

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра журналістики та мовної комунікації**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан гуманітарно-педагогічного факультету  
Інна САВИЦЬКА  
\_\_\_\_\_ 2024 року



СХВАЛЕНО  
на засіданні кафедри  
журналістики та мовної комунікації,  
протокол № 9 від 08 квітня 2024 р.

Завідувач кафедри  
Марина НАВАЛЬНА

РОЗГЛЯНУТО  
Гарант ОПП «Фізична культура і спорт»  
Сава БРИНЗАК

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»

Спеціальність: 017 «Фізична культура і спорт»

Освітньо-професійна програма: «Фізична культура і спорт»

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник: канд. філол. наук, доцент кафедри журналістики та мовної комунікації Степаненко Н.С

Київ – 2024

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

<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь</b>		
Освітній ступінь	<i>бакалавр</i>	
Спеціальність	<i>017 «Фізична культура і спорт»</i>	
Освітня програма	<i>«Фізична культура і спорт»</i>	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	<i>Екзамен</i>	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти</b>		
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Рік підготовки (курс)	1	
Семестр	1	
Лекційні заняття	<i>15 год.</i>	
Практичні, семінарські заняття	<i>30 год.</i>	
Лабораторні заняття		
Самостійна робота	<i>75 год.</i>	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	<i>3 год.</i>	

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

**Метою** викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента,

що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегрованих 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.

**Завдання** навчальної дисципліни:

- поглибити в студентів знання з усіх розділів мовознавства, набуті в курсі шкільної граматики;
- виробити в них концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення;
- навчити грамотно використовувати лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби української мови в діловому (фаховому) мовленні;

- опанувати фаховою термінологією та вміти її використовувати в різноманітних комунікативних процесах;
- забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування і його норми та правила, шляхи їх застосування в практичній професійній діяльності;
- навчити використовувати набуті знання в практиці ділової документації;
- підвищити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності при створенні наукових фахових текстів, підготовці ділової документації;
- навчити користуватися словниками в професійному мовленні.

### **Набуття компетентностей:**

**Інтегральна компетентність (ІК):** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері фізичної культури і спорту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів наук з фізичного виховання і спорту, та характеризується комплексністю та невизначеністю умов

### **загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 9. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК 12. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

### **спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

- СК 1. Здатність забезпечувати формування фізичної культури особистості.
- СК 2. Здатність проводити тренування та супроводження участі спортсменів у змаганнях.
- СК 10. Здатність здійснювати навчання, виховання та соціалізацію людини у сфері фізичної культури і спорту, застосовуючи різні педагогічні методи та прийоми.
- СК 13. Здатність застосовувати сучасні технології управління суб'єктами сфери фізичної культури і спорту.
- СК 14. Здатність до безперервного професійного розвитку.

### **програмні результати навчання:**

- РН 2. Спілкуватися українською та іноземною мовами у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом, дотримуватися етики ділового спілкування.
- РН 4. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне та самокритичне мислення.
- РН 5. Засвоювати нову фахову інформацію, оцінювати й представляти власний досвід, аналізувати й застосовувати досвід колег.
- РН 21. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

—

## **2.Програма та структура навчальної дисципліни для:**

– повного терміну денної форми 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 української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль</b>														

Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	1	8	1	2			5						
Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, сфера використання функційних стилів	2	8	1	2			5						
Державна мова – мова професійного спілкування	3	8	1	2			5						
Основи культури професійного мовлення	4	8	1	2			5						
Стилі СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	5	8	1	2			5						
Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	6	8	1	2			5						
Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт.	7	7		2			5						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>		<b>55</b>	<b>6</b>	<b>14</b>			<b>35</b>						
<b>Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення</b>													
Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів.	8		1	2			4						
Особливості мови та вимоги до оформлення документів із кадрово- контрактних питань (заява, автобіографія, наказ із кадрових питань).	9		1	2			4						
Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, акт, протокол, витяг, довідка).	10		1	2			4						
Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до оформлення.	11		1	2			3						
Характеристика організаційно-розпорядчих документів	12		1	2			4						
Лексико-стилістичні норми текстів документів.	13		1	2			7						

Терміни в документах													
Морфологічні та синтаксичні особливості професійних текстів	14		2	2			8						
Культура публічного виступу	15		1	2			6						
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>		<b>65</b>	<b>9</b>	<b>16</b>			<b>40</b>						
<b>Разом годин</b>		<b>120</b>	<b>15</b>	<b>30</b>			<b>75</b>						

### 3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	2
2.	Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування	2
3.	Державна мова – мова професійного спілкування	2
4.	Основи культури професійного мовлення	2
5.	Стилi СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	2
6.	Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів	2
7.	Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт	2
8.	Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів	2
9.	Особливості мови та вимоги до оформлення документів із кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія, наказ із кадрових питань).	2
10.	Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, акт, протокол, витяг, довідка).	2
11.	Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до оформлення.	2
12.	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	2
13.	Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах	2
14.	Морфологічні та синтаксичні особливості професійних текстів	<b>2</b>
15.	Культура публічного виступу	2
	<b>Разом</b>	<b>30</b>

### 4. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Вступ Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми	5
2	Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування	5
3	Державна мова – мова професійного спілкування	5
4	Основи культури професійного мовлення	5

5	Стилї СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	5
6	Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів	5
7	Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт	5
8	Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів	4
9	Особливості мови та вимоги до оформлення документів із кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія, наказ із кадрових питань)	4
10	Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, акт, протокол, витяг, довідка)	4
11	Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до оформлення.	3
12	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	4
13	Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах	7
14	Морфологічні та синтаксичні особливості професійних текстів	8
15	Культура публічного виступу	6
	<b>Разом</b>	<b>75</b>

## 5 . Засоби діагностики результатів навчання:

- екзамен;
- модульні тести;
- реферати;
- презентації;
- захист практичних робіт;
- виконання вправ.

## 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, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти.

## 7. Методи оцінювання.

- екзамен;
- усне опитування;
- письмове опитування;
- модульне тестування;
- командні проєкти;
- реферати, есе;
- виконання практичних робіт;
- презентації та виступи на наукових заходах.

- 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 екзамени 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

- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної форми здобуття вищої освіти;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів.

## 10. Рекомендовані джерела інформації

### Базові

1. Барановська Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студ. напряму підготовки - ветеринарна медицина / Л. В. Барановська та ін. Біла Церква: Білоцерківський НАУ, 2019. 176 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. Безпаленко А.М. Принципи побудови досконалого тексту: методичні рекомендації для науковців та працівників структурних підрозділів навч. закл. агропромислового профілю III-IV рівнів акредитації / Уклад.: А.М. Безпаленко, Г.П. Бикова, О.М. Тепла. Київ : НАУ, 2019. 40 с.
4. Бикова Г.П. Українська мова та культура ділового спілкування. Київ: НАУ, 2019. 360 с.
5. Бикова Г.П. Українська мова та культура мовлення для студентів заочної форми навчання. Київ: НАУ, 2022. 122 с.
6. Глущик 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.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навч. літератури, 2019. 624 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2019. 576 с.
9. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підручник для студ. філологічних спец. вузів / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; За ред. Л.І. Мацько. К.: Вища школа, 2019. 464 с.
10. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ: Академія, 2019. 360 с.



11. Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник / Л.Г.Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. К. : Кондор, 2022. 350 с.
12. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Вища школа, 2020. 248 с.
13. Український правопис: стереотипне видання / Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2023. 240 с.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник для студ. внз. 2-ге вид., виправлене. К.: Вища школа, 2020. 272 с.

#### **Допоміжні:**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2024.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2019.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2019.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2019.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2019.
6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2019.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2019.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2019.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : [http://www.mova.info/sl\\_spol.aspx](http://www.mova.info/sl_spol.aspx).
2. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
3. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>
5. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>
6. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.
7. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.  
[www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)  
[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  
[www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)  
[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)  
[www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)