Індивідуальна робота в т.ч.:					
-участь у підготовці та проведенні наукового семінару з дисципліни	1	2	2	2	2
Разом за III модуль				14	24
<i>Якщо формою підсумкового контролю є екзамен, то</i>					
Разом				36	60
Екзамен				24	40
Разом по дисципліні				60	100
<i>Якщо формою підсумкового контролю є залік, то</i>					
Разом по дисципліні				60	100
Загальна шкала оцінювання ECTS за результатами курсу					
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		для заліку	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), звіту з практики, диференційованого заліку			
90 – 100	A	«5» – відмінно		зараховано	
75 – 89	BC	«4» – добре			

60 – 74	DE	«3» – задовільно	
35 – 59	FX	«2» – незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 – 34	F	«2» – незадовільно з обов'язковими повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковими повторним вивченням дисципліни
7. Політика курсу		<ul style="list-style-type: none"> Політика щодо дедлайнів та перескладання: Складання модулів передусе відпрацювання «н», «2». Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад лікарняний). Пропущені заняття або контрольні заходи мають бути відпрацьованими у консультативні години. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час роботи зі словниками. Надавати для оцінювання лише результати власної роботи. Кожний модуль дисципліни оцінюється за умови виконання усіх видів навчальної роботи з даного модуля, що передбачені програмою навчальної дисципліни. Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке можуть нараховуватися додаткові бали. З об'єктивних причин (наприклад хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись у дистанційній формі за погодженням декану. Студент має демонструвати повагу та толерантність щодо усіх учасників освітнього процесу (студенти, викладачі, допоміжний персонал), дотримувати правил внутрішнього розпорядку університету 	
8. Інформаційні джерела		<ol style="list-style-type: none"> Кравченко Т.П. Українська мова (за професійним спрямуванням) : посібник / Т.П. Кравченко, Н.Г. Шарата. – Миколаїв, 2020 Кравченко Т.П. Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні рекомендації щодо використання нової редакції «Українського правопису» / Т.П. Кравченко, Н.Г. Шарата. – Миколаїв, 2019 Кравченко Т.П. Українська мова (за професійним спрямуванням). Збірник вправ і завдань для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» усіх спеціальностей денної форми навчання / Миколаїв, 2018. – 43 с. Кравченко Т.П. Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні рекомендації для підготовки контрольної роботи здобувачами вищої освіти ступеня «бакалавр» усіх спеціальностей МНАУ заочної форми навчання / Кравченко Т. П. – 	

	Миколаїв, 2018. – 52 с. 5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
9. Інтеграція здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами	За умови наявності особливих потреб необхідно звернутися до проректора з науково-педагогічної та виховної роботи і підвищення кваліфікації Наталі Шарати +380 (512) 34-01-36 sharata@mnaeu.edu.ua В університеті наявні пандуси, кнопки виклику.
10. Доступ до матеріалів навчання	https://www.mnaeu.edu.ua/faculty-off/kaf-ukr/ https://moodle.mnaeu.edu.ua/

Силабус навчальної дисципліни розроблено:

Посада
доцент кафедри українознавства



(підпис)

Кравченко Т.П.