



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр  
Спеціальність «Громадське здоров'я»  
Освітня програма «Громадське здоров'я (Нутриціологія  
здорового харчування)»  
Рік навчання 1, семестр 1  
Форма здобуття вищої освіти денна  
Кількість кредитів ЄКТС 4  
Мова викладання українська

Лектор навчальної  
дисципліни  
Контактна інформація  
лектора (e-mail)  
URL ЕНК на  
навчальному порталі  
НУБіП України

Семашко Т.Ф., Жежера Н.П.

semashko.tat@ukr.net gheghera@ukr.net

<https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=3840>

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальний курс «Українська мова за професійним спрямуванням» зорієнтований на систематизацію знань та формування необхідних мовленнєвих умінь і навичок студентів, які опановують фахом професійного інженера.

Метою викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця спеціальності «Громадське здоров'я», що засвідчує високий рівень його професійних знань та комунікативних умінь.

Студент ОС «Бакалавр» має засвоїти основні теоретичні засади культури ділового та професійного писемного мовлення, отримати навички аналізу й узагальнення матеріалу. Студент повинен уміти грамотно використовувати лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби української мови в діловому (фаховому) мовленні; застосовувати фахову термінологію в різноманітних комунікативних процесах; розуміти принципи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування в практичній професійній діяльності; ефективно комунікувати з колегами для обміну науковою, технічною інформацією та практичним досвідом.

#### Компетентності навчальної дисципліни:

*інтегральна компетентність (ІК):*

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у процесі професійної діяльності або навчання у сфері громадського здоров'я, що передбачає застосування теорій та методів громадського здоров'я і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*загальні компетентності (ЗК):*

ЗК2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**Програмні результати навчання навчальної дисципліни:**

ПРН4. Вільно спілкуватися державною та англійською мовами усно і письмово з професійних питань.

### СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/лабораторні, практичні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
<b>Модуль 1</b>				
<b>Тема 1.</b> Державна мова - мова професійного спілкування.	0/2	Студент має знати функції української мови, розуміти особливості фахової мови, основні законодавчі аспекти української мови як державної мови в Україні; вміти застосовувати мовні норми у професійному спілкуванні.	Виконання практичних робіт з тематики, яка вивчається. Написання текстів, есе. Виконання текстових завдань, а також самостійна робота (в.т.ч. в elearn - ЕНК).	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови.	0/2	Студент повинен знати комунікативні ознаки культури професійного мовлення; розуміти роль словників у підвищенні мовленнєвої культури; уміти правильно використовувати норми мовного, мовленнєвого і спілкувального етикету.	Виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тема 3.</b> Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	0/2	Студент повинен знати функціональні стилі української мови, основні вимоги до ділового мовлення, ознаки диференціації стилів; уміти	Виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.

		застосовувати різні стилі з огляду на специфіку фаху.		
<b>Тема 4.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	0/2	Студент повинен знати основні характеристики наукового стилю, уміти розрізняти їх у тексті; уміти ефективно використовувати різні форми усного та писемного наукового мовлення.	Виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тема 5.</b> Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт.	0/2	Студент повинен знати основні вимоги до оформлення рефератів, курсових і дипломних робіт, тез доповідей; уміти готувати та виголошувати наукову доповідь.	Виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тема 6.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні.	0/2	Студент повинен знати історію і сучасні проблеми української термінології, розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну термінологію, вміти доречно використовувати термінологію обраного фаху, користуватися електронними термінологічними словниками.	Підготувати невеличку доповідь. виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тема 7.</b> Переклад і редагування наукових текстів.	0/2	Студент повинен знати суть і види перекладу, типові помилки під час перекладу наукових текстів	Підготувати презентацію, виконати практичну роботу, завдання	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного

		українською мовою та шляхи їх уникнення, особливості перекладу термінів, вміти редагувати власні наукові тексти.	самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	опрацювання.
<b>Тестування за темами модуля 1</b>			Виконати тестові завдання для модульного контролю.	30 балів
<b>Всього за модуль 1</b>				100 балів
<b>Модуль 2</b>				
<b>Тема 8.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності.	0/2	Студент повинен знати основні функції та закони спілкування, види професійного спілкування, вміти застосовувати різні стратегії спілкування, правильно використовувати невербальні компоненти спілкування у професійній сфері.	Підготувати презентацію про різні аспекти спілкування (вікові, гендерні тощо), виконати практичну роботу, задання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тема 9.</b> Риторика і мистецтво презентації.	0/2	Студент повинен знати структуру публічного виступу; вміти скорочувати та редагувати тексти публічних виступів (в організації офіційних заходів, корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо).	Підготувати невеличкий публічний виступ із застосуванням засвоєних правил його підготовки і виголошення, виконати завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тема 10.</b> Культура усного фахового спілкування.	0/2	Студент повинен знати особливості усного спілкування, розрізнати	Підготувати творче завдання (інсценувати співбесіду з	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для

		індивідуальні та колективні форми фахового спілкування, уміти застосовувати правила поведінки під час ділової бесіди, співбесіда з роботодавцем та телефонної розмови.	роботодавцем або телефонну розмову з клієнтом), виконати завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	самостійного опрацювання.
<b>Тема 11.</b> Форми колективної комунікації у професійному середовищі.	0/2	Студент повинен знати принципи проведення ефективних переговорів, розуміти особливості наради та зборів як форм прийняття колективного рішення, уміти вести конструктивну дискусію в професійному середовищі.	Підготувати творче завдання («круглий стіл» на актуальну для молоді тему), завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тема 12.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	0/2	Студент повинен знати основні принципи класифікації документів, давати визначення реквізитів та вміти їх характеризувати; розуміти поняття офіційно-ділової комунікації; уміти розрізняти та готувати тексти документації різних груп.	Виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тема 13.</b> Документація з кадрово-контрактних питань.	0/2	Студент повинен знати основні характеристики документів із кадрово-контрактних питань та вимоги до них; уміти	Виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.

		оформляти заяву, автобіографію, накази із кадрових питань.		
<b>Тема 14.</b> Довідково-інформаційні документи.	0/2	Студент повинен знати властивості довідково-інформаційних документів, уміти готувати текст службового документа; уміти оформляти службові записки, акти, протоколи, витяги із протоколу, довідки.	Виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тема 15.</b> Етикет ділового листування.	0/2	Студент повинен знати класифікацію листів та їх характеристики, загальноприйняті правила складання ділових листів; уміти застосовувати етичні норми ділового листування.	Виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.
<b>Тестування за темами модуля 2</b>	0/2		Виконати тестові завдання для модульного контролю.	20 балів
<b>Всього за модуль 2</b>				100 балів
<b>Всього годин</b>	<b>120</b>			
<b>Навчальна робота за семестр</b>	$(M1+M2)/2*0,7$			<b>70 (≥42)</b>
<b>ІСПИТ</b>				<b>30 балів</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100 балів</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
--	--

<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу.
<b>Політика щодо відвідування:</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету).

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

#### Основні:

1. Барановська Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студ. напряму підготовки - ветеринарна медицина / Л. В. Барановська та ін. Біла Церква: Білоцерківський НАУ, 2019. 176 с.
2. Безпаленко А.М., Гриценко Т.Б., Бикова Г.П. та ін. Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення. Київ: НАУ, 2023. 66 с.
3. Безпаленко А.М. Принципи побудови досконалого тексту: методичні рекомендації для науковців та працівників структурних підрозділів навч. закл. агропромислового профілю III-IV рівнів акредитації / Уклад.: А.М. Безпаленко, Г.П. Бикова, О.М. Тепла. Київ : НАУ, 2019. 40 с.
4. Бикова Г.П. Українська мова та культура ділового спілкування. Київ: НАУ, 2019. 360 с.
5. Бикова Г.П. Українська мова та культура мовлення для студентів заочної форми навчання. Київ: НАУ, 2022. 122 с.
6. Глущик С.В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посібник для вищих та середніх спец. навч. закладів. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : А.С.К., 2021. 400 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навч. літератури, 2019. 624 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2019. 576 с.
9. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ.арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
10. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підручник для студ. філологічних

- спец. вузів / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; За ред. Л.І. Мацько. К.: Вища школа, 2019. 464 с.
10. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ: Академія, 2019. 360 с.
11. Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник / Л.Г.Погиба, Т. О. Грїбїниченко, Л. М. Голїченко. К. : Кондор, 2022. 350 с.
12. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Вища школа, 2020. 248 с.
13. Український правопис: стереотипне видання / Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2023. 240 с.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник для студ. внз. 2-ге вид., виправлене. К.: Вища школа, 2020. 272 с.

#### **Допоміжні:**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лїнгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2024.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред..Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2019.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2019.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2019.
5. Радевїч-Вїнницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2019.
6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2019.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бїбїк, І.Л. Мїхно, Л.О.Пустовїт, Г.М. Сїута. К.: Довїра; УНВЦ «Рїдна мова», 2019.
8. Хмїль Ф.І. Дїлове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2019.

#### **Інформаційні ресурси:**

<https://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>

<http://www.mova.info/>

<https://www.pravopys.net/>

<http://www.rozum.org.ua/>

<https://r2u.org.ua/main/dicts>



<https://pidru4niki.com/>

<https://www.nbu.gov.ua/>

<http://www.dnabb.org/>

<https://dntb.gov.ua/>

<http://dglb.nubip.edu.ua/>