



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Механіко-технологічний факультет
12 червня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Галузь знань: J «Транспорт та послуги»
Спеціальність: J8 «Автомобільний транспорт»
Освітня програма: «Автомобільний транспорт»
Факультет: Механіко-технологічний
Розробник: д.ф.н., професор Степаненко М.І.

Київ 2025

Опис навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

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 рідною мовою, високою загальною культурою і культурою спілкування, уміти висловлюватися точно, логічно й виразно, оперувати фаховою термінологією. Вивчення дисципліни сприяє формуванню мовної, мовленнєвої, лексикографічної, риторичної компетенції майбутніх фахівців, оптимальному використанню мовних засобів як в писемній, так і в 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	бакалавр	
Спеціальність	ІВ Автомобільний транспорт	
Освітня програма	Автомобільний транспорт	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	90	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	—	
Форма контролю	екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	Форма здобуття вищої освіти	
	денна	заочна
Курс (рік підготовки)	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	15 год.	4 год
Практичні, семінарські заняття	15 год.	8 год
Лабораторні заняття	—	
Самостійна робота	60 год.	78 год
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 год.	1 год

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета – викладання дисципліни є сформулювати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця, 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; сформулювати 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.

Завдання –формування навичок ефективного спілкування у фаховій сфері, зокрема, опанування норм сучасної літературної мови, оволодіння термінологією, діловим етикетом, підготовку документів та публічні виступи для застосування у своїй професії (юриста, економіста, інженера тощо). Це включає вправи на переклад, редагування текстів, розрізнення стилів (офіційно-діловий, науковий, публіцистичний) та практичне використання мови в конкретних робочих ситуаціях.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері автомобільного транспорту або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів технічних наук, економіки та управління і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ЗК 13. 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 14. 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.

Програмні результати навчання (ПРН):

РН 2. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово при обговоренні професійних питань.

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.
Змістовий модуль 1. <i>Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль</i>													
Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	1, 2	12	3	3			6	13		1			12
Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, сфера використання функційних стилів.	3, 4	12	2	2			8	11		1			10
Науковий стиль, його підстилі. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	5, 6	12	2	2			8	13	1	2			10
Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт. Підготовка наукової доповіді. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	7, 8	12	2	2			8	12	1	1			10
Разом за змістовим модулем 1	48		9	9			30	49	2	5			42
Змістовий модуль 2. <i>Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення. Культура усного і писемного професійного мовлення</i>													
Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно- ділового стилю. Загальні вимоги до оформлення реквізитів.	9, 10	14	2	2			10	17		1			16
Особливості мови та вимоги до оформлення документів із кадрово-контрактних питань	11, 12	14	2	2			10	12	1	1			10

(заява, автобіографія, наказ із кадрових питань). Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, акт, протокол, витяг, довідка).													
Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до оформлення. Характеристика організаційно-розпорядчих документів.	13, 14, 15	14	2	2			10	12	1	1			10
Разом за змістовим модулем 2	42		6	6			30	41	2	3			36
Усього годин	90		15	15			60	90	4	8			78
Курсовий проект	–		–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Усього годин	90		15	15			60	90	4	8			78

3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Поняття літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми.	3
2.	Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, сфера використання функційних стилів.	2
3.	Науковий стиль, його підстили. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	2
4.	Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт. Підготовка наукової доповіді. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	2
5.	Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Загальні вимоги до оформлення реквізитів.	2
6.	Особливості мови та вимоги до оформлення документів із кадрово- контрактних питань (заява, автобіографія, наказ із кадрових питань). Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, акт, протокол, витяг, довідка).	2
7.	Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до оформлення. Характеристика організаційно-розпорядчих документів.	2

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мовні засоби функційних стилів.	3
2	Науковий стиль, його підстили. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю.	2
3	Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти. Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт.	2
4	Наукова доповідь. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	2
5	Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Загальні вимоги до оформлення реквізитів.	2
6	Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія). Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, протокол, довідка)	2
7	Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до складання. Характеристика організаційно-розпорядчих документів	2
Разом		15

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття літературної мови. Мовні норми. Норми усного та писемного мовлення. Правописні норми сучасної української мови. Особливості акцентологічної норми.	6
2	Функціональні (функційні) стилі: ознаки, сфера використання, засоби реалізації.	8
3	Становлення та розвиток наукового стилю української мови. Конспект. Анотація. Реферат.	8
4	Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлювання покликань.	8
5	Класифікація документів. Загальні вимоги до оформлення реквізитів. Бланк документа.	10
6	Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (наказ із кадрових питань, резюме, характеристика, особова картка).	10
7	Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (акт, витяг із протоколу, оголошення)	10
Разом		60

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- залік;
- модульні тести;
- реферати;
- інші види.

7. Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод;
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- інші види.

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	Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови. Науковий стиль				
Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми	3 / 3	Знати: норми сучасної української літературної мови. Розуміти: значення мовної компетентності для професійної діяльності. ПРН: РН2	Практичні вправи, аналіз мовних помилок.	Поточний контроль
Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування	2 / 2	Знати: функційні стилі та їх ознаки. Розрізняти: стилі залежно від сфери комунікації. ПРН: РН2	Тестування, стилістичний аналіз текстів.	Оцінювання
Науковий стиль, його підстилі та	2 / 2	Вміти: створювати	Практична робота,	Поточний контроль

жанри. Вторинні наукові тексти		анотації, реферати, тези. Аналізувати: наукові тексти. ПРН: РН2	реферат.	
Вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт. Наукова доповідь	2 / 2	Застосовувати: норми наукового стилю в письмових роботах. ПРН: РН2	Підготовка тез, презентація доповіді.	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 2 Офіційно-діловий стиль та фахове мовлення				
Офіційно-діловий стиль: функції, різновиди, реквізити документів	2 / 2	Знати: мовні особливості офіційно-ділового стилю. Вміти: оформлювати реквізити документів. ПРН: РН2	Практична робота з документами.	Поточний контроль
Документи з кадрово-контрактних питань	2 / 2	Вміти: складати заяви, автобіографії, накази. ПРН: РН2	Практичне завдання.	Оцінювання
Довідково-інформаційні документи та службове листування	2 / 2	Застосовувати: норми ділового мовлення у письмі. ПРН: РН2	Складання службового листа, протоколу.	Поточний контроль
Всього за 1 семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

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 дедлайнів та перескладання	НАПРИКЛАД: 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	НАПРИКЛАД: списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування	НАПРИКЛАД: 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)

9. Навчально-методичне забезпечення:

- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти;

– електронний навчальний курс –
<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3897>

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011 – 696 с.

2. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. вид. 2-ге, доп., Вінниця: ВНТУ, 2024, 276 с.

3. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / укл. Бабакова О.В., Митяй З.О., Хомчак О.Г. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018 – 151 с.

4. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.

5. Алла Белік. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. – Київ, 2023. – 175 с.