



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

### «Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність 202 «Захист і карантин рослин»

Освітня програма 20 «Аграрні науки та продовольство»

Рік навчання 1, семестр 2

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 4

Мова викладання українська

---

Лектор курсу

Контактна інформація  
лектора (e-mail)

д.філ.н., проф. Семашко Тетяна Федорівна  
semashko.tat@ukr.net

Сторінка курсу в eLearn

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=269>

---

Навчальний курс «Українська мова за професійним спрямуванням» зорієнтований на систематизацію знань та формування необхідних мовленнєвих умінь і навичок студентів, які опановують фахом професійного педагога.

**Метою** викладання дисципліни є сформуванню професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця спеціальності «Захист і карантин рослин», що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для майбутньої професійної діяльності, а також розширити та поглибити загальномовну підготовку студентів; сформуванню 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; сформуванню вміння та навички з різних видів професійної мовленнєвої діяльності.

**Завдання** навчальної дисципліни:

- поглибити в студентів знання з усіх розділів мовознавства, набуті в курсі шкільної програми;
- 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:**

#### **загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 3.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
- ЗК 7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знанням та пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 8.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 9.** Здатність усно й письмово спілкуватися українською мовою як державною в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності.

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

**ПР 1.** Володіти знаннями, що сприяють розвитку загальної політичної культури та активності, формуванню національної гідності і патріотизму, соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей.

**ПР 3.** Вільно спілкуватися усно і письмово українською та іноземною мовами з професійних питань, що належать до спеціальності «Захист і карантин рослин».

**ПР 15.** Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

## **СТРУКТУРА КУРСУ**

<b>Тема</b>	<b>Години</b> (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	<b>Результати навчання</b>	<b>Завдання</b>	<b>Оцінювання</b>
<b>1 семестр</b>				
<b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль</b>				
<b>Тема 1.</b> Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	2/4	Знати функції мови суспільного явища.  Розрізнити поняття	Письмова відповідь на теоретичне питання	5

		<p>«загальнонародна мова» - «літературна мова».</p> <p>Вміти послуговуватись нормами сучасної української літературної мови</p>		
<p><b>Тема 2.</b> Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, сфера використання функційних стилів.</p>	1/5	<p>Знати функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування.</p> <p>Засвоїти основні ознаки та функції функційних стилів.</p> <p>Розуміти взаємодію функціональних стилів у сучасній українській мові.</p> <p>Усвідомити професійну сферу як інтеграцію офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.</p>	Тестове завдання	5
<p><b>Тема 3.</b> Науковий стиль, його підстили. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.</p>	2/4	<p>Засвоїти історію становлення та розвитку наукового стилю української мови.</p> <p>Знати особливості наукового тексту.</p> <p>Створювати наукові тексти.</p>	Виконання самостійної роботи (зокрема, на elearn)	10

		Уміти оформлювати результати наукової діяльності.		
<b>Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення. Культура усного мовлення</b>				
<b>Тема 4.</b> Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів.	2/4	Засвоїти особливості офіційно-ділового стилю.  Давати визначення поняттям «документ», «реквізит», «формуляр-зразок», «бланк».  Знати загальні вимоги до побудови документів.  Вміти класифікувати документи.	Тестове завдання	5
<b>Тема 5.</b> Особливості мови та вимоги до оформлення документів з кадрово-контрактних питань, обліково-фінансових і довідково-інформаційних документів.	2/5	Знати вимоги до укладання документів із кадрово-контрактних питань, обліково-фінансових і довідково-інформаційних документів.  Вміти оформлювати резюме, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, автобіографію, повідомлення, звіт, службову записку, довідку, протокол.	Укладання документів	10

		Дотримуватися норм сучасної української літературної мови при оформленні різних видів документів.		
<b>Тема 6.</b> Лексико-стилістичні норми текстів документів. Термінологія обраного фаху.	1/2	Знати лексичні норми сучасної української мови.  Розрізняти загальнонаукову та спеціальну наукову термінологію.  Добирати необхідні слова та вирази відповідно до умов і цілей спілкування.  Вміти користуватися термінологічними словниками та довідниками.	Робота зі словником	5
<b>Тема 7.</b> Морфологічні особливості професійних текстів.	2/2	Знати морфологічні норми сучасної української мови.  Засвоїти особливості вживання частин мови у професійному мовленні.  Правильно вибирати та записувати граматичну форму слів, числову інформацію, географічні назви у фаховому тексті.	Тестове завдання	10

		Володіти правилами відмінювання прізвищ, імен та по батькові.		
<b>Тема 8.</b> Синтаксичні особливості професійних текстів.	2/2	Знати синтаксичні норми сучасної української мови.  Уникати логіко-синтаксичних і синтаксичних помилок при побудові висловлювань.  Вміти поєднувати однорідні члени речення.  Засвоїти правила будови словосполучень і речень.	Самостійна робота	10
<b>Тема 9.</b> Культура публічного виступу.	1/2	Вміти будувати своє висловлювання з урахуванням комунікативних ознак культури мовлення.  Знаходити й виправляти в тексті мовленнєві помилки.  Застосовувати формули мовленнєвого етикету відповідно до ситуації.  Виступати на нарадах, конференціях, застосовуючи особливості усного ділового	Виступ із доповіддю	10

		мовлення. Володіти технологіями проведення «мозкового штурму».		
<b>Всього за 1 семестр</b>			<b>70</b>	
<b>Екзамен</b>			<b>30</b>	
<b>Всього за курс</b>			<b>100</b>	

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b><i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i></b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижчим балом. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b><i>Політика щодо академічної доброчесності:</i></b>	Списування під час контрольних та самостійних робіт, екзаменів заборонені (зокрема, з використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу – плагіат заборонений.
<b><i>Політика щодо відвідування:</i></b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, навчання за подвійним дипломом, міжнародне стажування) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком (в он-лайн режимі за погодженням із деканом факультету)

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

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

## Рекомендована література

### Базова

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ : Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
4. 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).
5. 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).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. 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-p> - Назва з екрана.
8. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / [уклад. Я. Б. Тимошенко]. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
9. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
10. Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові. Київ ; Слов'янськ : Маторін, 2006. 83 с.
11. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
12. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). Київ : Довіра, 1999. 431 с.
13. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
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 : Кни- ги-XXI, 2005.
16. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа // Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41
17. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.
18. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.
19. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
20. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
21. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.



22. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
23. 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.
24. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилистика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.
25. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2017. 478 с.
26. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Літера ЛТД, 2002. 480 с.
27. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.
28. Шинкаренко Т.І., Гуменюк А.Г., Ковтун О.Ю. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 112 с.

### Допоміжна

29. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К.: Либідь, 1995.
30. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. – 340 с.
31. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.
32. Жайворонок В.В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с.
33. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк : БАО, 2008.
34. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.
35. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Непийвода. – Київ : Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.
36. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. Київ, 2001.
37. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С. І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Знання, 2011–2014.
38. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. Київ : Наук. думка, 1994.
39. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута]. - К. : Наук. думка, 2000.
40. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2004.
41. Томан Іржі. Мистецтво говорити / пер. з чеськ. Київ, 1989.
42. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
43. Ярема С. На теми української наукової мови / С. Ярема. Львів : [б.в.], 2002. 44 с.
44. Акульшин О.В., Балабін В.В., Білан М.Б., Ольховой І.О. Українсько-французько-англійський словник зовнішніх зв'язків, стратегії та безпеки / За ред. В.В.Балабіна – голови ред. комітету від України. Київ : Логос, 2006. 240 с.
45. Словник міжнародно-правових термінів / Укладач О. О. Грін. Ужгород: ПП Данило С.І., 2010. 500 с.
46. Основи теорії міжнародних відносин. Словник / М. П. Гетьманчук, Л. О. Дорош, М. В. Здоровега, О. Я. Івасечко, У. В. Ільницька, О. В. Кукарцев, З. Й. Куньч, Ю. Р. Лемко, Г. І. Луцишин, Ю. Я. Тишкун, Я. Б. Турчин. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2015. 340 с.

47. Камінська О. І. Багатомовний тлумачний та перекладний словник дипломатичних термінів / [Олена Ігорівна Камінська та ін.]; за ред. Т. Р. Кияка. Чернівці : Букрек, 2014.

171 с.

48. Кулінич М. А. Стислий український дипломатичний довідник : посіб. для студентів-міжнародників / М. А. Кулінич, Г. М. Руденко ; Дип. акад. при МЗС України, Ген. дирекція з обслуговування інозем. представництв. Київ, 2006. 374 с.

49. Сагайдак О. П. Словник дипломатичного протоколу та етикету / О. П. Сагайдак ; Європ. ун-т. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2006. 159 с.

50. Українська дипломатична енциклопедія : у 5 т. / [О. М. Андреева та ін.] ; за заг. ред. проф. Д. В. Табачника ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т міжнар. відносин. Харків : Фоліо, 2013. (Присвяч. 180-й річниці Київ. нац. ун-ту).

51. Український дипломатичний словник / Л. І. Абдо-Ясінська [та ін.] ; за ред.: М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. Київ : Знання, 2011. 495 с.

### Інформаційні ресурси

1. [Словник українських прийменникових колокацій](http://www.mova.info/sl_spol.aspx) [Електронний ресурс]. Режим доступу : [http://www.mova.info/sl\\_spol.aspx](http://www.mova.info/sl_spol.aspx).

2. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

3. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>

4. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>

5. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?l=61>.

6. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.

7. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)

8. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

9. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)

10. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

11. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)