



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність **101 Екологія**

Освітня програма **Екологія**

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

Жежера Ніна Петрівна

zhur_kaf@ukr.net

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3891>

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.

Компетентності навчальної дисципліни:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 4. Здатність до письмової та усної комунікації українською мовою (професійного спрямування).

ЗК 6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Програмні результати навчання навчальної дисципліни:

ПРН 14. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.

ПРН 19. Підвищувати професійний рівень шляхом продовження освіти та самоосвіти.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекційні/ практичні заняття)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація				
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	2/2	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 (у т.ч. в elearn)	10

Тема 2. Основи культури української мови	0/2	Знати комунікативні ознаки культури професійного мовлення, основні поняття національної та літературної мови, найістотніші 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	Огляд теоретичного матеріалу з теми (у т.ч. в elearn) виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	5
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2/2	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 (у т.ч. в elearn)	5
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	0/2	Знати поняття «наукова робота», структуру анотації, тез, реферату, курсової (дипломної) роботи, засоби зв'язку між частинами наукового тексту, вимоги до цитування, бібліографічну культуру науковця; розрізняти жанри наукових текстів; здійснювати компресію наукового тексту	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 5. Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт	0/2	Знати структуру, особливості наукового тексту. Уміти створювати та оформлювати наукові роботи.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, письмовий аналіз наукового тексту (у т.ч. в elearn)	20
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	2/2	Знати групи термінів за походженням, будовою, вживанням. Уміти працювати із термінологічним словником	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів	1/2	Уміти редагувати та перекладати наукові тексти	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності				
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	2/2	Знати поняття та функції ділового спілкування, його види, типи, форми та основні закони, невербальні компоненти спілкування.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	5

Тема 9. Риторика і мистецтво презентації.	0/2	Знати основні закони риторики. Уміти подавати матеріал через презентації	Огляд теоретичного матеріалу з теми Виконання самостійної роботи(у т.ч. в elearn)	10
Тема 10. Культура усного фахового спілкування	2/2	Знати ознаки культури спілкування. Уміти вести ділову бесіду, ставити запитання, давати відповіді на запитання, використовувати дискусію як засіб подолання суперечок у діловій бесіді; із дотриманням відповідних норм літературної мови і необхідних вимог до виступу	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 11. Форми колективної комунікації у професійному середовищі	0/2	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, із дотриманням норм літературної мови	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2/2	Знати основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю, класифікації документів, оформлювання реквізитів; використовувати правила щодо оформлювання ділових паперів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	5
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань	0/2	Знати загальні правила та вимоги до укладання документів щодо особового складу; укладати резюме, заяву, автобіографію, характеристику; усувати типові помилки в оформлюванні ділових документів та редагувати їх	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 14. Довідково-інформаційні документи	2/2	Знати загальні правила та вимоги до укладання довідково-інформаційних документів; укладати зразки запрошення, службової записки, пропозиції; усувати типові помилки в оформлюванні ділових документів та редагувати їх	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 15. Етикет ділового листування	0/2	Знати загальні правила та вимоги до укладання службового листа, мовний етикет ділового листа; укладати службові листи з урахуванням композиційно-мовних особливостей	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Всього за 1 семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання	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)
Політика щодо академічної доброчесності	Списувати під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (як і використовувати мобільні девайси). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування	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.