

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Декан факультету захисту рослин,  
біотехнологій та екології  
Юлія КОЛОМІЄЦЬ  
“12” 05 2024 р.

**“СХВАЛЕНО”**  
на засіданні кафедри журналістики  
та мовної комунікації  
Протокол № 9 від 08 квітня 2024 р.  
Завідувач кафедри  
Марина НАВАЛЬНА

**”РОЗГЛЯНУТО”**  
Гарант ОП «Екологія»  
Володимир БОГОЛЮБОВ

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань	10 «Природничі науки»
Спеціальність	101 «Екологія»
Освітня програма	«Екологія»
Факультет	захисту рослин, біотехнологій та екології
Розробники:	ст. викл. кафедри журналістики та мовної комунікації Лілія Шишкова

Київ – 2024 р.

**Опис навчальної дисципліни Українська мова за професійним спрямуванням**

<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь</b>		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Спеціальність	101 «Екологія»	
Освітньо-професійна програма	«Екологія»	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Форма контролю	Екзамен	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання</b>		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	15	2 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	4 год.
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	75 год.	114
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	3 год.	

**1. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни**

**Мета дисципліни** – формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації майбутніх фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця, а також вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

**Завдання дисципліни:**

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

- формувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

- теоретичні засади курсу;
- теорії походження та розвитку української мови;
- особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції;
- норми сучасної української літературної мови;
- основні принципи професійного спілкування українською мовою;
- специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;
- основи творення наукових текстів;
- основні аспекти редагування наукових текстів;
- принципи і засоби ділового мовлення, основи ведення ділової документації українською мовою;
- основи укладання документів;
- основи культури усного фахового мовлення.

Студент повинен **уміти**:

- реалізувати вимоги Конституції України та інших державних документів щодо державності української мови і використання її як державної у професійному спілкуванні;
- практично оволодіти нормами сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;
- користуватися фаховою термінологією;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, потрібною для самостійного вдосконалення мовної культури.

### **Набуття компетентностей**

#### *Загальні компетентності (ЗК)*

ЗК 4. Здатність до письмової та усної комунікації українською мовою (професійного спрямування).

ЗК 6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

*Програмні результати навчання (ПРН)*

ПРН 14. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.

ПРН 19. Підвищувати професійний рівень шляхом продовження освіти та самоосвіти.

## 2. Програма та структура навчальної дисципліни для повного терміну денної та заочної форм навчання

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.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація</b>														
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	1	9	2	2			5	10	2					8
Тема 2. Основи культури української мови	2	7		2			5	8						8
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	3	9	2	2			5	8						8
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	7		2			5	8						8
Тема 5. Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт	5	7		2			5	10	2					8
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	6	9	2	2			5	8						8
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів	7	8	1	2			5	8						8
Разом за змістовим модулем 1		56	7	14			35	60	2	2				56

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності												
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	9	2	2			5	7				7
Тема 9. Риторика і мистецтво презентації	9	7		2			5	7				7
Тема 10. Культура усного фахового спілкування	10	9	2	2			5	7				7
Тема 11. Форми колективної комунікації у професійному середовищі	11	7		2			5	7				7
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	12	9	2	2			5	9		2		7
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань	13	7		2			5	7				7
Тема 14. Довідково-інформаційні документи	14	9	2	2			5	8				8
Тема 15. Етикет ділового листування	15	7		2			5	8				8
Разом за змістовим модулем 2	64		8	16			40	60				58
Усього годин	120		15	30			75	120	2	4		114

### 3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Основи культури української мови	2
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2

4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
5	Основні вимоги до виконання та оформлювання наукових робіт	2
6	Українська термінологія у професійному спілкуванні	2
7	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
9	Риторика й мистецтво презентації.	2
10	Культура усного фахового спілкування	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	Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	5
2	Державна мова – мова професійного спілкування	5
3	Основи культури професійного мовлення	5
4	Стилі СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль	5
5	Наукова робота як жанр наукової комунікації	5
6	Проблеми українського термінознавства	5
7	Особливості редагування та перекладу наукових текстів	5
8	Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування	5
9	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	5
10	Культура усного фахового мовлення	5
11	Колективна комунікація у професійному середовищі	5
12	Ділові папери як засіб професійної комунікації.	5
13	Документація щодо особового складу	5
14	Довідково-інформаційні документи	5
15	Етикет службового листування	5

#### 5. Засоби діагностики результатів навчання:

- екзамен;
- модульні тести;
- захист практичних робіт.

#### 6. Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування);
- самостійна робота (виконання завдань).

## 7. Методи оцінювання.

- екзамен;
- усне та письмове опитування;
- модульне тестування;
- захист практичних робіт;

**8. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти.** Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамен та заліки у НУБіП України»

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна та результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни  $R_{\text{дис}}$  (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи  $R_{\text{НР}}$  (до 70 балів):  $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$ .

## 9. Навчально-методичне забезпечення

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3891>);
- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- 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 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.

2. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.

3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Вперше (зі скасуванням ГОСТ 6.38-90); чинний від 2003-09-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).

4. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.И5-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34– 81, ГОСТ 7.40-82 ; чинний від 2007-07-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

5. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
6. 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.
7. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
8. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
9. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
10. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
11. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
12. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
13. Сагач Г. М. Риторика: Навч. посібник. Київ: Ін Юре, 2000. 568 с.
14. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 320 с.
15. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
16. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.
17. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ : Алерта, 2017. 478 с.
18. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.
19. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
20. 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>
21. «Словники України» on-line URL : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
22. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) URL : <http://ulif.org.ua>
23. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду НАН України. URL : <http://www.ulif.org.ua/>
24. Лінгвістичний портал «Mova.info» URL : <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>
25. Українські підручники онлайн. URL : <http://pidruchniki.ws>