



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти – Бакалавр
Спеціальність 162 «Біотехнології та біоінженерія»
Освітня програма «Біотехнології та біоінженерія»
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=3913>

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 повинен засвоїти основні теоретичних засади культури ділового та професійного писемного мовлення, отримати навички аналізу й узагальнення матеріалу, 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.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 1				
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	0/2	Знати основні функції української мови, розуміти особливості фахової мови,	Підготувати конспект за темою заняття, виконати практичну	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для

		основні законодавчі аспекти української мови як державної мови в Україні; вміти застосовувати мовні норми у професійному спілкуванні	роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК	самостійного опрацювання
Тема 2. Основи культури української мови	0/2	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	Знати функціональні стилі української мови, основні вимоги до ділового мовлення, ознаки диференціації стилів; уміти застосовувати різні стилі з огляду на специфіку фаху	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 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	0/2	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.	0/2	Знати основні вимоги до	Підготувати невеличку	До 10 балів за виконану

Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт		оформлення рефератів, курсових і дипломних робіт, тез доповідей; уміти готувати та виголошувати наукову доповідь	доповідь. виконати практичну роботу, завдання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК	практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	0/2	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	Знати суть і види перекладу, типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою та шляхи їх уникнення, особливості перекладу термінів, вміти редагувати власні наукові тексти	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
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	Знати основні функції та закони спілкування, види професійного спілкування, вміти застосовувати	Підготувати презентацію про різні аспекти спілкування (вікові,	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для

		різні стратегії стратегії спілкування, правильно використовувати невербальні компоненти спілкування у професійній сфері	гендерні тощо), виконати практичну роботу, задання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК	самостійного опрацювання
Тема 9. Риторика і мистецтво презентації	0/2	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	Знати особливості усного спілкування, розрізняти індивідуальні та колективні форми фахового спілкування, уміти застосовувати правила поведінки під час ділової бесіди, співбесіда з роботодавцем та телефонної розмови	Підготувати творче завдання (інсценувати співбесіду з роботодавцем або телефонну розмову з клієнтом), виконати задання самостійної роботи з теми та надіслати їх до ЕНК	До 10 балів за виконану практичну роботу та завдання для самостійного опрацювання
Тема 11. Форми колективної комунікації у професійному середовищі	0/2	Знати принципи проведення ефективних перемовин, розуміти особливості наради та зборів як форм прийняття колективного рішення, уміти вести конструктивну дискусію в	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

		професійному середовищі		
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	0/2	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	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	Знати властивості довідково-інформаційних документів, уміти готувати текст службового документа; уміти оформляти службові записки, акти, протоколи, витяги із протоколу, довідки	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 15. Етикет ділового листування	0/2	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			Виконати тестові	20

модуля 2		завдання для модульного контролю	
Всього за модуль 2			100
Навчальна робота за семестр $(M_1+M_2)/2*0,7$			70 (≥ 42)
ЕКЗАМЕН			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 (есе) 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