

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра агрономії та лісівництва

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
В.О. декана
Лілія МАРТИНЕЦЬ
19 вересня 2022 р.



РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

ОК28 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	204Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва	Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва

Робоча програма « Українська мова» для здобувачів вищої освіти (денна/
заочна форми навчання) спеціальності 204 Технологія виробництва і переробки
продукції тваринництва .
«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 проєктною групою освітньої програми «Технологія виробництва і
переробки продукції тваринництва».

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Статус навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 3,0	Галузь знань: 20 « <u>Аграрні науки та продовольство</u> » (шифр і назва)	Нормативна	
Індивідуальне науково-дослідне завдання - не передбачено	Спеціальність: <u>204 - Технологія переробки продукції тваринництва</u>	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин - _90_____		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	8 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		60 год.	_82__ год.
		У тому числі:	
		Індивідуальні завдання:- год.	
		Форма підсумкового контролю: екзамен	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 3,3 самостійної роботи студента - 6,6	Освітній рівень: Бакалавр		
Мова навчання: українська			

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

2.1 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.

2.2 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.

2.3. Згідно з вимогами освітньої програми навчальна дисципліна спрямована на формування **програмних компетентностей:**

ЗК1. 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.

ЗК2. 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.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді та мати навички міжособистісної взаємодії

3. Результати навчання

Згідно з вимогами освітньої програми навчальна дисципліна спрямована на формування наступних **програмних результатів навчання:**

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

ПРН4. Організовувати спільну діяльність робочого колективу.

ПРН20. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

Навчальна дисципліна покликана сформувати результати навчання на дисциплінарному рівні:

– усвідомлювати перспективні тенденції розвитку педагогічної науки, що утримуються на кращих світових національних педагогічних здобутках минулого та сучасності.

– уміти працювати з науковою літературою, визначати суть та характер не розв'язних наукових проблем, пропонувати свої варіанти вирішення, узагальнювати і класифікувати емпіричний матеріал;

– опанувати систему сучасних прагмалінгвістичних знань про структуру, закономірності та найважливіші аспекти мовної, в тому числі міжкультурної комунікації.

– мати базову теоретичну та практичну підготовку з української мови та літератури.

– володіти основними правилами оформлення ділової документації українською мовою;

– дотримуватись норм сучасної літературної мови. – знати основні дати, періоди, провідних історичних та культурних діячів України;

4. Передумови для вивчення дисципліни

Дисципліни, які мають бути вивчені раніше: шкільний курс українська мова.

5. 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", "резолюцію".

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 послуگуються 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 з значенням "B", у "B" є певна інша, відмінна від попередньої загальна ознака з 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 вчителя.

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 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.

6. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
л		п	лаб	с.р.	л		п	лаб	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ТЕМА 1. Стилі сучасної української мови.	9		4	-	5	12	-	-2	-	12
ТЕМА 2. Поняття про літературну мову, її функції та основні ознаки.	7		2	-	5	13			-	13
ТЕМА 3. Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю.	7		2	-	5	5	-	-	-	5
ТЕМА 4. Основи діловодства.	16		6	-	10	8	-	-2	-	6
ТЕМА 5. Поняття документа.	7		2	-	5		-	-	-	5
ТЕМА 6. Основні правила оформлення реквізитів документа.	14		4	-	10	16		2	-	14
ТЕМА 7. Створення документів різного спрямування.	7		2	-	5	4	-	-	-	4
ТЕМА 8. Лексичні засоби професійної комунікації.	7		2	-	5	4			-	4
ТЕМА 9. Типи лексичних значень.	9		4	-	5	4	-	-	-	4
ТЕМА 10. Професіоналізм в мовленні вчителя.	7		2	-	5	6		2	-	4
Усього годин	90		30	-	60	90		8	-	82

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна ФН	Заочна ФН
1	Стилі сучасної української мови.	4	2

2	Поняття про літературну мову, її функції та основні ознаки.	2	-
3	Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю.	2	-
4	Основи діловодства.	6	2
5	Поняття документа.	2	-
6	Основні правила оформлення реквізитів документа.	4	2
7	Створення документів різного спрямування.	2	-
8	Лексичні засоби професійної комунікації.	2	-
9	Типи лексичних значень.	4	-
10	Професіоналізм в мовленні вчителя.	2	2
11	Україна у 1956 – 1991 рр.	2	-

8.

Теми лабораторних занять
(не передбачено навчальним планом)

9. Індивідуальні завдання
(не передбачено навчальним планом)

10. Критерії оцінювання результатів навчання

Оцінювання знань студентів здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення поточного контролю результатів навчання.

11. Форми поточного та підсумкового контролю і засоби діагностики результатів навчання

11.1. Поточний контроль проводиться у вигляді опитування.

11.2. Підсумковий контроль проводиться у вигляді екзамену.

11.3. Засобами діагностики результатів навчання є стандартизовані тести.

11.4. Розподіл балів, які отримують студенти:

Поточний контроль										Семестровий контроль	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10		
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60	100

T1, T2 ... T10 – теми навчальної дисципліни.

12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Навчальна дисципліна не передбачає використання інструментів, обладнання та програмного забезпечення.

13. Рекомендовані джерела інформації

13.1. Навчальна та інша 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. 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.
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.
13. Словник іншомовних слів / [уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.
14. Словник фразеологізмів української мови / [уклад.: В.М. Білоноженко та ін.]. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).
15. Сучасний тлумачний словник української мови / [за заг. ред. В.В. Дубічинського]. – Х.: ВД "ШКОЛА", 2008. – 832 с.

13.2. Електронні ресурси

1) Інтернет-ресурси:

Електронний репозитарій Луганського національного аграрного університету. – Режим доступу: <http://176.101.220.8:8080/xmlui/>.

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

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

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

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електрон. ресурси. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/2116>.

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

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>.