

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

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Декан факультету  
інформаційних технологій  
\_\_\_\_\_ Ігор БОЛБОТ  
“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**“СХВАЛЕНО”**

на засіданні кафедри  
журналістики та мовної комунікації  
протокол № 12 від “17” квітня 2025 р.  
Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_ Світлана ХАРЧЕНКО

**“РОЗГЛЯНУТО”**

Гарант ОП “Економічна  
кібернетика”  
\_\_\_\_\_ Наталія КЛИМЕНКО

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
“Українська мова за професійним спрямуванням”

Галузь знань С “Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні  
відносини”

Спеціальність С1 “Економіка та міжнародні економічні відносини”

Освітня програма “Економічна кібернетика”

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Факультет (ННІ) інформаційних технологій

Розробники: канд. філол. наук, доц. Сабельникова Т. М.

## Опис навчальної дисципліни

Вища школа покликана готувати не лише фахівців у різних галузях, а й формувати культуру особистості, невід'ємним складником якої є культура спілкування.

Фахівець будь-якої галузі повинен вміти грамотно формулювати думку, доносити її до співрозмовника, добирати і доречно використовувати мовні конструкції відповідно до ситуації спілкування, широко послуговуватися фаховою лексикою, вміти складати ділові папери та фахові документи, а також дотримуватись правил етикету ділового спілкування.

Навчальна дисципліна “Українська мова за професійним спрямуванням” має на меті формувати в здобувачів освіти зазначені навички.

| Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь                     |                                                   |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|
| Освітній ступінь                                                                    | бакалавр                                          |        |
| Спеціальність                                                                       | СІ “Економіка та міжнародні економічні відносини” |        |
| Освітня програма                                                                    | “Економічна кібернетика”                          |        |
|                                                                                     |                                                   |        |
| 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<br>для денної та заочної форм здобуття вищої освіти |                                                   |        |
|                                                                                     | Форма здобуття вищої освіти                       |        |
|                                                                                     | денна                                             | заочна |
| Курс (рік підготовки)                                                               | 1                                                 | -      |
| Семестр                                                                             | 1                                                 | -      |
| Лекційні заняття                                                                    | - год.                                            | - год. |
| Практичні, семінарські заняття                                                      | 30 год.                                           | - год. |
| Лабораторні заняття                                                                 | - год.                                            | - год. |
| Самостійна робота                                                                   | 60 год.                                           | - год. |
| Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти          | 2 год.                                            |        |

### 1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета підготовка висококваліфікованих бакалаврів, здатних успішно працювати в обраній сфері діяльності, формування необхідної комунікативної спроможності в усній і письмовій формах, навичок і вмінь практичного володіння мовою, засвоєння фахової лексики різних видів мовленнєвої діяльності.

**Набуття компетентностей:**  
інтегральна компетентність (ІК):

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки;

|                                                                                                                                |         |    |  |    |  |    |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|--|----|--|----|--|--|--|--|--|--|
| Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації. Функціонування мовних одиниць у діловому спілкуванні: лексичний рівень | 7       | 8  |  | 2  |  | 6  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 2. Документація щодо особового складу                                                                                     | 8 - 9   | 10 |  | 4  |  | 6  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 3. Граматична нормативність ділового спілкування                                                                          | 10      | 8  |  | 2  |  | 6  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 4. Довідково-інформаційні документи.                                                                                      | 11 - 12 | 10 |  | 4  |  | 6  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 5. Службове листування як форма ділового спілкування                                                                      | 13      | 8  |  | 2  |  | 6  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 6. Культура усного фахового мовлення                                                                                      | 14 - 15 | 10 |  | 4  |  | 6  |  |  |  |  |  |  |
| Разом за модулем 2                                                                                                             |         | 54 |  | 18 |  | 36 |  |  |  |  |  |  |
| Усього годин                                                                                                                   |         | 90 |  | 30 |  | 60 |  |  |  |  |  |  |
| Усього годин                                                                                                                   |         | 90 |  | 30 |  | 60 |  |  |  |  |  |  |

### 3. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми                                                                                                                   | Кількість годин |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | Етика спілкування як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця                                  | 2               |
| 2     | Основи культури професійного спілкування                                                                                     | 2               |
| 3     | Засоби наукового стилю мови у професійному спілкуванні. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності | 4               |
| 4     | Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ                                                                      | 4               |
| 5     | Ділові папери як засіб професійної комунікації. Функціонування мовних одиниць у діловому спілкуванні: лексичний рівень       | 2               |
| 6     | Документація щодо особового складу                                                                                           | 4               |
| 7     | Граматична нормативність ділового спілкування                                                                                | 2               |
| 8     | Довідково-інформаційні документи                                                                                             | 4               |
| 9     | Службове листування як форма ділового спілкування                                                                            | 2               |
| 10    | Культура усного фахового мовлення                                                                                            | 4               |

### 4. Теми самостійної роботи

| № з/п | Назва теми                                                                                                                   | Кількість годин |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | Етика спілкування як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця                                  | 6               |
| 2     | Основи культури професійного спілкування                                                                                     | 6               |
| 3     | Засоби наукового стилю мови у професійному спілкуванні. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності | 6               |
| 4     | Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ                                                                      | 6               |
| 5     | Ділові папери як засіб професійної комунікації. Функціонування мовних одиниць у діловому спілкуванні: лексичний рівень       | 6               |

|    |                                                   |   |
|----|---------------------------------------------------|---|
| 6  | Документація щодо особового складу                | 6 |
| 7  | Граматична нормативність ділового спілкування     | 6 |
| 8  | Довідково-інформаційні документи                  | 6 |
| 9  | Службове листування як форма ділового спілкування | 6 |
| 10 | Культура усного фахового мовлення                 | 6 |

**5. Методи та засоби діагностики результатів навчання:**  
(*вибрати необхідне чи доповнити*)

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

**6. Методи навчання (*вибрати необхідне чи доповнити*):**

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- метод навчання через дослідження;
- метод навчальних дискусій та дебатів;
- метод командної роботи, мозкового штурму
- метод гейміфікованого навчання.

**7. 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**

| Вид навчальної діяльності                                                                                                                        | Результати навчання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Оцінювання |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Модуль 1. Вступ. Культура професійного спілкування                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |
| Практична робота 1. Етика спілкування як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця                                  | ПРН 1, 15, 20. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права; демонструвати базові навички креативного та критичного мислення в дослідженнях та професійному спілкуванні; володіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою. Зокрема, уміти використовувати ефективні стратегії спілкування, зчитувати невербальні знаки в спілкуванні; використовувати етикетні формули в різних ситуаціях спілкування; оформлювати результати наукової діяльності: план, тези, конспект, реферат, наукову статтю; оформлювати бібліографічний опис джерел та покликання на них; використовувати стратегії ефективного ведення ділової бесіди, готуватися до публічного виступу і виступати перед аудиторією. | 5          |
| Практична робота 2. Основи культури професійного спілкування                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5          |
| Практична робота 3. Засоби наукового стилю мови у професійному спілкуванні. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10         |
| Практична робота 4. Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10         |
| Самостійна робота до модуля 1                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 40         |
| Модульна контрольна робота 1.                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30         |
| Всього за модулем 1                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 100        |
| Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Ділова комунікація: усна і писемна форми                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Практична робота 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації. Функціонування мовних одиниць у діловому спілкуванні: лексичний рівень | ПРН 1, 15, 20. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права; демонструвати базові навички креативного та критичного мислення в дослідженнях та професійному спілкуванні; володіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою. Зокрема, уміти правильно оформлювати реквізити документів; складати резюме, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, автобіографію; складати тексти документів з дотриманням граматичних норм, виявляти та кваліфікувати граматичні помилки; складати звіт, службову записку, довідку, протокол, витяг з протоколу; складати різні види листів; дотримуватися норм сучасної української літературної мови під час усного професійного спілкування. | <b>5</b>   |
| Практична робота 2. Документація щодо особового складу                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>10</b>  |
| Практична робота 3. Граматична нормативність ділового спілкування                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>5</b>   |
| Практична робота 4. Довідково-інформаційні документи                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>10</b>  |
| Практична робота 5. Службове листування як форма ділового спілкування                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>5</b>   |
| Практична робота 6. Культура усного фахового мовлення                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>10</b>  |
| Самостійна робота до модуля 2                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>25</b>  |
| Модульна контрольна робота 2                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>30</b>  |
| <b>Всього за модулем 2</b>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>100</b> |
| <b>Навчальна робота</b>                                                                                                                    | <b>(M1 + M2)/2*0,7 ≤ 70</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |
| <b>Екзамен/залік</b>                                                                                                                       | <b>30</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |
| <b>Всього за курс</b>                                                                                                                      | <b>(Навчальна робота + екзамен) ≤ 100</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |

## 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

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b> | Роботи, які здобувачі здають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче на 1 бал. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний). |
| <b>Політика щодо академічної доброчесності</b>  | Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (зокрема із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові покликання на використану літературу.                       |
| <b>Політика щодо відвідування</b>               | 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).            |

## 8. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=3377>);
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти.

## **9. Рекомендовані джерела інформації**

1. Блашків О. В., Вількова Т. Т., Коноплицька О. І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Тернопіль, 2022, 250 с.
2. Динікова Л. Ш. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей). Навчальний посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 137 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. Навчальний посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2023. 296 с.
4. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
5. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
6. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с.
7. Український правопис. К : Наукова думка, 2019. 393 с.