



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.

Компетентності навчальної дисципліни:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 6. Здатність до вибору стратегії спілкування; здатність працювати в команді; навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Програмні результати навчання навчальної дисципліни:

ПРН 4. Слідувати принципам професійного спілкування; співпрацювати в команді.

ПРН-7. Здійснювати пошук, оброблення та узагальнення інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

ПРН-20. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

ПРН 21. Показувати знання основних історичних етапів розвитку предметної області

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (практичні заняття)	Результати навчання	Завдання	Оцінюва ння
1 семестр				
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація				
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	2	Знати нормативні документи, які регулюють мовне питання. Знати суспільні функції мови, уміти охарактеризувати мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 2. Основи культури української мови	2	Знати комунікативні ознаки культури професійного мовлення, основні поняття національної та літературної мови, найістотніші ознаки літературної мови, норми сучасної української мови; роль словників у мовленні.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	Знати поняття стилю та стилістичної норми, місце наукового стилю у фаховому мовленні, підстилї і жанрові різновиди. Уміти 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	4	Знати поняття наукової роботи, структуру анотації, тез, реферату, курсової (дипломної) роботи, засоби зв'язку між частинами наукового тексту, вимоги до цитування, 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)	20
Тема 5. Основні вимоги до виконання й оформлення наукових робіт	2	Знати структуру, особливості наукового тексту та правила їх оформлення	Огляд теоретичного матеріалу з теми, письмовий аналіз наукового тексту (у т.ч. в elearn)	10
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	2	Знати групи термінів за походженням, будовою, вживанням. Уміти працювати із термінологічним словником	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	5

Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів	2	Уміти редагувати та перекладати наукові тексти	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування				
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	Знати поняття та функції ділового спілкування, його види, типи, форми та основні закони, невербальні компоненти спілкування.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	5
Тема 9. Риторика і мистецтво презентації	2	Знати основні закони риторики, правила ораторської мови, побудови та якості промови. Вміти подавати інформацію за допомогою презентації	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 10. Культура усного фахового спілкування	2	Знати ознаки культури спілкування, уміти використовувати лексичні засоби в текстах офіційно- ділового стилю. Вміти редагувати лексичні помилки в текстах документів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем	2	Знати форми усного ділового спілкування, етикет телефонної розмови, композиційні особливості, етапи підготовки та проведення ділової бесіди. Уміти ставити запитання, давати відповіді на запитання	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	5
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	Знати загальні правила та вимоги до укладання документів щодо особового складу. Вміти укладати, редагувати зразки документів; усувати типові помилки в оформленні їх	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 13. Документація з кадрово- контрактних	2	Знати загальні правила та вимоги до укладання кадрово- контрактних документів. Вміти укладати, редагувати зразки документів; усувати типові	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання письмових вправ,	10

питань		помилки в оформленні їх.	самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	
Тема 14. Довідково-інформаційні документи	2	Знати загальні правила та вимоги до укладання довідково-інформаційних документів; укладати зразки документів; усувати типові помилки в оформленні та редагувати їх	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи (у т.ч. в elearn)	10
Тема 15. Етикет службового листування	2	Знати загальні правила та вимоги до укладання службового листа, мовний етикет ділового листа. Вміти 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

<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання</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: навч. посібн. / 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. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення: навч. посібн. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 320 с

7. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.

8. 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.

9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. Київ: Літера ЛТД, 2015. 318 с.

10. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Літера ЛТД, 2016. 352 с.