

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету тваринництва
та водних біоресурсів

_____ Руслан КОНОНЕНКО

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації

Протокол №12 від 17 квітня 2025 р.

Завідувач кафедри

_____ Світлана ХАРЧЕНКО

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Технологія виробництва
і переробки тваринництва»

_____ Наталія ПРОКОПЕНКО

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Галузь знань «Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина

Спеціальність Н2 Тваринництво

Освітня програма «Технологія виробництва і переробки продукції
тваринництва»

Факультет (ННІ) тваринництва та водних біоресурсів

Розробник: доцент кафедри журналістики та мовної комунікації, канд. філол.
наук, доцент Кочукова Н. І.

Київ – 2025 р.

Опис навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування фахової 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.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>Бакалавр</i>	
Спеціальність	<i>Н2 Тваринництво</i>	
Освітня програма	<i>Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва</i>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	90	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	2	
Форма контролю	<i>Екзамен</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	Форма здобуття вищої освіти	
	денна	заочна
Курс (рік підготовки)	<i>1</i>	<i>1</i>
Семестр	<i>1</i>	<i>1</i>
Лекційні заняття		
Практичні заняття	<i>30 год.</i>	<i>4 год.</i>
Самостійна робота	<i>60 год.</i>	<i>114 год.</i>
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	<i>2 год.</i> <i>4 год.</i>	

2. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є розвиток інтересу до державної мови, розуміння її значущості у житті кожного громадянина України, формування національно-мовної особистості, поглиблення знань студентів про норми сучасної української мови, навчання усної і писемної ділової комунікації; підвищення та вдосконалення рівня культури мовлення майбутніх фахівців тощо.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 6. Здатність працювати в команді та мати навички міжособистісної взаємодії. ЗК 7. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН-4. Організувати спільну діяльність робочого колективу.

ПРН-7. Здійснювати пошук, оброблення та узагальнення інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

ПРН-20. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

ПРН 21. Знати основні історичні етапи розвитку предметної області.

2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація														
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	1			2			4	8						8

Тема 2. Основи культури української мови	2	6		2			4	8					8
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	3	6		2			4	9		1			8
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	6		2			4	8					8
Тема 5. Основні вимоги до виконання й оформлення наукових робіт	5	6		2			4	9		1			8
Тема 6. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	8		2			6	8					8
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів	7	6		2			4	8					8
Разом за модулем 1	44			14			30	58		2			56
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності													
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	7		2			5	6					6
Тема 9. Риторика і мистецтво презентації	9	7		2			5	6					6
Тема 10. Культура усного фахового спілкування	10	7		2			5	6					6
Тема 11. Форми колективного	11	7		2			5	8					8

обговорення професійних проблем													
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	12	7	2			5	9		1				8
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань	13	7	2			5	9		1				8
Тема 14. Довідково-інформаційні документи	14	7	2			5	8						8
Тема 15. Етикет службового листування	15	7	2			5	8						8
Разом за модулем 2	46		16			30	60		2				58
Усього годин	90		30			60	118		4				114

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2
2	Основи культури української мови.	2
3	Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2
5	Основні вимоги до виконання й оформлення наукових робіт.	2
6	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2
7	Редагування наукових текстів. Основні правила правопису.	2
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
9	Риторика і мистецтво презентації.	2
10	Культура усного фахового спілкування.	2
11	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань.	2
14	Довідково-інформаційні документи.	2
15	Етикет службового листування.	2

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	4
2	Державна мова – мова професійного спілкування. Конституція України, Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».	4
3	Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	4
4	Поняття функціонального стилю. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.	4
5	Мовні засоби наукового стилю. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	4
6	Особливості наукового тексту, принципи укладання. Структура та загальні вимоги до наукового тексту.	4
7	Читання наукового тексту та проведення компресії. Лінгвістичний аналіз фахового наукового тексту.	4
8	Функції спілкування. Види, тональності, типи і форми професійного спілкування. Моделі спілкування. Основні закони спілкування.	4
9	Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Суть виступу. Функції оратора й особливості їх виконання.	4
10	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.	4
11	Публічне ділове мовлення. Ділова нарада: класифікація, правила та способи проведення. Переговори.	4
12	Документ як писемна форма ділової мови. Вимоги державних стандартів України до оформлення документів.	4
13	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	4
14	Особливості мови та вимоги до оформлення документів із кадрово-контрактних питань.	4
15	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	4

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- пірінгове оцінювання, самооцінювання;

7. Методи навчання:

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- метод проєктного навчання;
- метод навчальних дискусій та дебатів;
- метод командної роботи;
- метод гейміфікованого навчання.

8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Тема	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль		
Практична робота 1. Державна мова – мова професійного спілкування	ПРН-4. ПРН-7. ПРН-20. ПРН 21. Студенти повинні:	10
Практична робота 2. Основи культури української мови.	знати місце української мови серед інших мов світу, її роль як державної мови в Україні;	10
Практична робота 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	орієнтуватися в основних законодавчих актах щодо функціонування української мови в професійній та суспільній сферах;	8
Практична робота 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	розуміти сучасні тенденції розвитку української мови, особливості вживання мовних одиниць у різних комунікативних ситуаціях;	8
Практична робота 5. Основні вимоги до виконання й оформлення наукових робіт.	знати літературні мовні норми та вміти їх дотримуватися в усному й писемному мовленні;	8
Практична робота 6. Українська термінологія в професійному спілкуванні	володіти класифікацією функціональних стилів сучасної української мови, знати їхні основні ознаки та сферу вживання;	8
Практична робота 7. Редагування наукових текстів. Основні правила правопису (2019 р.).	розуміти специфіку підстилів і жанрів офіційно-ділового та наукового стилів, а також характерні мовні засоби, притаманні кожному з них;	8
Самостійна робота 1.	успішно оволодіти науковим стилем як функціональним	10

	різновидом літературної мови у межах фахової галузі; мати сформовані навички усного та писемного професійного мовлення відповідно до комунікативних завдань; володіти фаховою термінологією обраної галузі знань та вміти коректно застосовувати її в професійному спілкуванні.	
Модульна контрольна робота 1.		30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності		
Практична робота 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	ПРН-4. ПРН-7. ПРН-20. ПРН 21. Студенти повинні: знати норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні, володіти основами культури мовлення;	8
Практична робота 9. Риторика і мистецтво презентації.	знати основні вимоги до складання, оформлення та використання службових документів;	8
Практична робота 10. Культура усного фахового спілкування	мати сформовані практичні навички усної й писемної ділової комунікації в професійному середовищі;	8
Практична робота 11. Форми колективного обговорення професійних проблем	володіти комунікативною компетентністю, необхідною для ефективної взаємодії в колективі;	8
Практична роботи 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	уміти укладати тексти документів та правильно оформлювати види ділових паперів;	7
Практична роботи 13. Документація з кадрово-контрактних питань. Морфологічні норми.	дотримуватися норм орфоєпії, орфографії, морфології, лексики, стилістики та синтаксису сучасної української мови;	7
Практична роботи 14. Довідково-інформаційні документи. Синтаксичні норми.	знати правила ділового листування й усного	7

Практична роботи 15. Етикет службового листування.	спілкування; уміти застосовувати набуті знання з діловодства у сфері майбутньої професійної діяльності.	6
Самостійна робота 2.		10
Модульна контрольна робота 2.		30
Всього за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$	
Екзамен		30

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

8.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедайннів 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 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 онлайн-формі за погодженням із деканом факультету)

9. Навчально-методичне забезпечення.

Електронний навчальний курс навчальної дисципліни

<https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=3809>

- покликання на цифрові освітні ресурси:

1. Класифікація нормативних документів України. URL: <http://document.org.ua/docs/class.php>

2. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>

3. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

4. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>

5. Лінгвістичний портал «Mova.info». Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?l=61>.

- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники, практикуми:

1. 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.

2. Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Довідник з української мови (найновіші рекомендації). К., Слов'янськ: Вид-во «Друкарський двір», 2015. 156 с.

3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібник для студ. внз. 2-ге вид., виправлене. К.: Вища школа, 2020. 272 с.

- *методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти:*

Шевчук С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Робочий зошит-практикум. Київ : Алерта, 2024. 84 с.

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2024. 344 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. Бикова Г. П. Українська мова та культура мовлення для студентів заочної форми навчання. Київ: НАУ, 2022. 122 с.

4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. Навчальний посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2023. 296 с.

5. Кочукова Н., Чепурна А. Формування в студентів навичок уживання форм кличного відмінка в різних комунікативних ситуаціях. *Теоретичні й прикладні проблеми*

сучасної філології: збірник наукових праць / [за заг. ред. проф. В. А. Глушенка]. Слов'янськ: Вид-во Б. І. Маторіна, 2020. Вип. 10. Частина II. С. 18 – 24.

6. Кочукова Н. І., Рябініна І. М. Функціонування новотворів з іншомовними компонентами в сучасній українській мові. *Вчені записки ТНУ імені В.І.Вернадського*. Серія: Філологія. Журналістика. Том 33 (72) № 1. 2022. Ч. 1. С. 47 – 53.

7. Литвинська С. В., Приходько О. Ю., Сібрुक А. В. Наукові комунікації у фаховій діяльності : навч. посіб. Київ : Талком, 2024. 134 с.

8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2019. 361 с.

9. Мацько Л.І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2019. 462 с.

10. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
<https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

11. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
<http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>

12. Погиба Л., Грибінченко Л., Голіченко К. Українська мова фахового спрямування: підручник. К. : Кондор, 2022. 350 с.

13. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Вища школа, 2020. 248 с.

14. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України. Чинний від 25 квітня 2019 року, № 2704-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2019. № 21.

15. Український правопис: стереотипне видання / Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2023. 240 с.

16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибики, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2019. 399 с.

17. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2019. 281 с.

