



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

### «Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність **204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва**

Освітня програма **«Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва»**

Рік навчання - 1, семестр 1

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 4

Мова викладання українська

Лектор дисципліни

Контактна інформація

лектора (e-mail)

Сторінка курсу в eLearn

-

-

-

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3809>

## ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен володіти високою загальною культурою і культурою спілкування, уміти висловлюватися точно, логічно й виразно, оперувати фаховою термінологією. Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» сприяє формуванню мовної, мовленнєвої, лексикографічної, риторичної компетенцій майбутніх фахівців, оптимальному використанню мовних засобів як в писемній, так і усній професійній комунікації. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

## СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (практичні заняття)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
<b>1 семестр</b>				
<b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>				
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	2	Знати поняття державної мови, нормативні документи про державний статус української мови, мовне законодавство, мовну політику в Україні. Знати суспільні функції мови, уміти охарактеризувати мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 2. Основи культури української	2	Знати комунікативні ознаки культури професійного мовлення, основні поняття національної та літературної мови, найістотніші	Огляд теоретичного матеріалу з теми,	5

мови		ознаки літературної мови, норми сучасної української мови; роль словників у професійному мовленні, типи словників, поняття мовного і мовленнєвого етикету; застосовувати норми сучасної української літературної мови, етикетні формули під час професійного спілкування	виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	Знати поняття стилю та стилістичної норми, загальну характеристику системи функціональних стилів української літературної мови, місце наукового стилю у фаховому мовленні, підстилї і жанрові різновиди наукового стилю; використовувати лексико-граматичні засоби наукового стилю	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	Знати поняття «наукова робота», структуру анотації, тез, реферату, курсової (дипломної) роботи, засоби зв'язку між частинами наукового тексту, вимоги до цитування, бібліографічну культуру науковця; укласти рецензію, відгук як жанр наукової комунікації, розрізняти жанри наукових текстів; здійснювати компресію наукового тексту	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	20
Тема 5. Лінгвістичний аналіз фахового наукового тексту	2	Знати структуру, особливості наукового тексту	Огляд теоретичного матеріалу з теми, письмовий аналіз наукового тексту	20
Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2	Редагувати та перекладати наукові тексти	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
<b>Модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування</b>				
Тема 7. Спілкування як інструмент професійної	2	Знати поняття та функції ділового спілкування, його види, типи, форми та основні закони, невербальні компоненти	Огляд теоретичного матеріалу з теми,	5

діяльності		спілкування.	виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	
Тема 8. Ділові папери як засіб професійної комунікації	2	Знати основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю, класифікації документів, оформлення реквізитів; використовувати правила щодо оформлення ділових паперів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 9. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	2	Знати лексичні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю; редагувати лексичні помилки в текстах документів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 10. Морфологічна нормативність фахової мови	2	Знати морфологічні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати морфологічні засоби в текстах офіційно-ділового стилю; редагувати морфологічні помилки в документах	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5
Тема 11. Документація щодо особового складу	2	Знати загальні правила та вимоги до укладання документів щодо особового складу; укладати резюме, заяву, автобіографію, характеристику; усувати типові помилки в оформленні ділових документів та редагувати їх	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 12. Довідково-інформаційні документи	2	Знати загальні правила та вимоги до укладання довідково-інформаційних документів; укладати зразки запрошення, службової записки, пропозиції; усувати типові помилки в оформленні ділових документів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ,	10

		та редагувати їх	самостійної роботи	
Тема 13. Службове листування	2	Знати загальні правила та вимоги до укладання службового листа, мовний етикет ділового листа; укласти службові листи з урахуванням композиційно-мовних особливостей	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 14. Культура усного фахового мовлення	2	Знати форми усного ділового спілкування, етикет телефонної розмови, композиційні особливості, етапи підготовки та проведення ділової бесіди, правила ораторської мови, закони побудови та якості промови; уміти вести ділову бесіду, ставити запитання, давати відповіді на запитання використовувати дискусію як засіб подолання суперечок у діловій бесіді; виголошувати професійні виступи із дотриманням відповідних норм літературної мови і необхідних вимог до виступу	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
<b>Всього за 1 семестр</b>				<b>70</b>
<b>Екзамен</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перекладання</i>	Роботи, виконані із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора, якщо на це є поважні причини (наприклад, лікарняний лист)
<i>Політика щодо академічної доброчесності</i>	Списувати під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (як і використовувати мобільні девайси). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
<i>Політика щодо відвідування</i>	Відвідування занять є обов'язковим. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватися індивідуально (в онлайн-форматі за погодженням із деканом факультету)

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 623 с.
2. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник / І. А. Кучеренко. Умань, 2016. 250 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навчальний посібник / І.А. Кучеренко. Умань : ВПЦ «Візаві», 2018. 177 с.
4. Антонюк Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис та ін. Київ : А.С.К., 2015. 400 с.
5. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика : навч. посібн. / Л.П. Литвин, Г. В. Семеренко. Тернопіль : Навчальна книга «Богдан», 2015. 424 с.
6. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.
7. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадча Ю. В., 2018. 94 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. Київ: Літера ЛТД, 2015. 318 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ: Літера ЛТД, 2016. 352 с.