СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти – Магістр
Спеціальність 211 Ветеринарна медицина
Освітня програма «Ветеринарна медицина»
Рік навчання 1, семестр 1
Форма навчання денна(денна, заочна**)**
Кількість кредитів ЄКТС 4
Мова викладання українська

Лектор курсу	**канд. філол. н., доцент Адамчук Н. В.** **naridna@gmail.com**
Сторінка дисципліни в eLearn	**https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3834**

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця будь-якої спеціальності, що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для майбутньої професійної діяльності, а також розширити та поглибити загальномовну підготовку студентів; сформувати систему знань з української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів; засвоїти науковий стиль як функційний різновид національної літературної мови в межах обраної галузі знань; сформувати вміння та навички з різних видів професійної мовленнєвої діяльності.

Студент ОС «Магістр» має освоїти основні теоретичних 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; користуватися різноманітними словниками в професійному мовленні, щоб ефективно комунікувати з колегами для обміну науковою, технічною інформацією та практичним досвідом.

Компетентності ОП:

інтегральна компетентність (ІК):

здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі ветеринарної медицини, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Програмні результати навчання (ПРН) ОП:

ПРН 2. Використовувати інформацію із вітчизняних та іноземних джерел для розроблення діагностичних, лікувальних і підприємницьких стратегій.

ПРН 18. Здійснювати облікову звітність під час фахової діяльності.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 1				
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	0/2	Магістр повинен знати основні функції української мови, розуміти особливості фахової мови, основні законодавчі аспекти української мови як державної мови в Україні; вміти застосовувати мовні норми у професійному спілкуванні	Підготувати конспект за темою заняття, 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
Тема 2. Основи культури української мови	0/2	Магістр 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
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	0/2	Магістр повинен знати функціональні стилі української мови, основні вимоги до ділового мовлення, ознаки диференціації стилів; уміти застосовувати	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

		різні стилі з огляду на специфіку фаху		
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	0/2	Магістр 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
Тема 5. Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт	0/2	Магістр повинен знати основні вимоги до оформлення рефератів, курсових і дипломних робіт, тез доповідей; уміти готувати та виголошувати наукову доповідь	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
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	0/2	Магістр повинен знати історію і сучасні проблеми української термінології, розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальна термінологію, вміти доречно використовувати термінологію обраного фаху, користуватися електронними термінологічними словниками	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
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів	0/2	Магістр повинен знати суть і види перекладу, типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою та шляхи їх уникнення, особливості	Підготувати презентацію, 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

		перекладу термінів, вміти редагувати власні наукові тексти		
Тестування за темами модуля 1			Виконати тестові завдання для модульного контролю	30
Всього за модуль 1				100
Модуль 2				
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	0/2	Магістр повинен знати основні функції та закони спілкування, види професійного спілкування, вміти застосовувати різні стратегії стратегії спілкування, правильно використовувати невербальні компоненти спілкування у професійній сфері	Підготувати презентацію про різні аспекти спілкування (вікові, ґендерні 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
Тема 9. Риторика і мистецтво презентації	0/2	Магістр 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 задання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання
Тема 10. Культура усного фахового спілкування	0/2	Магістр повинен знати особливості усного спілкування, розрізняти індивідуальні та колективні форми фахового спілкування, уміти застосовувати правила поведінки під час ділової бесіди, співбесіда	Підготувати творче завдання (інсценувати співбесіду з роботодавцем або телефонну розмову з клієнтом), виконати задання самостійної роботи з теми	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання

		з роботодавцем та телефонної розмови	та надіслати їх до ЕНК	
Тема 11. Форми колективної комунікації у професійному середовищі	0/2	Магістр повинен знати принципи проведення ефективних перемовин, 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), задання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	0/2	Магістр 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, задання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань	0/2	Магістр повинен знати основні характеристики документів із кадрово-контрактних питань та вимоги до них; уміти оформляти заяву, автобіографію, накази із кадрових питань	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
Тема 14. Довідково-інформаційні документи	0/2	Магістр повинен знати властивості довідково-інформаційних документів, уміти готувати текст службового документа; уміти	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

		оформляти службові записки, акти, протоколи, витяги із протоколу, довідки		
Тема 15. Етикет ділового листування	0/2	Магістр повинен знати класифікацію листів та їх характеристики, загальноприйняті правила складання ділових листів; уміти застосовувати етичні норми ділового листування.	Виконати творче завдання (підготувати один із видів ділових листів), задання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання
Тестування за темами модуля 2			Виконати тестові завдання для модульного контролю	20
Всього за модуль 2				100
Навчальна робота за семестр $(M_1+M_2)/2*0,7$				**70 (≥42)**
ІСПИТ				**30**
Всього за курс				**100**

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	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).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати (ессе) повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі 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. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / уклад. Я. Б. Тимошенко. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
2. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
3. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
4. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навч. посібник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.
5. Горпинич В.О. Морфологія української мови : Підручник. Київ: Виданичий центр «Академія», 2004. 335 с.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
7. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
8. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник. Тернопіль: ТДПУ, 2002. С. 48–55, 6 –62.
9. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
10. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
11. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
12. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-ХХІ, 2005.
13. Матвєєв Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41.
14. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Стилістика української мови. Київ : Вища школа, 2003. 459 с.
15. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
16. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.
17. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.
18. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
19. Пентилюк М. Культура мови і стилістика. Київ : Вежа, 2004. 240 с.
20. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
21. Сагач Г. М. Риторика: Навч. посібник. Київ: Ін Юре, 2000. 568 с.
22. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 320 с.
23. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
24. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
25. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. 507 с.
26. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.
27. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилістика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.
28. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арій, 2009. 576 с.
29. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ : Алерта, 2017. 478 с.
30. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с