НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”
Директор
Навчально-наукового інституту
неперервної освіти і туризму
_____Іван ГРИЦЕНКО
“____”_____20____ р.

“**СХВАЛЕНО**”
на засіданні кафедри
журналістики та мовної комунікації
протокол № 12 від “17” квітня 2025 р.
Завідувач кафедри
_____Світлана ХАРЧЕНКО

“**РОЗГЛЯНУТО** ”
Гарант ОП “Публічне управління
та адміністрування”
_____ Володимир ОЛІЙНИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“Українська мова за професійним спрямуванням”

Галузь знань D “Бізнес, адміністрування та право”
Спеціальність D4 “Публічне управління та адміністрування”
Освітня програма “Публічне управління та адміністрування”
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
ННІ неперервної освіти і туризму
Розробники: канд. філол. наук, доц. Сабельникова Т. М.

Київ – 2025 р.

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	*D4"Публічне управління та адміністрування"*	
Освітня програма	"*Публічне управління та адміністрування*"	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
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	-
Семестр	2	-
Лекційні заняття	*30 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	*4 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 завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або в процесі навчання, що передбачає

застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальні компетентності (ЗК):

- ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);

спеціальні компетентності (ФК):

- ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

Програмні результати навчання (ПР):

- ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

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.
Модуль 1. ***Вступ. Культура професійного спілкування***													
Тема 1. Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця	1	8	2	2			4						
Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування	2	8	2	2			4						
Тема 3. Основи культури професійного мовлення	3	8	2	2			4						
Тема 4. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	4	10	2	2			6						
Тема 5. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	5	8	2	2			4						
Тема 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації	6	8	2	2			4						
Тема 7. Проблеми редагування наукових текстів	7	8	2	2			4						

Разом за модулем 1		58	14	14			30						
Модуль 2. ***Офіційно-діловий стиль. Ділова комунікація: усна і писемна форми***													
Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації	8	10	2	2			6						
Тема 2. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	9	8	2	2			4						
Тема 3. Морфологічна нормативність фахової мови	10	8	2	2			4						
Тема 4. Документація щодо особового складу	11	8	2	2			4						
Тема 5. Довідково-інформаційні документи	12	8	2	2			4						
Тема 6. Службове листування	13	8	2	2			4						
Тема 7. Культура усного фахового мовлення	14 - 15	12	4	4			4						
Разом за модулем 2		62	16	16			30						
Усього годин		120	30	30			60						
Усього годин		120	30	30			60						

3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця	2
2	Державна мова – мова професійного спілкування	2
3	Основи культури професійного мовлення	2
4	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2
5	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	2
6	Наукова робота як жанр наукової комунікації	2
7	Проблеми редагування наукових текстів	2
8	Ділові папери як засіб професійної комунікації	2
9	Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	2
10	Морфологічна нормативність фахової мови	2
11	Документація щодо особового складу	2
12	Довідково-інформаційні документи	2
13	Службове листування	2
14	Культура усного фахового мовлення	4

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця	2
2	Державна мова – мова професійного спілкування	2
3	Основи культури професійного мовлення	2
4	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2
5	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	2

6	Наукова робота як жанр наукової комунікації	2
7	Проблеми редагування наукових текстів	2
8	Ділові папери як засіб професійної комунікації	2
9	Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	2
10	Морфологічна нормативність фахової мови	2
11	Документація щодо особового складу	2
12	Довідково-інформаційні документи	2
13	Службове листування	2
14	Культура усного фахового мовлення	4

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця	4
2	Державна мова – мова професійного спілкування	4
3	Основи культури професійного мовлення	4
4	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	6
5	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	4
6	Наукова робота як жанр наукової комунікації	4
7	Проблеми редагування наукових текстів	4
8	Ділові папери як засіб професійної комунікації	6
9	Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	4
10	Морфологічна нормативність фахової мови	4
11	Документація щодо особового складу	4
12	Довідково-інформаційні документи	4
13	Службове листування	4
14	Культура усного фахового мовлення	4

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

(вибрати необхідне чи доповнити)

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

7. 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.

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

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Вступ. Культура професійного спілкування		
Практична робота 1. Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця	ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. Зокрема, знати особливості мовної політики в сучасній Україні, нормативно-правові документи, що регулюють мовні питання в Україні, 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 авдиторією.	**5**
Практична робота 2. Державна мова – мова професійного спілкування		**5**
Практична робота 3. Основи культури професійного мовлення		**5**
Практична робота 4. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні		**5**
Практична робота 5. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності		**5**
Практична робота 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації		**5**
Практична робота 7. Проблеми редагування наукових текстів		**5**
Самостійна робота до модуля 1		**35**
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	ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською 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.	**5**
Практична робота 2. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю		**5**
Практична робота 3. Морфологічна нормативність фахової мови		**5**
Практична робота 4. Документація щодо особового складу		**5**
Практична робота 5. Довідково-інформаційні документи		**5**
Практична робота 6. Службове листування		**5**
Практична робота 7. Культура усного фахового мовлення		**10**
Самостійна робота до модуля 2		**30**
Модульна контрольна робота 2		**30**
Всього за модулем 2		**100**
Навчальна робота		**(М1 + М2)/2*0,7 ≤ 70**
Екзамен/залік		**30**
Всього за курс		**(Навчальна робота + екзамен) ≤ 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 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).
Політика щодо академічної доброчесності	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (зокрема із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові покликання 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 (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - *https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=4426*;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти.

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Блашків О. В., Вількова Т. Т., Конопліцька 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.