

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан агробіологічного факультету

_____ Віталій КОВАЛЕНКО
“ _____ ” _____ 2025 р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри _____
протокол № _____ від “ _____ ” _____ 2025 р.
Завідувач кафедри
_____ Світлана ХАРЧЕНКО

”РОЗГЛЯНУТО ”

Гарант ОП«Агрономія»
_____ Володимир МОКРІЄНКО

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань **Н Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна
медицина**

Спеціальність **Н1 Агрономія**

Освітня програма **Агрономія**

Факультет **агробіологічний**

Розробники: **ст. викл Шишкова Л.С.**

Опис навчальної 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.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	бакалавр	
Спеціальність	Н1 Агрономія	
Освітня програма	Агрономія	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова компонента	
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	-	2 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	4 год.
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	60 год.	84 год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 год.	-

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: 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 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК 10. Здатність працювати у команді.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Прагнути до самоорганізації та самоосвіти;

ПРН 3. Обговорювати і пояснювати основи, що сприяють розвитку загальної політичної культури та активності, формуванню національної гідності й патріотизму, соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання економіки й права;

ПРН 5. Проводити літературний пошук українською та іноземною мовою та аналізувати отриману інформацію;

2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							Заочна форма					
	тижн і	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	п	лаб	ін д	с. р.		л	п	лаб	ін д	с.р.
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення													
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	1	6		2			4	9	1				8
Тема 2. Основи культури української мови	2	6		2			4	6					6
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	3	6		2			4	6					6
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	6		2			4	4					4
Тема 5. Основні вимоги до виконання й	5	8		2			4	11	1	2			8

оформлювання наукових робіт													
Тема 6. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	6		2			4	6					6
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів	7	4		2			4						
Разом за модулем 1	42			14			28	42	2	2			38
Модуль 2. Професійна комунікація													
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	6		2			4	6					6
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації	9	6		2			4	6					6
Тема 3. Культура усного фахового спілкування	10	6		2			4	6					6
Тема 4. Форми колективної комунікації у професійному середовищі	11	6		2			4	6					6
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	12	6		2			4	6					6
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань	13	6		2			4	6		1			5
Тема 7. Довідково-інформаційні документи	14	6		2			4	6		1			5
Тема 8. Етикет службового листування	15	6		2			4	6					6
Разом за модулем 2	48			16			32	48		2			46
Усього годин	90			30			60	90	2	4			84

3. Теми лекцій

Не передбачені навчальним планом

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Функції мови. Норми української літературної мови.	2
2	Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2

3	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	2
4	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
5	Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.	2
6	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.	2
7	Лінгвістичний аналіз фахового наукового тексту.	2
8	Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.	2
9	Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	2
10	Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	2
11	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	2
12	Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
14	Довідково-інформаційні документи Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	2
15	Класифікація службових листів. Реквізити службових листів та їх оформлення. Різні типи листів. 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.	4

3	Основи культури професійного мовлення.	4
4	Стили СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль.	4
5	Наукова робота як жанр наукової комунікації.	4
6	Проблеми українського термінознавства.	4
7	Особливості редагування та перекладу наукових текстів.	4
8	Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.	4
9	Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	4
10	Культура усного фахового мовлення.	4
11	Колективна комунікація у професійному середовищі.	4
12	Ділові папери як засіб професійної комунікації.	4
13	Документація щодо особового складу.	4
14	Довідково-інформаційні документи.	4
15	Етикет службового листування.	4

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- пірінгове оцінювання, самооцінювання;
- написання детального аналізу досліджуваного тексту.

7. Методи навчання:

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- метод роботи в «малих групах»;
- метод перевернутого класу, змішаного навчання;
- метод навчання через дослідження;
- метод навчальних дискусій та дебатів;
- метод творчого дослідження;
- метод командної роботи, мозкового штурму.

8. Оцінювання результатів навчання.

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

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення		
Практична робота 1. Державна мова — мова професійного спілкування	Знати поняття державної мови, нормативні документи про державний статус української мови, мовне законодавство, мовну	5

	політику в Україні. Знати суспільні функції мови, уміти охарактеризувати мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	
Практична робота 2. Основи культури української мови	Знати комунікативні ознаки культури професійного мовлення, норми та ознаки сучасної української мови; типи та роль словників у професійному мовленні.	5
Практична робота 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	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	10
Практична робота 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Знати поняття «наукова робота», структуру анотації, тез, реферату, курсової (дипломної) роботи, засоби зв'язку між частинами наукового тексту, вимоги до цитування, бібліографічну культуру науковця; розрізняти жанри наукових текстів; здійснювати компресію наукового тексту	10
Практична робота 5. Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт	Знати структуру, особливості наукового тексту. Уміти створювати та оформлювати наукові роботи.	10
Практична робота 6. Лінгвістичний аналіз фахового наукового тексту.	Знати основні ознаки наукового стилю, композицію наукового тексту, вміти аналізувати та аргументувати власну думку.	20
Практична робота 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Переклад і редагування наукових текстів	Знати групи термінів за походженням, будовою, вживанням. Уміти працювати із термінологічним словником Уміти редагувати та перекладати наукові тексти	10

Модульна контрольна робота 1.		30
Всього за модулем 1		100

Модуль 2. Професійна комунікація		
Практична робота 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Знати поняття та функції ділового спілкування, його види, типи, форми та основні закони, невербальні компоненти спілкування.	5
Практична робота 2. Ділові папери як засіб професійної комунікації	Знати основні закони риторики. Уміти подавати матеріал через презентації	5
Практична робота 3. Культура усного фахового спілкування	Знати ознаки культури спілкування. Уміти вести ділову бесіду, ставити запитання, давати відповіді на запитання, використовувати дискусію як засіб подолання суперечок у діловій бесіді; із дотриманням відповідних норм літературної мови і необхідних вимог до виступу	10
Практична робота 4. Форми колективної комунікації у професійному середовищі	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, із дотриманням норм літературної мови	10
Практична робота 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Знати основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю, класифікації документів, оформлювання реквізитів; використовувати правила щодо оформлювання ділових паперів	10
Практична робота 6. Документація з кадрово-контрактних питань	Знати загальні правила та вимоги до укладання документів щодо особового складу; укладати резюме, заяву, автобіографію, характеристику; усувати типові	10

	помилки в оформлюванні ділових документів та редагувати їх	
Практична робота 7. Довідково-інформаційні документи	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	10
Практична робота 8. Службове листування	Знати загальні правила та вимоги до укладання службового листа, мовний етикет ділового листа; укладати службові листи з урахуванням композиційно-мовних особливостей	10
Модульна контрольна робота 2.		30
Всього за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$	
Екзамен/залік		30
Всього за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	

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	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 он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/section.php?id=25154>;
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти.

10. Рекомендовані джерела інформації

1. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу : https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90348. Назва з екрана.
2. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> - Назва з екрана.
4. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
6. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
7. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
8. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібн. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
9. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
10. Сагач Г. М. Риторика: Навч. посібник. Київ: Ін Юре, 2000. 568 с.
11. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 320 с.
12. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
13. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібн. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.
14. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ : Алерта, 2017. 478 с.
15. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібн. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.
16. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
17. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) URL : <http://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
18. Словники України on-line URL : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

19. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) URL : <http://ulif.org.ua>
20. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду НАН України. URL : <http://www.ulif.org.ua/>
21. Лінгвістичний портал «Mova.info» URL : <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>
22. Українські підручники онлайн. URL : <http://pidruchniki.ws>.