

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації



«СХВАЛЕНО»

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

Завідувач кафедри
Марина НАВАЛЬНА

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Технологія виробництва і
переробки продукції тваринництва»
Наталія ПРОКОПЕНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань	20 Аграрні науки та продовольство
Спеціальність	204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва
Освітня програма	«Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва»
Факультет	тваринництва та водних біоресурсів
Розробник	ст. викладач кафедри журналістики та мовної комунікації Лілія Шишкова

Київ – 2024 р.

Опис навчальної дисципліни
Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Галузь знань	20 Аграрні науки та продовольство	
Спеціальність	204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва	
Освітня програма	Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова компонента (за рішенням вченої ради університету)	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття		2
Практичні, семінарські заняття	30 год.	6
Самостійна робота	90 год.	112
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних самостійної роботи студента	2 год. 6 год.	

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є розвиток інтересу до державної мови, розуміння її значущості у житті кожного громадянина України, формування національно-мовної особистості, поглиблення знань студентів про норми сучасної української мови, навчання усної і писемної ділової комунікації; підвищення та вдосконалення рівня культури мовлення майбутніх фахівців тощо.

Завдання дисципліни: формування професійної комунікативної компетентності.

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

- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;

- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

уміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- 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;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Набуття компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 6. Здатність до вибору стратегії спілкування; здатність працювати в команді; навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 4. Слідувати принципам професійного спілкування; співпрацювати в команді.

ПРН-7. Здійснювати пошук, оброблення та узагальнення інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

ПРН-20. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

ПРН 21. Показувати знання основних історичних етапів розвитку предметної області

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	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація														
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	1	8		2			6	9	1					8
Тема 2. Основи культури української мови	2	8		2			6	9	1					8
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	3	8		2			6	9		1				8
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	8		2			6	8						8
Тема 5. Основні вимоги до виконання й оформлення наукових робіт	5	8		2			6	9		1				8
Тема 6. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	8		2			6	8						8
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів	7	8		2			6	8						8
Разом за змістовим модулем 1		56		14			42	60	2	2				56
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності														
Тема 8. Спілкування як інструмент	8	8		2			6	6						6

професійної діяльності													
Тема 9. Риторика і мистецтво презентації	9	8	2			6	6						6
Тема 10. Культура усного фахового спілкування	10	8	2			6	6						6
Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем	11	8	2			6	6						6
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	12	8	2			6	9		1				8
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань	13	8	2			6	9		1				8
Тема 14. Довідково-інформаційні документи	14	8	2			6	9		1				8
Тема 15. Етикет службового листування	15	8	2			6	9		1				8
Разом за змістовим модулем 2	64		16			48	60		4				56
Усього годин	120		30			90	120	2	6				112

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 й оформлення наукових робіт	2
6	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2
7	Переклад і редагування наукових текстів	2
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
9	Риторика і мистецтво презентації	2
10	Культура усного фахового спілкування	2
11	Форми колективного обговорення професійних проблем	2
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань	2
14	Довідково-інформаційні документи	2
15	Етикет службового листування	2

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. Конституція України, Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».	6
3	Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	6
4	Поняття функціонального стилю. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.	6
5	Мовні засоби наукового стилю. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	6
6	Особливості наукового тексту, принципи укладання. Структура та загальні вимоги до наукового тексту.	6
7	Читання наукового тексту та проведення компресії. Лінгвістичний аналіз фахового наукового тексту.	6
8	Функції спілкування. Види, тональності, типи і форми професійного спілкування. Моделі спілкування. Основні закони спілкування.	6
9	Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Суть виступу. Функції оратора й особливості їх виконання.	6
10	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.	6
11	Публічне ділове мовлення. Ділова нарада: класифікація, правила та способи проведення. Переговори.	6
12	Документ як писемна форма ділової мови. Вимоги державних стандартів України до оформлення документів.	6
13	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	6
14	Особливості мови та вимоги до оформлення документів із кадрово-контрактних питань.	6
15	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	6

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, анування);
- 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 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 навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3809>);
- 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?l=61>

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