

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


Кафедра українознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Перший проректор
Д.В. Бабенко
«17» 06 2021 р.
Гарант освітньої програми
О.М. Дубініна М.В.
«17» 06 2021 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Українська мова (за професійним спрямуванням)

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна програма Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів вищої освіти початкового рівня (короткий цикл) вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», затверджена вченою радою університету 23.02.2021 року, протокол №7
Освітній ступінь Молодший бакалавр
Семестр 2-й
Форма денна
здобуття освіти
Викладач: Шарата Наталія Григорівна, проректор з науково-педагогічної та виховної роботи і підвищення кваліфікації Миколаївського НАУ, доктор педагогічних наук, sharata@mnau.edu.ua

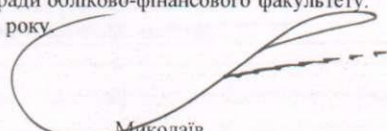
Розглянуто на засіданні кафедри українознавства
Протокол №10 від 31.05.2021 року
Завідувач кафедри

 Т.В. Березовська

Схвалена науково-методичною комісією обліково-фінансового факультету
Протокол № 11 від 17.06.2021 р.
Голова науково-методичної комісії

 Ю.Ю. Чебан

Схвалено на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету.
Протокол № 12 від 17.06.2021 року
Голова вченої ради

 О.М. Випиневська
Миколаїв
2021

| | |
|--|--|
| <p>1. Призначення навчальної дисципліни</p> | <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 зrealізувати свій творчий потенціал на потреби держави.</p> <p>Здобувачі набувають навичок практичного послуговування 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> |
| <p>2. Мета навчальної дисципліни</p> | <p><i>Метою</i> курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовно-офіційного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.</p> <p><i>Завдання курсу</i> – ознайомити здобувачів вищої освіти з мовним законодавством України, нормами української літературної мови (орфографічними, пунктуаційними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними) у професійному спілкуванні, правилами складання професійних документів, термінами, професіоналізмами, номенклатурними назвами, з'ясувати особливості усного професійного мовлення, особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, опанування здобувачем вищої освіти основ науково-технічного перекладу.</p> <p><i>Об'єкт:</i> специфіка функціонування української мови (фонетичні, морфологічні, синтаксичні, структурні, лексико-семантичні особливості) сучасна політика у сфері національної мови, національно-мовний етикет мова і культура.</p> <p><i>Предметом дисципліни</i> «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як національно-культурний феномен, зокрема, як засіб спілкування у професійній сфері.</p> |
| <p>3. Компетентності</p> | <p>Інт.К. Здатність розв'язувати типові спеціалізовані завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку та оподаткування, або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів бухгалтерського обліку і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 10. Здатність працювати в команді.</p> |

| 4. Заплановані результати навчальної дисципліни | | ПРН 4. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для письмової та усної професійної комунікації. ПРН 5. Проявляти вміння працювати самостійно і в команді, проявляти лідерські якості, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися етичних принципів, норм та стандартів професійної етики. | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|-------------|----|
| 5. Опис дисципліни | навчальної | Всього годин/кредитів за навчальним планом, з них: - лекції - практичні заняття - самостійна робота | 120/4 0/0 84/2,8 36 /1,2 | | |
| Календарний план* | | | | | |
| № з/п | Найменування тем | Розподіл навчального часу, годин | | | |
| | | лк | пз | сам. робота | |
| 1. | Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування | | 6 | 2 | |
| 2. | Культура фахового мовлення. Норми СУЛМ: типи норм | | 6 | 3 | |
| 3. | Сучасна українська термінологія | | 4 | 2 | |
| 4. | Мовний етикет професійного спілкування. Кличний відмінок | | 4 | 3 | |
| 5. | Особливості професії бухгалтера. Оцінка ділових і моральних якостей фахівця. | | 4 | 2 | |
| 6. | Особливості вживання іменника у професійному мовленні. | | 4 | 2 | |
| 7. | Особливості вживання прикметника у професійному мовленні. | | 4 | 2 | |
| 8. | Особливості використання числівників у ділових паперах. | | 4 | 2 | |
| 9. | Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у професійному мовленні. | | 4 | 2 | |
| 10. | Особливості використання прийменників у ділових паперах. | | 2 | 2 | |
| 11. | Документація щодо особового складу: автобіографія, резюме. | | 6 | 2 | |
| 12. | Документація щодо особового складу: заява, характеристика, наказ. | | 4 | 2 | |
| 13. | Довідково-інформаційні документи: службові листи, запрошення, оголошення. | | 6 | 2 | |
| 14. | Довідково-інформаційні документи: звіт, пояснювальна та доповідна записки. | | 6 | 2 | |
| 15. | Довідково-інформаційні документи: довідка, протокол, витяг з протоколу. | | 6 | 2 | |
| 16. | Обліково-фінансові документи: загальні відомості, акт, доручення, розписка. | | 4 | 2 | |
| 17. | Господарсько-договірні документи: договір, трудова угода, контракт. | | 6 | 2 | |
| 18. | Складноскорочені слова та інші скорочення у професійному мовленні. | | 4 | - | |
| Всього | | | 0 | 84 | 36 |
| *Примітка. Проведення видів занять здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу | | | | | |

| 6. Порядок та критерії оцінювання | <p>Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському національному аграрному університеті, Положення про порядок оцінювання здобувачів вищої освіти у Миколаївському національному аграрному університеті.</p> <p>Оцінювання результатів навчання здійснюється за відповідними формами організації освітнього процесу, а саме: поточний та підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти.</p> <p>Підсумковий контроль знань та вмінь здобувачів вищої освіти з дисципліни відбувається у формі екзамену. Допуск до екзамену здобувач вищої освіти отримує, виконавши весь передбачений обсяг робіт та отримавши за семестр 36-60 балів.</p> | | | | |
|---|--|-------------|--------------|-------------|--------------|
| 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; - укладання термінологічного словника; - усне опитування; | 1 1 1 | 2 1 1 | 4 2 2 | 2 1 1 | 4 2 2 |
| 2. Самостійна робота в т.ч.: <i>-обов'язкова</i> - доповідь на гуртку; - тестування в Moodle; | 3 1 | 1 3 | 1 5 | 3 3 | 3 5 |
| Разом за I модуль | | | | 10 | 16 |
| 1. Аудиторна робота в т.ч.: - контрольна робота; - задача модулю; - усне опитування; | 1 1 2 | 4 0 1 | 8 2 1 | 4 0 2 | 8 2 2 |
| 2. Самостійна робота в т.ч.: <i>-обов'язкова</i> - повідомлення про граматичні цікавинки; - тестування в Moodle; | 1 1 | 1 2 | 2 2 | 1 2 | 2 2 |
| 3. Індивідуальна робота в т.ч.: - самопрезентація (відеореєюме) | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 |
| Разом за II модуль | | | | 12 | 20 |
| 1. Аудиторна робота в т.ч.: - контрольна робота; - задача модулю; - усне опитування; | 1 1 2 | 4 0 1 | 10 2 2 | 4 0 2 | 10 2 4 |
| 2. Самостійна робота в т.ч.: <i>-обов'язкова</i> - доповідь на гуртку; - тестування в Moodle; | 1 2 | 2 2 | 2 2 | 2 4 | 2 4 |
| 3. Індивідуальна робота в т.ч.: - участь у теоретичному бліцтурнірі з курсу | 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 |
| Заходи неформальної освіти (Шевченківські читання) | | | | 5 | 10 |

| Загальна шкала оцінювання ECTS за результатами курсу | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| Сума балів за всі види навчальної діяльності 90 – 100 | Оцінка ECTS A | Оцінка за національною шкалою | |
| | | 5 – відмінно | 90 – 100 |
| 82-89 | B | 4 – (добре) | 82-89 75-81 64-74 |
| 75-81 | C | 4 - (добре) | |
| 64-74 | D | 3 – (задовільно) | |
| 60-63 | E | 3 – (задовільно) | 60-63 |
| 35-59 | FX | Не зараховано з можливістю повторного складання 2 (незадовільно) | 35-59 |
| 7. Політика курсу | | <ul style="list-style-type: none"> • Політика щодо дедалайнів 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 відбуватися 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 | <p style="text-align: center;">Базова література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні рекомендації для підготовки студентів усіх спеціальностей до участі в олімпіадах / Укладачі: Кравченко Т. П. – Миколаїв, 2015. – 95 с. 2. Українська мова за професійним спрямуванням. Методичні рекомендації щодо використання нової редакції «Українського правопису» / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. – Миколаїв, 2019. – 18 с.; 3. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. – Миколаїв: МНАУ, 2020. – 306 с.: ISBN 978-617-7149-47-6 4. Українська мова за професійним спрямуванням. Методичні рекомендації для семінарських занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти ступеня | | |

«молодший бакалавр» за всіма спеціальностями / Кравченко Т. П., Шарата Н. Г. – Миколаїв, 2021. – 58 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К. : Алерта, 2017. – 696 с.

Допоміжна література

1. Зубець Н. О. Коментар до нової редакції Українського правопису: навч. посіб. Запоріжжя: ЗЦППКК, 2020. – 23 с.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручн. для ВНЗ. Харків : ВЦ «Весна», 2017. – 386 с.
3. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 1. Загальний курс. / В. І. Мозговий. Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 412 с
4. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 2. Практичний курс / В. І. Мозговий, Л. Г. Вергазова. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 158 с.
5. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-те вид. доп. і перероб. (до 85-річчя від дня народження академіка НАН України В. М. Русанівського) Київ: «ЦУЛ», 2016. – 426 с.
6. Онуфрієнко Г. С. Риторика: навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. (до 25-річчя Незалежності України) Київ: «ЦУЛ», 2016. – 624 с.
13. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – 2-ге вид., пероб. і доп. – К. : Центр навчальної літератури, 2018. – 256 с.
7. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Миколаїв : Іліон, 2014. – 305 с.
8. Судук І. Українська мова за професійним спрямуванням : конспект лекцій / І. І. Судук. - Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. – 68 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник (ВНЗ IV р. а.) / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін.; за ред. С. М. Луцак. Всеукраїнське спеціалізоване видавництво «Медицина», 2017. – 360 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для студентів 2-го курсу // [каф. українознавства ; упоряд. Т. М. Берест]. Харків : Вид-во НУА, 2017. – 124 с.
11. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. 10-е видання, доповнене і виправлене. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2019. – 308 с.
12. Український правопис: схвал. Постановою Каб. Міністрів України №437 від 22 травня 2019 р. Харків: Право, 2019. – 292 с.

Інформаційні ресурси

1. Український правопис: Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс] -

| | |
|--|--|
| | <p>https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019</p> <p>2. Академічний тлумачний словник української мови [Електронний ресурс] http://sum.in.ua/</p> <p>3. Словники України online [Електронний ресурс]- https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/</p> <p>4. https://pravopisanie.online.ua/ukr/</p> |
| 9. Інтеграція здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами | <p>Для навчання, професійної підготовки або перепідготовки осіб з особливими освітніми потребами застосовуються види та форми здобуття освіти, що враховують їхні потреби та індивідуальні можливості. В університеті є пандус, кнопка виклику, а також особа, яка безпосередньо забезпечує інтеграцію здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами. Для здобувачів вищої освіти із особливими освітніми потребами забезпечується доступність навчання, у т. ч. за допомогою системи Moodle</p> <p>https://www.mnau.edu.ua/faculty-off/kaf-ukr/ https://moodle.mnau.edu.ua/</p> |
| 10. Доступ до матеріалів навчання | <p>Силабус дисципліни викладено на офіційному веб-сайті Миколаївського національного аграрного університету на сторінці обліково-фінансового факультету.</p> <p>Робочу програму, силабус та повне навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни представлено у СДН Moodle.</p> |

Силабус навчальної дисципліни розроблено:

Посада
доцент кафедри українознавства



(підпис)

Шарата Н.Г.