

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету

Микола ЦВІЛХОВСЬКИЙ

2024 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри

журналістики та мовної комунікації

Протокол № 9 від «08» квітня 2024 р.

В. о. завідувача кафедри

Марина НАВАЛЬНА

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант програми

Наталія ГРУШАНСЬКА

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Галузь знань 21 – Ветеринарна медицина

Спеціальність 211 – Ветеринарна медицина (с. т.)

Освітня програма «Ветеринарна медицина»

Факультет ветеринарної медицини

Розробник: канд. філол. наук, доцент кафедри журналістики та мовної комунікації **Адамчук Н. В.**

Київ – 2024 р.

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

<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь</b>		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	211 «Ветеринарна медицина» (с. т.)	
Освітньо-професійна програма	«Ветеринарна медицина»	
<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	Іспит	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання</b>		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	-
Семестр	1	-
Лекційні заняття	-	-
Практичні, семінарські заняття	30 год.	-
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	90 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год.	

## **1. Мета, завдання, компетентності та програмні результати 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**

#### *Інтегральна компетентність*

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі ветеринарної медицини, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

#### *Загальні компетентності (ЗК)*

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

#### *Спеціальні компетентності (СК)*

СК 20. Здатність організовувати, здійснювати і контролювати документообіг під час професійної діяльності.

### **Програмні результати навчання**

ПРН 2. Використовувати інформацію із вітчизняних та іноземних джерел для розроблення діагностичних, лікувальних і підприємницьких стратегій.

ПРН 18. Здійснювати облікову звітність під час фахової діяльності.

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

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	тижні	усього	у тому числі				
			Л	с	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація</b>							
<b>Тема 1.</b> Державна мова — мова професійного спілкування	8	8		2			6
<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови	8	8		2			6
<b>Тема 3.</b> Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8	8		2			6
<b>Тема 4.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8	8		2			6
<b>Тема 5.</b> Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт	8	8		2			6
<b>Тема 6.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	8		2			6
<b>Тема 7.</b> Переклад і редагування наукових текстів	8	8		2			6
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	56			14			42
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності</b>							
<b>Тема 8.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	8		2			6
<b>Тема 9.</b> Риторика і мистецтво презентації	8	8		2			6

<b>Тема 10.</b> Культура усного фахового спілкування	8	8		2		6
<b>Тема 11.</b> Форми колективної комунікації у професійному середовищі	8	8		2		6
<b>Тема 12.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	8		2		6
<b>Тема 13.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	8	8		2		6
<b>Тема 14.</b> Довідково-інформаційні документи	8	8		2		6
<b>Тема 15.</b> Етикет ділового листування	8	8		2		6
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	64			16		48
<b>Усього годин</b>	120			30		90

### 3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Основи культури української мови	2
3	Стили 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
	<b>Разом</b>	<b>30</b>

#### 4. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	6
2	Державна мова – мова професійного спілкування	6
	Основи культури професійного мовлення	6
4	Стилі СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль	6
5	Наукова робота як жанр наукової комунікації	6
6	Проблеми українського термінознавства	6
7	Особливості редагування та перекладу наукових текстів	6
8	Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування	6
9	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	6
10	Культура усного фахового мовлення	6
11	Колективна комунікація у професійному середовищі	6
12	Ділові папери як засіб професійної комунікації.	6
13	Документація щодо особового складу	6
14	Довідково-інформаційні документи	6
15	Етикет службового листування	6
	Разом	90

#### 5. Засоби діагностики результатів навчання:

- залік;
- модульні тести;
- реферати;
- есе, творчі роботи;
- захист практичних робіт;
- інші види.

#### 6. Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (лабораторні, 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;
- інші види.

## 7. Методи оцінювання:

- залік;
- усне або письмове опитування;
- модульне тестування;
- командні проекти;
- реферати, есе;
- захист лабораторних та практичних робіт;
- презентації та виступи на наукових заходах
- інші види.

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 студента ( слухача) із засвоєння дисципліни  $R_{\text{дис}}$  ( до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи  $R_{\text{НР}}$  (до 70 балів):

$$R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$$

## 9. Навчально-методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Підручники та навчальні посібники:
  - Навчально-методичний посібник з української мови за професійним спрямуванням (практикум) / Укл. Н. М. Костиця. Н. В. Мазур. – Ніжин : Видавець ПП Лисенко М. М., 2013. 132 с.
  - Семашко Т. Ф. Українська словесність (українська мова професійного спрямування): навчальний посібник. Маріуполь: Принт-Сервіс, 2009. 310 с.
3. Плани лекційних і практичних занять.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять:
  - Методичні вказівки та матеріали до вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх факультетів / Уклад. О. М. Тепла. – Рівне: Волинські обереги, 2012. 44 с.
  - Принципи побудови досконалого тексту : метод. рекомендації. / Укл. А. М. Безпаленко, Г. П. Бикова, О. М. Тепла. – Київ: НАУ, 2006. 40 с.
5. Семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.
6. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).



## 10. Рекомендована література

### *Основна*

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.
2. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
3. 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.
4. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / уклад. Я. Б. Тимошенко. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
5. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
6. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
7. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навч. посібник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.
8. Горпинич В.О. Морфологія української мови : Підручник. Київ: Виданичий центр «Академія», 2004. 335 с.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
10. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
11. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник. Тернопіль: ТДПУ, 2002. С. 48–55, 6–62.
12. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
13. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
14. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
15. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
16. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41.
17. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Стилiстика української мови. Київ : Вища школа, 2003. 459 с.
18. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
19. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.
20. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.

21. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
22. Пентилюк М. Культура мови і стилістика. Київ : Вежа, 2004. 240 с.
23. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
24. Сагач Г. М. Риторика: Навч. посібник. Київ: Ін Юре, 2000. 568 с.
25. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 320 с.
26. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
27. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
28. 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.
29. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилiстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.
30. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арій, 2009. 576 с.
31. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ : Алерта, 2017. 478 с.
32. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.

### *Додаткова*

1. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. 340 с.
2. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.
3. Довідник з культури мови / За редакцією С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 2005. 395 с.
4. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с.
5. Єрмоленко С.Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2021. 224с.
6. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.
7. Личук М. І., Харченко С. В., Шинкарук О. В. Лінгвістичні основи професійної комунікації : практикум: навчальний посібник. Київ : Міленіум, 2016. 427 с.
8. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.
9. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2004. 367 с.
10. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. Київ : Наук. думка, 2000.
11. 68. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук, думка, 2004.
12. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наукова думка, 2003. 1096 с.

13. Струганець Л. І. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ ст. Тернопіль: Астон, 2002. 352 с.

14. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.

15. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів, 2002. 44 с.

### **13. Інформаційні ресурси**

1. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>

2. Словник українських прийменникових колокацій URL : [http://www.mova.info/sl\\_spol.aspx](http://www.mova.info/sl_spol.aspx)

3. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) URL : <http://services.ulif.org.ua/exp1/Entry/index?wordid=1&page=0>

4. «Словники України» on-line URL : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

5. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) URL : <http://ulif.org.ua>

6. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду НАН України. URL : <http://www.ulif.org.ua/>

7. Лінгвістичний портал «Mova.info» URL : <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>

8. Українські підручники онлайн. URL : <http://pidruchniki.ws>.