

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ННІ енергетики,
автоматики і енергозбереження

_____ Віктор КАПЛУН

« ____ » _____ 2025 року

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації

Протокол №12 від 17 квітня 2025 р.

Завідувач кафедри

_____ Світлана ХАРЧЕНКО

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані
технології та робототехніка»

_____ Алла ДУДНИК

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Галузь знань G «Інженерія, виробництво та будівництво»

Спеціальність G7 Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та
робототехніка

Освітня програма «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка»
ННІ енергетики, автоматики і енергозбереження

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

Київ – 2025 р.

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 рідною мовою, 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 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	G7 Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка	
Освітня програма	«Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	90	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проєкт (робота)	-	
Форма контролю	екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	Форма здобуття вищої освіти	
	денна	заочна
Курс (рік підготовки)	1	
Семестр	1	
Лекційні заняття	15 год.	4 год.
Практичні, семінарські заняття	15 год.	6 год.
Лабораторні заняття	-	

Самостійна робота	60 год.	80 год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є сформувати 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; 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.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 10. 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.

спеціальні компетентності (СК):

СК 10. Здатність враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час формування технічних рішень.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 13. Вміти враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час формування технічних рішень. Вміти використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ПРН 14. Вміти використовувати у виробничій і соціальній діяльності фундаментальні поняття і категорії державотворення для обґрунтування власних світоглядних позицій та політичних переконань з урахуванням процесів соціально-політичної історії України, правових засад та етичних норм.

2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					Всього	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	
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль														

Тема 1. Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	1	7	1	2			4	8					8
Тема 2. Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, сфера використання функційних стилів.	2	5	1	-			4	10		2			8
Тема 3. Науковий стиль, його підстили. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	3	7	1	2			4	12	2	2			8
Тема 4. Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт	4	7	1	2			4	8					8
Тема 5. Підготовка наукової доповіді. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	5	5	1	-			4						8
Разом за модулем 1		31	5	6			20	46	2	4			40
Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення. Культура усного і писемного професійного мовлення													
Тема 6. Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно- ділового стилю. Загальні вимоги до оформлення реквізитів.	6	7	1	2			4	10	2				8
Тема 7. Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія, наказ із кадрових питань)	7	7	1	2			4	10	2				8

Тема 8. Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, акт, протокол, витяг із протоколу, довідка)	8	5	1	-			4			2			8
Тема 9. Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до оформлення	9	6	1	1			4						
Тема 10. Характеристика організаційно-розпорядчих документів	10	5	1	-			4						4
Тема 11. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах.	11	5		1			4						4
Тема 12. Морфологічні особливості професійних текстів	12	6	1	1			4						4
Тема 13. Синтаксичні особливості професійних текстів	13	6	1	1			4						4
Тема 14. Культура публічного виступу	14	6	1	1			4						
Тема 15. Культура усного фахового мовлення	15	5		1			4						
Разом за модулем 2	59		10	9			40		2	2			40
Разом годин	90		15	15			60		4	6			80

3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування.	2
2	Науковий стиль, його підстилі. Жанри наукового стилю.	1
3.	Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт. Підготовка наукової доповіді.	2
4.	Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань.	2

5.	Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів. Службовий лист.	2
6.	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	1
7.	Лексико-стилістичні та морфологічні норми текстів документів.	2
8.	Синтаксичні особливості професійних текстів. Культура публічного виступу.	2
9.	Культура усного фахового мовлення	1

4. Теми практичних занять

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

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття літературної мови. Мовні норми. Норми усного та писемного мовлення.	4
2	Правописні норми сучасної української мови. Особливості акцентологічної норми.	4

3	Функціональні (функційні) стилі: ознаки, сфера використання, засоби реалізації.	4
4	Становлення та розвиток наукового стилю української мови. Конспект. Анотація. Реферат.	4
5	Основні правила бібліографічного опису джерел. ДСТУ 8302-2015. Оформлювання покликань.	4
6	Підготовка наукової доповіді.	4
7	Написання тез доповіді. Рецензія. Відгук.	4
8	Класифікація документів. Загальні вимоги до оформлення реквізитів. Бланк документа.	4
9	Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (наказ із кадрових питань, резюме, характеристика, особова картка)	4
10	Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (акт, витяг із протоколу, оголошення)	4
11	Службовий лист: рекомендаційний лист, лист-запрошення, лист-відмова, лист-претензія, супровідний лист, лист-пропозиція, інформаційний лист	4
	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	4
13	Лексико-стилістичні норми текстів документів. Особливості вживання синонімів, паронімів, багатозначних слів.	4
	Терміни в документах. Термінологічні словники.	2
14	Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю. Особливості вживання частин мови.	2
15	Синтаксичні особливості професійних текстів: складні випадки керування. Вимоги до побудови словосполучень. Вживання дієприслівникових зворотів у мові документів.	2
16	Культура усного мовлення.	2

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

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

7. Методи навчання:

- метод проблемне 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 з чинним «Положенням 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. Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття літературної мови. Мовні норми.	ПРН-13, ПРН-14. Студенти повинні: орієнтуватися в основних законодавчих актах щодо функціонування української мови в професійній та суспільній сферах; розуміти сучасні тенденції розвитку української мови, особливості вживання мовних одиниць у різних комунікативних ситуаціях; знати літературні мовні норми та вміти їх дотримуватися в усному й писемному мовленні; володіти класифікацією функціональних стилів сучасної української мови, знати їхні основні ознаки та сферу вживання;	16
Практична робота 2. Функціональні стилі. Науковий стиль, його підстилі. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	знати специфіку підстилів і жанрів офіційно-ділового та наукового стилів, а також характерні мовні засоби, притаманні кожному з них;	16
Практична робота 3. Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт. Курсові і дипломні роботи. Наукова доповідь. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	успішно оволодіти науковим стилем як функціональним різновидом літературної мови у межах фахової галузі;	18
Самостійна робота 1	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.	20
Модульна контрольна робота 1.		30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення. Культура усного і писемного професійного мовлення		
Практична робота 4. Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю.	ПРН-13, ПРН-14. Студенти повинні: знати норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні, володіти основами культури мовлення; знати реквізити, основні вимоги до	10

	складання, оформлення та використання службових документів;	
Практична робота 5. Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія), довідково-інформаційних документів (службові записки, протокол, довідка), організаційно-розпорядчих документів.	мати сформовані практичні навички усної й писемної ділової комунікації в професійному середовищі; володіти комунікативною компетентністю, необхідною для ефективної взаємодії в колективі; уміти укладати тексти документів та правильно оформлювати види ділових паперів;	10
Практична робота 6. Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів. Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до складання та оформлення.	дотримуватися норм орфоєпії, орфографії, морфології, лексики, стилістики та синтаксису сучасної української мови; знати правила ділового листування й усного спілкування;	10
Практична робота 7. Лексико-стилістичні, морфологічні, синтаксичні особливості професійних текстів.	уміти застосовувати набуті знання з діловодства у сфері майбутньої професійної діяльності.	10
Практична роботи 8. Культура усного фахового мовлення.		10
Самостійна робота 2		20
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 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).
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/course/view.php?id=4788>

- *посилання 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?ll=61>.
 - *конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);*
 - *підручники, навчальні посібники, практикуми:*
 1. Глушук 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. (ум. др. арк. 9,875).
 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. Глушценка]. 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., Сібрук 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. Бибик, 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.