

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра агрономії та лісівництва

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



В.о. декана

Лілія ЛІЛІЯ МАРТИНЕЦЬ

“27” вересня 2022 р

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

ОК7 УКРАЇНСЬКА МОВА

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Ступінь вищої освіти

бакалавр

(бакалавр, магістр)

Факультет (назва)	Галузь знань (шифр і назва галузі знань)	Спеціальність (шифр і назва спеціальності)	Освітня програма (назва освітньої програми)
Аграрний	18 Виробництво та технології	181 Харчові технології	Харчові технології

Дніпро – 2022


Робоча програма «Українська мова» для здобувачів вищої освіти (денна/заочна форми навчання) спеціальності 181 «Харчові технології».

«15» вересня 2022 року – 13 с.

Розробник:

Курило Вікторія Анатоліївна, старший викладач кафедри агрономії та лісівництва

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри агрономії та лісівництва
Протокол від 19 вересня 2022 року № 2.

В.о. завідувача кафедри агрономії та лісівництва  Сергій ХАЛІН
(підпис) (ініціали і прізвище)

Схвалено проектною групою освітньої програми «Харчові технології».

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни Українська мова складена відповідно до освітньої програми підготовки бакалавр галузі знань: 18 Виробництво та технології та формує інтегральну, загальні та спеціальні (фахові) компетентності та програмні результати навчання, якими оволодіють здобувачі вищої освіти.

Метою викладання навчальної дисципліни: «Українська мова» є сформування національної-мови особистості, ознайомлення студентів з нормами сучасної української мови, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчитись їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного й писемного спілкування в колективі, розвитку комунікативних здібностей.

Завдання вивчення дисципліни:

- систематизувати знання з української мови взагалі та професійного спілкування, зокрема: розвивати навички мовного оформлення ділових паперів; формувати вміння щодо написання, укладання та перекладу професійних текстів;
- забезпечувати оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики та правилами мовного етикету в межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь;
- збагачувати словниковий запас студентів фаховою лексикою;
- закріплювати й удосконалювати вміння аналізувати та систематизувати засвоєне; залучати студентів до самостійних наукових досліджень.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми Харчові технології спеціальності 181 Харчові технології.

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми технічного і технологічного характеру, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов у виробничих умовах підприємств харчової промисловості та ресторанного господарства та у процесі навчання, що передбачає застосування теоретичних основ та методів харчових технологій.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.

СК20. Здатність укладати ділову документацію та проводити технологічні та економічні розрахунки.

СК26. Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН20. Вміти укладати ділову документацію державною мовою.

ПРН22. Здійснювати ділові комунікації у професійній сфері українською та іноземною мовами.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Опис підготовки фахівців	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 4	Галузь знань 18 Виробництво та технології	обов'язкова	
	Спеціальність 181 Харчові технології Освітня програма Харчові технології		
Змістових модулів - ____	Рівень вищої освіти: перший Ступінь освіти: бакалавр	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин: 120		1	1
		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 3 самостійної роботи здобувача – 3,7		2	2
		Лекції	
		- год.	- год.
		Практичні	
		54 год.	12 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		66 год.	108 год.
	Форма контролю: екзамен		

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Стили сучасної української літературної мови.

Стиль літературної мови - різновид мови (її функціональна підсистема), що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найліпше відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів із певною метою в конкретних умовах й обставинах. Д. Свіфт влучно зауважив, що стиль - це власне слова на власному місці.

Тема 2. Поняття про літературну мову, її функції та основні ознаки.

Мова є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

Хто якою мовою думає, той до того народу належить (В. Даль).

Українська мова - єдина національна мова українського народу.

Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, "держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України".

Державна мова - "це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики"¹.

На ґрунті української національної мови формується і розвивається українська літературна мова.

Тема 3. Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю.

Розвиток офіційно-ділового стилю української мови, як і будь-якої іншої мови, тісно пов'язаний із розвитком державності. Виникнення основ діловодства (тобто юридичної документації – законів, указів, грамот) сягає ще часів Київської Русі. Цікавими з цього погляду є пам'ятки "Руська Правда", "Повість минулих літ", уривки з яких виявляють свою наближеність до ділового письма. У XIV ст. виникли грамоти "як документи спеціального жанру, що відрізняються від інших писемних пам'яток свого часу суспільним призначенням і умовами створення".

Невдовзі після приєднання України до Росії в 1654 році розвиток діловодства українською мовою дещо гальмується, а пізніше, у зв'язку із заборонаю української мови царським урядом, і зовсім припиняється. Проте здобутки давньої української офіційно-ділової мови не були повністю втрачені. Вироблена в період Української Народної Республіки (1919-1922 рр.), а потім в умовах радянської дійсності українська ділова мова вже мала на що орієнтуватися.

Тема 4. Основи діловодства.

Інформація є основою управління. Кожна організація, кожна установа або підприємство являють собою вузол комунікаційної мережі, в якому перетинаються потоки інформації від багатьох джерел, що розрізняються за змістом, інтенсивності, достовірності, часовому режиму.

Зафіксована на матеріальному носії інформація є основним засобом діяльності працівників органів управління і в той же час її головним продуктом, виступаючи способом реалізації зв'язків між керуючою і керованою системами. Від оперативності, стійкості і оптимальності інформаційних потоків в чому залежать якість управління, ефективність всіх його ланок.

Тема 5. Поняття документа.

Документ — матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

Українське законодавство надає таке визначення терміну «Офіційний документ»: документ, складений, виданий, засвідчений з дотриманням визначених законодавством норм уповноваженою особою, якій законодавством надано право у зв'язку з її професійною чи службовою діяльністю складати, видавати, засвідчувати певні види документів, що

підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти і який містить передбачені законодавством реквізити та відомості.

Документ — це будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі.

Документ — матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Тема 6. Основні правила оформлення реквізитів документа.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами.

Розрізняють постійні й змінні реквізити документа.

Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка; змінні — фіксуються на бланку в процесі заповнення

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком.

Кожна установа, організація, підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів.

Бланки виготовляються двох форматів — А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм).

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається штампом.

Державні стандарти передбачають кутове і поздовжнє розміщення штампа.

Поздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з кутовим штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити: "адресат", "гриф обмеження доступу до документа", "гриф затвердження", "резолуцію".

Формуляр-зразок передбачає такі реквізити та їх розміщення в управлінській документації

Тема 7. Створення документів різного спрямування.

Робота з текстами — важлива складова частина діяльності людей багатьох професій і в тому числі комерційної діяльності. Обробка текстів, підготовка різного виду документів складають значну частину робіт, виконуваних сьогодні на ПК.

Велике розмаїття типів документів призвело до значної кількості існуючих текстових редакторів та процесорів.

Тема 8. Лексичні засоби професійної комунікації.

"Оволодіння основами будь-якої професії розпочинається із засвоєння певної суми загальних і професійних знань, а також оволодіння основними способами розв'язання професійних завдань"², тобто оволодіння мовою професійного спілкування.

Мова професійного спілкування (професійна мова) - це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, залишається лексичним масивом певної мови.

Тема 9. Типи лексичних значень.

Система значень слова. Моносемія. Полісемія. Дифузія. Типи лексичних значень слова: первинне, похідне, фразеологічне.

Моносемія – однозначність, наявність одного значення у мовній одиниці (слові, фраземі, граматичній формі, синтаксичній конструкції).

Полісемія (грец. *polysēmos* — багатозначний) — наявність різних лексичних значень в одній мовній одиниці.

Виділяються два основних види семантичної структури багатозначного слова: ланцюгова та радіальна полісемія. Ланцюгова полісемія відрізняється від радіальної полісемії тим, що в цьому випадку окремі значення слова X "B", "C" і "D" зв'язані загальними ознаками не з якимсь головним значенням "A", що мотивує всі інші, а як би по ланцюжку: у значення "A" виявляється якась загальна ознака зі значенням "B", у "B" є певна інша, відмінна від попередньої загальна ознака зі значенням "C" тощо. У цьому випадку "крайні" значення "A" і "D" загальних ознак можуть і не мати. Схожим чином і у випадку радіальної полісемії семантичні зв'язки між значеннями "A" і "B", "A" і "C", "A" і "D" можуть здійснюватися на основі різних ознак. Значення "B", "C" і "D" безпосередньо не зв'язані між собою. Проте при системному розгляді всіх значень "A", "B", "C", "D" можна говорити про полісемію слова X, замість того щоб розбивати його на декілька омонімів.

Дифузія – це семантична структура, в якій слово-знак позначає розширений до необмеженості сигніфікат (поняття) та називає багаточисельні конкретні (але співвіднесені у свідомості людини) референти. Ця семантична структура характеризує чимало мовленнєвих одиниць різних частин мови: іменників – thing, matter, job, affair, прикметників –, good, bad, дієслів – do, take, get, fix тощо.

Тема 10. Професіоналізм в мовленні.

Професіоналізми (від лат. заняття, фах) – це розмовні, неофіційні замітники наявних у певній галузі термінів (переважно складних або багатозначних). Але, на відміну від термінів, вони можуть мати експресивне забарвлення; не фіксуються у словниках, і не мають сталого правопису.

Вони, як правило, загальнозрозумілі й часто загальнозживані, проте, не завжди належать до літературної мови. Адже одне і те ж слово у різних професіях може позначати різні поняття, наприклад: вишка – висока вузька дерев'яна або металева споруда на стовпах, призначена для спостережень, стрибків у воду і т. ін. або для укріплення чи розміщення чого-небудь (радіо і телевізійних приймально-передавальних апаратів і т. ін.) на певній висоті над землею; вишка – вища математика і найвища міра покарання.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усьог	у тому числі				усьог	у тому числі			
о	л	п	лаб	с.р.	о	л	п	лаб	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ТЕМА 1. Стилї сучасної української мови.	12	-	4	-	6	12	-	1	-	10
ТЕМА 2. Поняття про літературну мову, її функції та основні ознаки.	12	-	4	-	6	12		1	-	10
ТЕМА 3. Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю.	12	-	6	-	8	12	-	1	-	10
ТЕМА 4. Основи діловодства.	12	-	6	-	6	12	-	1	-	12
ТЕМА 5. Поняття документа.	12	-	6	-	6	12	-	1	-	10
ТЕМА 6. Основні правила оформлення реквізитів документа.	12	-	6	-	8	12		1	-	10
ТЕМА 7. Створення документів різного спрямування.	12	-	6	-	6	12	-	1	-	12
ТЕМА 8. Лексичні засоби професійної комунікації.	12	-	6	-	8	12		2	-	12
ТЕМА 9. Типи лексичних значень.	12	-	4	-	6	12	-	1	-	10
ТЕМА 10. Професіоналізм в мовленні.	12	-	6	-	6	12		2	-	12
Усього годин	120	-	54	-	66	120		12	-	108

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Стилї сучасної української мови.	4	1
2	Поняття про літературну мову, її функції та основні ознаки.	4	1
3	Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю.	6	1

4	Основи діловодства.	6	1
5	Поняття документа.	6	1
6	Основні правила оформлення реквізитів документа.	6	1
7	Створення документів різного спрямування.	6	1
8	Лексичні засоби професійної комунікації.	6	2
9	Типи лексичних значень.	4	1
10	Професіоналізм в мовленні.	6	2
Разом:		54	12

Теми лабораторних занять
Не передбачено.

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Стиль літературної мови	6	10
2	Розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя	6	10
3	Розвиток офіційно-ділового стилю української мови	8	10
4	Інформація як основа управління	6	12
5	Види документів, що підтверджує чи посвідчує певні події	6	10
6	Постійні й змінні реквізити документа	8	10
7	Обробка текстів, підготовка різного виду документів	6	12
8	Засвоєння загальних і професійних знань, оволодіння основними способами розв'язання професійних завдань	8	12
9	Типи лексичних значень слова	6	10
10	Розмовні, неофіційні заміники наявних у певній галузі термінів	6	12
Разом:		66	108

Основні види самостійної роботи, передбачені при опануванні навчальної дисципліни:

1. Підготовка до практичних занять.
2. Опрацювання та вивчення рекомендованої літератури.
4. Робота з інформаційними ресурсами мереж Інтернет (пошук та обробка інформації).

5. Виконання завдань самостійної роботи.

6. Самоконтроль та самодіагностика засвоєння змісту освіти.

Методи навчання, які використовуються викладачем під час викладання дисципліни:

- практичні заняття та самостійна робота будуються за допомогою репродуктивного методу, методу досліджень та методу спостережень.

5. ФОРМИ КОНТРОЛЮ, МЕТОДИ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

До основних форм контролю відносяться:

- екзамен.

До основних методів оцінювання відносяться:

- опитування;
- реферати;
- тестування.

Загальна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни виставляється відповідно до методики накопичення балів за результатами поточного та підсумкового контролю (див. табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – Схема нарахування балів, які отримують здобувачі вищої освіти спеціальності 181 Харчові технології, освітньої програми Харчові технології.

Поточний контроль										Підсумковий контроль	Загальна сума балів
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10		
5	5	5	5	7	6	6	7	7	7	40	100

T1, T2 ... T10 – теми навчальної дисципліни

Таблиця 5.2 – Взаємозв'язок між результатами навчання та обов'язковими видами навчальної діяльності (робіт)

Результати навчання	Види робіт		
	Практична робота	Тест	Усна відповідь
ПРН20. Вміти укладати ділову документацію державною мовою.	+	+	+
ПРН22. Здійснювати ділові комунікації у професійній сфері українською та іноземною мовами	+	+	+

Критерії оцінювання

Таблиця 5.3 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзаменаційна оцінка	Залік, екзамен
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (за потребою)

Програмне забезпечення: Office 365 (рік введення в експлуатацію – 2020 рік). Методичне забезпечення з використанням корпоративної платформи Teams і Moodle Комп'ютер, мультимедійний проектор

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посібник / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2015. – 430 с.
2. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування / В.Ф. Максименко. – Х.: Торсінг плюс, 2016. – 508 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич – [4-те вид.]. – К.: Каравела, 2017 – 352 с.
4. Симоненко Т.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: Навч. посібник / Т.В. Середницька, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: Академія, 2017. – 272 с.
5. Середницька А.Я. Ділова українська мова: Навч. посібник / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. – Львів: Вид-во НУ «Львів. політехніка», 2017. – 139 с.

6. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. Посібник / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч; за ред. Г.Л. Вознюка. – 2-ге вид, стер. – К.: Знання, 2011. – 211 с.

Допоміжна література

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / [уклад. і гол. ред. В.Т. Бусел]. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2017. – 1736 с.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І.С. Головащук. – К., 2017. – 640 с.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І.С. Головащук. – К.: Вища школа., 2015. – 319 с.
4. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська – К.: Рад. шк., 2016. – 222 с.
5. Гринчишин Д.Г. Словник труднощів української мови / [Гринчишин Д.Г., А.О. Капелюшний, О.А. Сербенська та ін.]. – К.: Рад. шк., 2016. – 336 с.
6. Гринчишин Д.Г. Словник-довідник з культури української мови / Гринчишин Д.Г., А.О. Капелюшний, О.А. Сербенська, З.М. Терлак. – 3-те вид., випр. – К.: Знання, 2016. – 368 с.
7. Довідник з культури мови / [за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К.: Вища шк., 2015. – 399 с.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. / А. Івченко. – Харків: Фоліо, 2018. – 528 с.
10. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів / Й.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 2017. – 635 с.
14. Словник іншомовних слів / [уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. – К.: Наук. думка, 2016. – 680 с.
15. Словник фразеологізмів української мови / [уклад.: В.М. Білоноженко та ін.]. – К.: Наукова думка, 2016. – 1104 с. – (Словники України).
16. Сучасний тлумачний словник української мови / [за заг. ред. В.В. Дубічинського]. – Х.: ВД "ШКОЛА", 2018. – 832 с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

Інститут історії України Національної академії наук України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.history.org.ua>.

Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.etnolog.org.ua>.

Історія України: [сайт] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://history.franko.lviv.ua>.

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/2116>.

Українська книга: безкоштовна електрон. б-ка. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrknyga.at.ua>.