

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра _____

агрономії та землеустрою _____



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Лілія МАРТИНЕЦЬ

“25” жовтня 2023 р

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

(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	20 Аграрні науки та продовольство	204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва	Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва

Київ – 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для здобувачів вищої освіти (денна/заочна форми навчання) спеціальностей

204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва

Розробники: Курило Вікторія Анатоліївна- старший викладач кафедри
агрономії та землеустрою



(прізвище та ініціали, посада, науковий ступень та вчене звання)

(підпис)

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступень та вчене звання)

(підпис)

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступень та вчене звання)

(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні *кафедри (предметної комісії)*:

агрономії та землеустрою

(назва кафедри)

Протокол № ____ від ____ серпня ____ р.

Завідувач кафедри (голова предметної комісії):



(підпис)

С.Ф.Халін

(прізвище та ініціали)

Схвалено методичною комісією факультету:

Аграрного

(назва факультету)

Протокол № ____ від ____ квітня ____ р.

Голова методичної комісії:



(підпис)

О. А. Овчаренко

(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Професійна і комунікативна діяльність фахівця будь-якої професійної діяльності вимагає глибокого засвоєння не тільки професійних знань, а й важливих норм літературної й професійної мови, знань із стилістики тощо.

Тому **метою дисципліни** є вироблення мовних умінь і навичок професійного журналіста, комунікатора, сприяння ефективному опануванню студентами фахової української мови, формування мовної особистості майбутнього фахівця.

Завдання дисципліни:

- 1) навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
- 2) поглибити знання з усіх рівнів мови;
- 3) ознайомити студентів з особливостями наукового стилю та його підстилями;
- 4) ознайомити студентів з мовними особливостями професійного спілкування;
- 5) збагатити студентів лексикою ділового спілкування та наукового мовлення;
- 6) сформувати навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
- 7) ознайомити студентів з особливостями складання різних видів письмових робіт у вищій школі: план, тези, реферат, анотація, стаття, лабораторна робота, курсова робота, дипломна робота тощо;
- 8) розвинути у студентів комунікативні компетенції, необхідні у професійному спілкуванні;
- 9) підвищити культуру офіційно-ділового мовлення;
- 10) ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладання;
- 11) опанувати основи науково-технічного перекладу;
- 12) ознайомити студентів з традиційними та електронними словниками;
- 13) опанувати правила користування різними видами словників.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: особливості професійного спілкування; лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні і стилістичні норми сучасної ділової української мови; загальні вимоги до складання та оформлення документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з господарськодоговірної діяльності відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів; терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху; основи культури професійного мовлення; етикет ділового спілкування; стилі і типи мовлення; вимоги до професійних текстів.

вміти: володіти культурою діалогу та полілогу; створювати, коригувати різноманітні документи; застосовувати фахову термінологію у різноманітних

комунікативних процесах; користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками; перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники; брати участь у процесі ділового спілкування; готуватися до публічного виступу; дотримуватися етикету спілкування; використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми **Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва**.

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері технологій виробництва та переробки продукції тваринництва при здійсненні професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів зооінженерії і проведення досліджень та / або здійснення інновацій, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді та мати навички міжособистісної взаємодії.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 3. Виконувати функціональні обов'язки, нівелюючи вплив різних чинників та виробничих ситуацій.

ПРН 4. Організовувати спільну діяльність робочого колективу.

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

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Опис підготовки фахівців	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 4	Галузь знань: 20 Аграрні науки та продовольство	обов'язкова	
	Спеціальність: 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва. Освітня програма: Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва.		
Змістових модулів – не передбачено	Рівень вищої освіти: перший Ступінь освіти: бакалавр	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин:			
		Семестр	
		3,4,5-й	3,4,5-й
		Лекції	
		14 год.	2- год.
		Практичні	
		год.	6 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		64год.	112 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 2,5 самостійної роботи здобувача – 5		Форма контролю: екзамен	

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№

Тема практичної роботи

Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення

Лiтературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення пiд час дискусii

Мова i професiя. Майстернiсть публiчного виступу

Формування навичок i прийомiв мислення. Види, форми, прийоми розумової дiяльностi. Основнi закони риторики

Поняття етики дiлового спiлкування, її предмет i завдання

Правила спiлкування фахiвця при проведеннi зустрiчей, переговорiв, прийомiв та по телефону

Орфографiчнi та орфоепiчнi норми сучасної української лiтературної мови (робота з орфографiчним та орфоепiчним словниками)

Морфологiчнi норми сучасної української лiтературної мови, варiанти норм

Синтаксичнi норми сучасної української лiтературної мови у професiйному спiлкування

Загальнi вимоги до складання документiв. Текст документа. Основнi реквiзити. Види документiв

Укладання документiв щодо особового складу

Текстове оформлення довiдково-iнформацiйних документiв

Особливостi складання розпорядчих та органiзацiйних документiв

Термiни i термiнологiя. Загальнонауковi термiни

Спецiальна термiнологiя i професiоналiзми (вiдповiдно до напрямку пiдготовки)

Точнiсть i доречнiсть мовлення. Складнi випадки слововживання. Паронiми та омонiми. Вибiр синонiмiв

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

[illegible]

професійному спілкування										
10. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів										
11. Укладання документів щодо особового складу										
12. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів										
13. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів										
14. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни										
Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)										
16. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів										
Усього										

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	
	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	
	Мова і професія. Майстерність публічного виступу	
	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	
	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	
	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	

	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	
	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	
	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування	
	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	
	Укладання документів щодо особового складу	
	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	
	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	
	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	
	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	
	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	
	Разом:	

Теми лабораторних занять

Не передбачено.

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	
	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	
	Мова і професія. Майстерність публічного виступу	
	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	
	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	
	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	
	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	

	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	
	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	
	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	
	Укладання документів щодо особового складу	
	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	
	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	
	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	
	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	
	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	
	Разом:	

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.

4. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання, які використовуються викладачем під час викладання дисципліни:

пояснювально-ілюстративний, або інформаційно-рецептивний;

- репродуктивний;
- проблемний виклад;
- частково-пошуковий, або евристичний;
- дослідницький

5. ФОРМИ КОНТРОЛЮ, МЕТОДИ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

До основних форм контролю відносяться:

- екзамен.

До основних методів оцінювання відносяться:

- опитування;

виконання завдань/доповіді/дослідження;

- 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, освітньої програми.

Поточний контроль																Семестровий контроль	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16		

T1, T2 ... T16 – теми навчальної дисципліни., обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Результати навчальних досягнень за навчальною дисципліною здобувачів вищої освіти здійснюється за критеріями, що запроваджені в університеті за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою, що доводяться до відома здобувачів вищої освіти на першому занятті. Загальна оцінка визначається, як сума балів за всі виконані завдання.

Таблиця 5.2 Взаємозв'язок між результатами навчання та обов'язковими видами навчальної діяльності (робіт) спеціальності 204 **Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва.**

Результати навчання	Види робіт		
	опитування	результати виконаних завдань/ доповідей/ досліджень	Тестування
ПРН 3. Виконувати функціональні обов'язки, нівелюючи вплив різних чинників та виробничих ситуацій.			

ПРН 4. Організовувати спільну діяльність робочого колективу.			
ПРН 7. Здійснювати пошук, оброблення та узагальнення інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій.			

Критерії оцінювання

Таблиця 5.3 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка	Оцінка за національною шкалою	
		Екзаменаційна оцінка	Залік, екзамен
	A	відмінно	зараховано
	B	добре	
	C		
		задовільно	
	E		
		незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
		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. Методичне забезпечення з використанням корпоративної платформи Teams і Moodle, комп'ютер.

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Навчальна та інша література

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посібник / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – 430 с.
2. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування / В.Ф. Максименко. – Х.: Торсінг плюс, 2008. – 508 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич – [4-те вид.]. – К.: Каравела, 2012 – 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, 2009. – 272 с.

5. Середницька А.Я. Ділова українська мова: Навч. посібник / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. – Львів: Вид-во НУ «Львів. політехніка», 2007. – 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.

Список словників

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / [уклад. і гол. ред. В.Т. Бусел]. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І.С. Головащук. – К., 2001. – 640 с.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І.С. Головащук. – К.: Вища школа., 1995. – 319 с.
4. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська – К.: Рад. шк., 1986. – 222 с.
5. Гринчишин Д.Г. Словник труднощів української мови / [Гринчишин Д.Г., А.О. Капелюшний, О.А. Сербенська та ін.]. – К.: Рад. шк., 1989. – 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-тє вид., випр. – К.: Знання, 2006. – 368 с.
7. Довідник з культури мови / [за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К.: Вища шк., 2005. – 399 с.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. / А. Івченко. – Харків: Фоліо, 2001. – 528 с.
10. Кротевич Є.В. Словник лінгвістичних термінів / Є.В. Кротевич, Н.С. Родзевич. – АН УРСР – К., 1957. – 235 с.
11. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; [уклад.: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова]. – К: Довіра, 2008. – 271 с. – (Словники України).
12. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів / Й.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
 - . Словник іншомовних слів / [уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.
 - . Словник фразеологізмів української мови / [уклад.: В.М. Білоноженко та ін.]. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).
 - . Сучасний тлумачний словник української мови / [за заг. ред. В.В. Дубічинського]. – Х.: ВД "ШКОЛА", 2008. – 832 с.

Електронні ресурси

1. Інститут історії України Національної академії наук України. – Режим доступу: <http://www.history.org.ua>.
2. Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України. – Режим доступу: <http://www.etnolog.org.ua>.
3. Історія України : [сайт]. – Режим доступу: <http://history.franko.lviv.ua>.
4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електрон. ресурси. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/2116>.
5. У
6. Жарківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка : електрон.

Р
а
ї
я
а
в
к
а

Р
в
ж
и
м

Д
о
б
т
у
к
у
ш
т
о
в
н
а

е
л