



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр
Спеціальність 181 Харчові технології
Освітня програма «Харчові технології»
Рік навчання - 1, семестр 1
Форма навчання денна, заочна
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=3872>

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.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (практичні заняття)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення				
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	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	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 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, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	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	5
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	Знати поняття «наукова робота», структуру анотації, тез, реферату, курсової (дипломної) роботи, засоби зв'язку між частинами наукового тексту, вимоги до цитування, бібліографічну культуру науковця; укладати рецензію, відгук як жанр наукової комунікації, розрізняти жанри наукових текстів; здійснювати компресію наукового тексту	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	20
Тема 5. Лінгвістичний аналіз фахового наукового тексту	2	Знати структуру, особливості наукового тексту	Огляд теоретичного матеріалу з теми, письмовий аналіз наукового тексту	20
Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2	Редагувати та перекладати наукові тексти	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування				
Тема 7. 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 усних і письмових вправ, самостійної роботи	5
Тема 8. Ділові папери як засіб професійної комунікації	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	10
Тема 9. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	2	Знати лексичні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю; редагувати лексичні помилки в текстах документів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 10. Морфологічна нормативність фахової мови	2	Знати морфологічні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати морфологічні засоби в текстах офіційно-ділового	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5

		стилю; редагувати морфологічні помилки в документах		
Тема 11. Документація щодо особового складу	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	10
Тема 12. Довідково-інформаційні документи	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 13. Службове листування	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	10
Тема 14. Культура усного фахового мовлення	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, ставити запитання, давати відповіді на запитання використовувати дискусію як засіб подолання суперечок у діловій бесіді; виголошувати професійні виступи із дотриманням відповідних норм літературної мови і необхідних вимог до виступу	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	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.