

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
ОК9 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	20 Аграрні науки та продовольство	204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва	Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва


Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова» для здобувачів вищої освіти (денна/заочна форми навчання) спеціальностей 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва

.

«08» серпня 2022 року – 11 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
(ініціали і прізвище)

Схвалено проектною групою освітніх програм «204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва».

ВСТУП

Мета курсу – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного й писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Завдання: 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.

Навчальна дисципліна формує такі міждисциплінарні зв'язки: дисципліни, що передують: шкільний курс (базовий курс), української мови дисципліни, що забезпечуються:

ОК3	Фізика
ОК4	Вища математика
ОК5	Біохімія з основами фізичної і колоїдної хімії
ОК6	Неорганічна та органічна хімія
ОК12	Науково-дослідна робота студента
ОК34	Підготовка та захист кваліфікаційної роботи

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» спеціальності 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва.

Інтегральна компетентність (ІК):

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.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН3. Виконувати функціональні обов'язки, нівелюючи вплив різних чинників та виробничих ситуацій.

ПРН4. Організувати спільну діяльність робочого колективу.

ПРН7. Здійснювати пошук, оброблення та узагальнення інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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 ТВППТ Освітня програма ТВППТ		
Змістових модулів - 1	Рівень вищої освіти: перший Ступінь освіти: бакалавр	Рік підготовки:	
		1	1
		Семестр	
Загальна кількість годин: 120		2	2
		Лекції	
		год.	год.
		Практичні	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних 3,17 самостійної роботи здобувача 3,9		54 год.	6 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
	Самостійна робота		
	66 год.	114 год.	
	Форма контролю: екзамен		

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Стилї 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".

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.

Ланки 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", "резольцію".

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 послугодуються 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 Х "В", "С" і "D" зв'язані загальними ознаками не з якимсь головним значенням "А", що мотивує всі інші, а як би по ланцюжку: у значення "А" виявляється якась загальна ознака з значенням "В", у "В" є певна інша, відмінна від попередньої загальна ознака з значенням "С" тощо.

У цьому випадку "крайні" значення "А" і "D" загальних ознак можуть і не мати. Схожим чином і у випадку радіальної полісемії семантичні зв'язки між значеннями "А" і "В", "А" і "С", "А" і "D" можуть здійснюватися на основі різних ознак. Значення "В", "С" і "D" безпосередньо не зв'язані між собою. Проте при системному розгляді всіх значень "А", "В", "С", "D" можна говорити про полісемію слова Х, 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 вчителя.

Професіоналізми (від лат. заняття, фах) – це розмовні, неофіційні заміники 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 загальноживані, 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 змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього го	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	л	с.р.		л	п	лаб	с.р.
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. (за наявності)										
Тема 1. Стилї сучасної української літературної мови.	12		4		8	12				12
Тема 2. Поняття про літературну мову, її функції та основні ознаки.	12		4		8	12				12
Тема 3. Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю.	12		4		8	12				12
Тема 4. Основи діловодства.	12		6		6	12		1		11
Тема 5. Поняття документа.	12		6		6	12		1		11
Тема 6. Основні правила оформлення реквізитів документа.	12		6		6	12		1		11
Тема 7. Створення документів різного спрямування.	12		6		6	12		1		11
Тема 8. Лексичні засоби професійної комунікації.	12		6		6	12		1		11
Тема 9. Типи лексичних значень.	12		6		6	12		1		11
Тема 10. Професіоналізм в мовленні вчителя.	12		6		6	12				12
Усього	120		54		66	120		6		114

Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
	Тема 1. Стилї сучасної української літературної мови.	4	
	Тема 2. Поняття про літературну мову, її функції та основні ознаки.	4	
	Тема 3. Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю.	4	
	Тема 4. Основи діловодства.	6	1
	Тема 5. Поняття документа.	6	1
	Тема 6. Основні правила оформлення реквізитів документа.	6	1
	Тема 7. Створення документів різного спрямування.	6	1
	Тема 8. Лексичні засоби професійної комунікації.	6	1
	Тема 9. Типи лексичних значень.	6	1
	Тема 10. Професіоналізм в мовленні вчителя.	6	
	Разом:	54	6

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
	Тема 1. Стилї сучасної української літературної мови.	8	12
	Тема 2. Поняття про літературну мову, її функції та основні ознаки.	8	12
	Тема 3. Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю.	8	12
	Тема 4. Основи діловодства.	6	11
	Тема 5. Поняття документа.	6	11
	Тема 6. Основні правила оформлення реквізитів документа.	6	11
	Тема 7. Створення документів різного спрямування.	6	11
	Тема 8. Лексичні засоби професійної комунікації.	6	11
	Тема 9. Типи лексичних значень.	6	11
	Тема 10. Професіоналізм в мовленні вчителя.	6	12
	Разом:	120	114

Основні види самостійної роботи, передбачені при опануванні навчальної дисципліни (як приклад):

1. Вивчення лекційного матеріалу.
2. Підготовка до практичних занять,
3. Опрацювання та вивчення рекомендованої літератури та нормативних документів.
4. Робота з інформаційними ресурсами мереж Інтернет (пошук та обробка інформації).
5. Виконання завдань самостійної роботи.
6. Самоконтроль та самодіагностика засвоєння змісту освіти.
7. тощо

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

1. Методи навчання за джерелом знань:

- 1.1. *Словесні*: пояснення, лекція.
- 1.2. *Наочні*: демонстрація, ілюстрація.
- 1.3. *Практичні*: практична робота.

2. Методи навчання за характером логіки пізнання.

- 2.1. *Аналітичний*.
- 2.2. *Методи синтезу*.
- 2.3. *Індуктивний метод*.
- 2.4. *Дедуктивний метод*.

3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.

- 3.1. *Проблемний* (проблемно-інформаційний)
- 3.2. *Репродуктивний*.
- 3.3. *Пояснювально-демонстративний*

4. Активні методи навчання - використання технічних засобів навчання, використання проблемних ситуацій, екскурсії, групові дослідження, самооцінка знань, імітаційні методи навчання (побудовані на імітації майбутньої професійної діяльності), використання навчальних та контролюючих тестів, використання опорних конспектів лекцій)

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

Форма контролю: екзамен.

Методів оцінювання:

- опитування;
- тестування;
- розв'язання практичних завдань, задач, ситуацій.

Загальна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни виставляється відповідно до методики накопичення балів за результатами поточного та підсумкового контролю.

Таблиця 5.1 – Схема нарахування балів, які отримують здобувачі вищої освіти спеціальності 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва.

Поточний контроль та самостійна робота			Підсумковий контроль	Загальна сума балів
			Екзамен	
Звіти з практичних робіт	Самостійна робота	Тести в Moodle		
20	20	20	40	100

або

Таблиця 5.2 – Схема нарахування балів, які отримують здобувачі вищої освіти спеціальності 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва, освітньої програми Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва

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

Таблиця 5.3 – Взаємозв'язок між результатами навчання та обов'язковими видами навчальної діяльності (робіт)

Результати навчання	Види робіт			
	Тест	Письмова робота	Практичне завдання	Усна відповідь
ПРН3. Виконувати функціональні обов'язки, нівелюючи вплив різних чинників та виробничих ситуацій.				
ПРН4. Організувати спільну діяльність робочого колективу.	+		+	+
ПРН7. Здійснювати пошук, оброблення та узагальнення інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій.				

Критерії оцінювання

Таблиця 5.4 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Авраменко О.М. Укр. мова : Підручник 11 кл. / О.М. Авраменко. - К : Грамота , 2019 – 208 с.
2. Закон України «Про Освіту» 2017. №38-39, с.380
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич – [4-те вид.]. – К.: Каравела, 2012 – 352 с.
4. Михайленко В. М. Теорія твору і тексту : навч. посіб. / В. Михайленко. – К. : ПАЛИВОДА А. В., 2013. – С. 20–85.
5. 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.
6. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч.
7. 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. Гринчишин Д.Г. Словник-довідник з культури української мови / Грин-чишин Д.Г., А.О. Капелюшний, О.А. Сербенська, З.М. Терлак. – 3-тє вид., випр. – К.: Знання, 2006. – 368 с.
4. 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.
5. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
6. 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.

Електронні ресурси

1. Інститут історії України Національної академії наук України. – Режим доступу: <http://www.history.org.ua>.
2. Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім.
3. М. Т. Рильського НАН України. – Режим доступу: <http://www.etnolog.org.ua>.
4. Історія України : [сайт]. – Режим доступу: <http://history.franko.lviv.ua>.
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електрон. ресурси. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/2116>.
6. Українська книга : безкоштовна електрон. б-ка. – Режим доступу: <http://ukrknyga.at.ua>.
7. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка : електрон. каталог. – Режим доступу: <http://korolenko.kharkov.com/cgi-bin/wcatalog/irbis?LNG=uk&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS>.