

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан факультету харчових  
технологій та управління якістю  
продукції АПК

Баль-Прилипка Л.В.

2024 р.

**«СХВАЛЕНО»**

на засіданні кафедри  
журналістики та мовної комунікації  
Протокол № 9 від 08 квітня 2024 р.

Завідувач кафедри (в.о.)

Навальна М.І.

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП «Громадське здоров'я  
(Нутриціологія здорового харчування)»

Швець О.В.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

Галузь знань 22 – «Охорона здоров'я»

Спеціальність 229 – «Громадське здоров'я»

Освітня програма – «Громадське здоров'я (Нутриціологія здорового харчування)»

Факультет харчових технологій та управління якістю продукції АПК

Розробники: доктор філол. наук, професор Семашко Т.Ф.,  
доцент Жежера Н.П.

Київ – 2024

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

<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь</b>		
Освітній ступінь	бакалавр	
Спеціальність	229 «Громадське здоров'я»	
Освітня програма	229 «Громадське здоров'я»	
<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	Екзамен	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти</b>		
	Денна форма здобуття вищої освіти	Заочна форма здобуття вищої освіти
Курс (рік підготовки)	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	-	-
Практичні, семінарські заняття	30 год.	6 год.
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	90 год.	114 год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 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:**

- сформуванню чіткої і правильної 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;
- 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:**

- 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.

Форма підсумкового контролю – **іспит**.

## **Набуття компетентностей**

### **Інтегральна компетентність (ІК):**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у процесі професійної діяльності або навчання у сфері громадського здоров'я, що передбачає застосування теорій та методів громадського здоров'я і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

### **Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН4. Вільно спілкуватися державною та англійською мовами усно і письмово з професійних питань.

## 2. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної (заочної) форми здобуття вищої освіти;
- скороченого терміну денної (заочної) форми здобуття вищої освіти.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					усьо го	у тому числі					
			л	п	лаб	ін д	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>														
<b>Тема 1.</b> Державна мова — мова професійного спілкування	1	8		2			6	8						8
<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови	2	8		2			6	8		2				6
<b>Тема 3.</b> Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	3	8		2			6	8						8
<b>Тема 4.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	8		2			6	8		2				6
<b>Тема 5.</b> Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт	5	8		2			6	8		2				6
<b>Тема 6.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні	6	8		2			6	8						8
<b>Тема 7.</b> Переклад і редагування наукових текстів	7	8		2			6	8						8
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	56			14			42	56		6				50
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності</b>														
<b>Тема 1.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	8		2			6	8						8

<b>Тема 2.</b> Риторика і мистецтво презентації	9	8		2		6	8				8
<b>Тема 3.</b> Культура усного фахового спілкування	10	8		2		6	8				8
<b>Тема 4.</b> Форми колективної комунікації у професійному середовищі	11	8		2		6	8				8
<b>Тема 5.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	12	8		2		6	8				8
<b>Тема 6.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	13	8		2		6	8				8
<b>Тема 7.</b> Довідково-інформаційні документи	14	8		2		6	8				8
<b>Тема 8.</b> Етикет ділового листування	15	8		2		6	8				8
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	64			16		48	64				64
<b>Усього годин</b>	120			30		90	120		6		114
Курсовий проект (робота) з _____			-	-	-	-		-	-	-	-
<i>Усього годин</i>											

### 3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Державна мова – мова професійного спілкування.</b> Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
2	<b>Основи культури української мови.</b> Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Функції мови. Норми української літературної мови. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	2

	Мовленнєвий етикет. Найважливіші види мовленнєвих етикетних формул. Переклад і редагування в професійній комунікації.	
3	<b>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b> Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Науковий стиль, його мовні та жанрові особливості. Функціонування фахової термінології в науковому стилі.	2
4	<b>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</b> Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
5	<b>Основні вимоги до виконання та оформлювання наукових робіт.</b> Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Наукова доповідь, її структура й правила написання Науковий етикет.	2
6	<b>Українська термінологія у професійному спілкуванні.</b> Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські термінологічні словники.	2
7	<b>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.</b> Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.	2
8	<b>Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b> Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування, їх значення в діловій сфері.	2
9	<b>Риторика й мистецтво презентації.</b> Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий	2

	засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу.	
10	<b>Культура усного фахового спілкування.</b> Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.	2
11	<b>Форми колективної комунікації у професійному середовищі.</b> Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	2
12	<b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b> Класифікація і призначення документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2
13	<b>Документація з кадрово-контрактних питань.</b> Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
14	<b>Довідково-інформаційні документи.</b> Службова записка, її різновиди. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Звіт.	2
15	<b>Етикет ділового листування.</b> Класифікація службових листів. Реквізити службових листів та їх оформлювання. Різні типи листів, особливості їх укладання.	2

#### 4. Теми самостійної роботи

№	Назва теми	Кількість
---	------------	-----------

з/п		ГОДИН
1	Основні ознаки культури мови. Поняття національної та літературної мови.	6
2	Основні функції мови, їх значення у професійній комунікації. Найістотніші ознаки літературної мови.	6
3	Поняття «державний статус мови». Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	6
4	Функціональні стилі мови, їх роль у професійному спілкуванні.	6
5	Типи словників, їх використання у професійній діяльності.	6
6	Мовний етикет. Мовні формули у стандартних етикетних ситуаціях.	6
7	Невербальні компоненти спілкування.	6
8	Особливості ділового спілкування.	6
9	Презентація як різновид публічного мовлення. Етапи підготовки публічного виступу.	6
10	План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.	6
11	Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Функції документів.	6
12	Реквізити документів, вимоги до їх розташування.	6
13	Документи з кадрових питань (характеристика, аналіз).	6
14	Організаційно-розпорядчі документи (характеристика, аналіз).	6
15	Довідково-інформаційні документи (характеристика, аналіз).	6

#### **5. Засоби діагностики результатів навчання:**

- екзамен;
- модульні контрольні роботи;
- реферати;
- захист практичних робіт;
- участь в конкурсах та олімпіадах мовної тематики.

#### **6. Методи навчання:**

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою;

- відеометод (дистанційні, мультимедійні, вебресурси);
- самостійна робота (виконання завдань).

## 7. Методи оцінювання:

- екзамен;
- усне або письмове опитування;
- модульне тестування;
- реферати, есе;
- захист 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

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на порталі НУБіП України eLearn (<https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=3840>))
  - 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

### Основні:

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.

#### *Додаткові:*

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. Бибик, 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:***

<https://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>

<http://www.mova.info/>

<https://www.pravopys.net/>

<http://www.rozum.org.ua/>

<https://r2u.org.ua/main/dicts>

<https://pidru4niki.com/>

<https://www.nbu.gov.ua/>

<http://www.dnabb.org/>

<https://dntb.gov.ua/>

<http://dglib.nubip.edu.ua/>