



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

Ступінь вищої освіти - Бакалавр  
Спеціальність «Захист і карантин рослин»  
Освітня програма «Захист і карантин рослин»  
Рік навчання 1, семестр 2  
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 «Захист і карантин рослин», 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 професійної діяльності з захисту і карантину рослин і застосовувати теоретичні знання та методи фітосанітарного моніторингу, огляду, аналізу, експертизи, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

*загальні компетентності (ЗК):*

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

#### Програмні результати навчання навчальної дисципліни:

ПРН 3. Вільно спілкуватися усно і письмово українською та іноземною мовами з професійних питань, що належать до спеціальності «Захист і карантин рослин».

## 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.	2/2	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.	2/2	Студент повинен знати функціональні стилі української мови, основні вимоги до ділового мовлення, ознаки диференціації стилів; уміти застосовувати різні стилі з	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.

		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 оформлення наукових робіт.	2/2	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.	2/2	Студент повинен знати суть і види перекладу, типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою та шляхи їх	Підготувати презентацію, виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.

		уникнення, особливості перекладу термінів, вміти редагувати власні наукові тексти.	та надіслати їх до ЕНК.	
<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.	2/2	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, розрізняти індивідуальні та колективні форми	Підготувати творче завдання (інсценувати співбесіду з роботодавцем або	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання.

		фахового спілкування, уміти застосовувати правила поведінки під час ділової бесіди, співбесіда з роботодавцем та телефонної розмови.	телефонну розмову з клієнтом), виконати завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК.	
<b>Тема 11.</b> Форми колективної комунікації у професійному середовищі.	2/2	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.	2/2	Студент повинен знати основні характеристики документів із кадрово-контрактних питань та вимоги до них; уміти оформляти заяву, автобіографію,	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.

		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.	1/2	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>			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>	$(M_1+M_2)/2*0,7$			<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</b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені

<b>академічної доброчесності:</b>	(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 ЗНАТЬ 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.

11. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ: Академія, 2019. 360 с.
12. Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник / Л.Г.Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. К. : Кондор, 2022. 350 с.
13. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Вища школа, 2020. 248 с.
14. Український правопис: стереотипне видання / Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2023. 240 с.
15. 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 лінгвістики: 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. Радевич-Винницький 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. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2019.
8. Хміль Ф.І. Ділове 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/>