

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

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ННІ
лісового та садово-паркового господарства
_____ Васи́лишин Р.Д.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри журналістики та
мовної комунікації
протокол №12 від “17” квітня 2025 р.
Завідувач кафедри
_____ Харченко С.В.

”РОЗГЛЯНУТО ”

Гарант ОП ««Садово-паркове
господарство»
кандидат сільськогосподарських
наук, доцент
_____ Піхало О.В.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

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

Спеціальність Н 3 Садово-паркове господарство

Освітня програма «Садово-паркове господарство»

ННІ лісового та садово-паркового господарства

Розробники: доктор філологічних наук, професор Харченко С. В.,
доцент Жежера Н.П.

Київ – 2025 р.

Опис навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна "Українська мова за професійним спрямуванням" формує у студентів спеціальності "Садово-паркове господарство" комунікативні компетентності для професійної діяльності у сфері ландшафтного дизайну. Студенти оволодівають нормами сучасної української літературної мови, вивчають особливості офіційно-ділового та наукового стилів, засвоюють професійну термінологію галузі (дендрологія, фітопатологія, садівництво, благоустрій територій тощо). Особлива увага приділяється створенню професійних документів: звітів та проєктів озеленення, технічних завдань на садово-паркові роботи, наукових статей.

Практична спрямованість курсу передбачає формування навичок усного та письмового професійного спілкування у сфері садово-паркового господарства. Студенти навчаються готувати презентації про екологічні проєкти, вести переговори з замовниками ландшафтних робіт, складати технічну документацію, писати наукові тексти про збереження біорізноманіття та розвиток зелених зон міст.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	бакалавр	
Спеціальність	Н 3 Садово-паркове господарство	
Освітня програма	Садово-паркове господарство	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	90	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проєкт (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	-	год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	год.
Лабораторні заняття	-	год.
Самостійна робота	60 год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета - формування у студентів комунікативної компетентності в сфері професійного спілкування, удосконалення навичок володіння українською мовою як державною в галузі садово-паркового господарства, розвиток культури мовлення та навичок ділового спілкування з урахуванням специфіки екологічної та ландшафтно-ї діяльності.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми професійної діяльності у галузі вирощування декоративних рослин, фітодизайні та флористиці, проектування, створення та експлуатації об'єктів садово-паркового господарства або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів рослинництва, ландшафтної архітектури, садово-паркового будівництва та екології і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК3. Здатність цінувати та поважати різноманітність і мультикультурність.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПР03. Проводити літературний пошук українською та іноземними мовами і аналізувати отриману інформацію.

2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							заочна форма					
	тижн і	усьо го	у тому числі					ус ьо го	у тому числі				
			л	п	ла б	ін д	с.р.		л	п	лаб	ін д	с. р.
Модуль 1. Вступ. Культура професійного спілкування. Науковий стиль мовлення.													
Тема 1. Вступ. Державна мова — мова професійного спілкування.	1	6		2			4						
Тема 2. Основи культури української мови.	2	6		2			4						
Тема 3. Правопис української мови. Мовні норми.	3	6		2			4						
Тема 4. Науковий стиль, його ознаки та особливості вживання.	4	6		2			4						
Тема 5. Науковий стиль, вимоги до наукових робіт.	5	6		2			4						
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	6	6		2			4						
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів.	7	6		2			4						
Разом за модулем 1	42			14			28						
Модуль 2. Ділова комунікація: усна і писемна форми. Офіційно-діловий стиль.													
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної	8	6		2			4						

діяльності.													
Тема 9. Риторика і мистецтво презентації (усний варіант, електронний варіант).	9	6		2			4						
Тема 10. Культура усного фахового спілкування. Мовний етикет.	10	6		2			4						
Тема 11. Форми колективної комунікації у професійному середовищі.	11	6		2			4						
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	12	6		2			4						
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань.	13	6		2			4						
Тема 14. Довідково-інформаційні документи.	14	6		2			4						
Тема 15. Етикет ділового листування.	15	6		2			4						
Разом за модулем 2	48			16			32						
Курсовий проект (робота) з _____ (якщо є в навчальному плані)	-												
Усього годин	90			30			60						

3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Державна мова — мова професійного спілкування.	2
2	Основи культури української мови.	2
3	Правопис української мови. Мовні норми.	2
4	Науковий стиль, його ознаки та особливості вживання.	2
5	Науковий стиль, вимоги до наукових робіт.	2
6	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2
7	Переклад і редагування наукових текстів.	2
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
9	Риторика і мистецтво презентації (усний варіант, електронний варіант).	2

10	Культура усного фахового спілкування. Мовний етикет.	2
11	Форми колективної комунікації у професійному середовищі.	2
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань.	2
14	Довідково-інформаційні документи.	2
15	Етикет ділового листування.	2

4. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова — мова професійного спілкування.	4
2	Основи культури української мови.	4
3	Правопис української мови. Мовні норми.	4
4	Науковий стиль, його ознаки та особливості вживання.	4
5	Науковий стиль, вимоги до наукових робіт.	4
6	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	4
7	Переклад і редагування наукових текстів.	4
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4
9	Риторика і мистецтво презентації (усний варіант, електронний варіант).	4
10	Культура усного фахового спілкування. Мовний етикет.	4
11	Форми колективної комунікації у професійному середовищі.	4
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4
13	Документація з кадрово-контрактних питань.	4
14	Довідково-інформаційні документи.	4
15	Етикет ділового листування.	4

5. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне та письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- захист практичних робіт;

- створення та захист творчих завдань і проєктів;
- самооцінювання.

6. Методи навчання:

- метод практико-орієнтованого навчання;
- метод проєктного навчання;
- метод змішаного навчання;
- метод навчання через дослідження;
- метод навчальних дискусій та дебатів;
- метод командної роботи, брейнстормінгу;
- метод гейміфікованого навчання.

7. 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»

7.1 Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Вступ. Культура професійного спілкування. Науковий стиль мовлення.		
Практична робота 1.	ПР03 - зокрема, студент розуміє роль української мови як державної та набуває навичок її використання у професійній діяльності.	5
Самостійна робота 1.	ПР03 - зокрема, студент розуміє роль української мови як державної та набуває навичок її використання у професійній діяльності.	5
Практична робота 2.	ПР03 - зокрема, студент засвоює принципи мовної культури та формує навички грамотного й доречного мовлення відповідно до літературних норм.	5
Самостійна робота 2.	ПР03 - зокрема, студент засвоює принципи мовної культури та формує навички грамотного й доречного мовлення відповідно до літературних норм.	5
Практична робота 3	ПР03 - зокрема, студент опановує правила українського правопису та набуває навичок дотримання орфографічних, пунктуаційних та стилістичних норм.	5
Самостійна робота 3.	ПР03 - зокрема, студент опановує правила українського правопису та набуває навичок дотримання орфографічних, пунктуаційних та стилістичних норм.	5
Практична робота 4.	ПР03 - зокрема, студент розуміє специфіку наукового стилю мовлення та формує навички створення академічних текстів відповідно до встановлених вимог.	5
Самостійна робота 4.	ПР03 - зокрема, студент розуміє специфіку наукового стилю мовлення та формує навички створення академічних текстів відповідно до встановлених вимог.	5

Практична робота 5.	ПР03 - зокрема, студент поглиблює знання про структуру та оформлення наукових праць і розвиває навички їх практичного написання.	5
Самостійна робота 5.	ПР03 - зокрема, студент поглиблює знання про структуру та оформлення наукових праць і розвиває навички їх практичного написання.	5
Практична робота 6.	ПР03 - зокрема, студент засвоює фахову термінологію українською мовою та набуває навичок її точного використання у професійному контексті.	5
Самостійна робота 6.	ПР03 - зокрема, студент засвоює фахову термінологію українською мовою та набуває навичок її точного використання у професійному контексті.	5
Практична робота 7.	ПР03 - зокрема, студент розуміє принципи перекладу та редагування академічних матеріалів і формує навички їх якісного опрацювання.	5
Самостійна робота 7.	ПР03 - зокрема, студент розуміє принципи перекладу та редагування академічних матеріалів і формує навички їх якісного опрацювання.	5
Модульна контрольна робота 1.	ПР03 - зокрема, знання і вміння використовувати поняття першого модуля.	30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Ділова комунікація: усна і писемна форми. Офіційно-діловий стиль.		
Практична робота 8.	ПР03 - зокрема, студент усвідомлює важливість ефективної комунікації у професії та розвиває навички результативного ділового спілкування.	5
Самостійна робота 8.	ПР03 - зокрема, студент усвідомлює важливість ефективної комунікації у професії та розвиває навички результативного ділового спілкування.	2
Практична робота 9.	ПР03 - зокрема, студент опановує основи риторики та набуває навичок створення й проведення переконливих презентацій у різних форматах.	5
Самостійна робота 9.	ПР03 - зокрема, студент опановує основи риторики та набуває навичок створення й проведення переконливих презентацій у різних форматах.	5
Практична робота 10.	ПР03 - зокрема, студент засвоює норми професійного етикету та формує навички культурного усного спілкування у робочому середовищі.	5

Самостійна робота 10.	ПР03 - зокрема, студент засвоює норми професійного етикету та формує навички культурного усного спілкування у робочому середовищі.	2
Практична робота 11.	ПР03 - зокрема, студент розуміє специфіку групового спілкування на роботі та розвиває навички ефективної участі у колективних обговореннях і нарадах.	5
Самостійна робота 11.	ПР03 - зокрема, студент розуміє специфіку групового спілкування на роботі та розвиває навички ефективної участі у колективних обговореннях і нарадах.	3
Практична робота 12.	ПР03 - зокрема, студент вивчає типи ділових документів та набуває навичок їх грамотного складання для професійних потреб.	5
Самостійна робота 12.	ПР03 - зокрема, студент вивчає типи ділових документів та набуває навичок їх грамотного складання для професійних потреб.	5
Практична робота 13.	ПР03 - зокрема, студент розуміє особливості кадрової документації та формує навички оформлення документів з трудових і договірних відносин.	5
Самостійна робота 13.	ПР03 - зокрема, студент розуміє особливості кадрової документації та формує навички оформлення документів з трудових і договірних відносин.	5
Практична робота 14.	ПР03 - зокрема, студент засвоює структуру та призначення довідкових документів і набуває навичок їх створення для забезпечення інформаційних потреб.	3
Самостійна робота 14.	ПР03 - зокрема, студент засвоює структуру та призначення довідкових документів і набуває навичок їх створення для забезпечення інформаційних потреб.	5
Практична робота 15.	ПР03 - зокрема, студент опановує правила ділової кореспонденції та розвиває навички написання професійних листів з дотриманням етикетних норм.	5
Самостійна робота 15.	ПР03 - зокрема, студент опановує правила ділової кореспонденції та розвиває навички написання професійних листів з дотриманням етикетних норм.	5
Модульна контрольна робота 2.	ПР03 - зокрема, студент знає і вміє використовувати поняття другого модуля.	30
Всього за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 \cdot 0,7 \leq 70$	
Екзамен/залік	30	
Всього за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	

7.2 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

7.3 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). Курсові роботи, 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 онлайн формі за погодженням із деканом факультету).

8. Навчально-методичне забезпечення:

1. Електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn;
2. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Чинний від 01.09.2021. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>.
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
4. Курс лекцій про мову від Ірини Фаріон <https://www.youtube.com/@StudioFarion> Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України <https://speakukraine.net/#project>
5. Онлайн курс “Українська мова” від освітнього проєкту “Education Era” <https://webpen.com.ua/>;
6. Тренажер з правопису української мови <https://webpen.com.ua/>

9. Рекомендовані джерела інформації

- 1.Бондаренко А. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Ніжин: НДУ ім. Миколи Гоголя, 2021. 102 с.
- 2.Гарбар, А. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. 196 с.
- 3 .Климова К. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / К. Я. Климова. Житомир: Поліський нац. ун-т, 2020. – 260 с.
- 4.Максимець О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): Конспект лекцій. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2019. 222 с.

5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н.М. Савчук. – Умань: ВПЦ «Візаві», 2019. – 160 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням : метод. вказівки / А. М. Кіщенко : Одес. нац. ун-т імені І. І. Мечникова, Філол. ф-т. Одеса : «ПолиПринт», 2020. – 66 с.
10. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник /О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. – Вінниця: ВНТУ, 2022. – 200 с.
12. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
13. Ющук І. П. Українська мова: підручн. для студ. філол. спец. Київ : Либідь, 2004. 640 с.