

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра \_\_\_\_\_

агрономії та лісівництва

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

В.о. декана



Лілія МАРТИНЕЦЬ

“30” вересня 2022 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

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	208 Агроінженерія	Агроінженерія

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова» для здобувачів вищої освіти (денна та заочна форма навчання) спеціальності 208 «Агроінженерія».

«19» вересня 2022 року – 14 с.

Розробник:

Курило В.А., старший викладач кафедри агрономії та лісівництва.

Робоча програма переглянута та затверджена на засіданні кафедри агрономії та лісівництва.

Протокол від 19.09.2022 року № 2.

Завідувач кафедри агрономії та лісівництва



(підпис)

Сергій ХАЛІН

(ініціали і прізвище)

Схвалено проектною групою освітньої програми «Агроінженерія».

## 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 Аграрні науки та продовольство.	Нормативна	
Індивідуальне науково-дослідне завдання - не передбачено	Спеціальність: 208 Агроінженерія	<b>Рік підготовки:</b>	
Загальна кількість годин - _90_		1-й	1-й
		<b>Семестр</b>	
		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 3,3 самостійної роботи студента - 6,6	Освітній рівень: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		год.	год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		30 год.	8 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		- год.	- год.
		<b>Самостійна робота</b>	
_60_ год.	_82_ год.		
Мова навчання: українська		<b>У тому числі:</b>	
		Індивідуальні завдання: - год.	
		<b>Форма підсумкового контролю: екзамен</b>	

## 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:**

ЗК4. Здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Також передбачено формування компетентностей на рівні дисципліни:

– розуміти роль культури, науки в розвитку цивілізації, їх співвідношення і пов'язаних з ними сучасних соціальних і етичних проблем, цінності наукової раціональності та її історичних типів, знати структуру, форми і методи наукового пізнання, їх еволюцію;

– знати форми і типи культур, основні культурно-історичні світові центри і регіони, закономірності їх функціонування і розвитку, знати історію культури України, її місце в світовій культурі і цивілізації;

– бути обізнаним у найважливіших галузях і етапах розвитку гуманітарного і соціально-економічного знання, основних наукових школах, напрямках, концепціях, джерелах гуманітарного знання і видах роботи з ними;

– уміти аналізувати в загальних рисах основні економічні події в своїй країні і за її межами, знаходити і використовувати інформацію, необхідну для орієнтування в основних поточних проблемах економіки;

– знати права і свободи людини і громадянина, вміти їх реалізувати у різних сферах життя, знати Конституцію України;

– мати уявлення про наукові, філософські і релігійні картини світу, сутність призначення і сенс життя людини, про різноманітність людського пізнання, співвідношення істини і помилки, безвір'я і віри, раціонального та ірраціонального в людській уяві, особливості функціонування знання в сучасному суспільстві, про естетичні цінності, їх значення в творчості і повсякденному житті, вміти орієнтуватися в них;

– сприймати і розуміти різні жанри мистецтва (художню літературу, живопис, музику).

### 3. Результати навчання

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

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

ПРН1. Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у 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.

### 4. Програма навчальної дисципліни

#### **Тема 1. Стилі 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"<sup>2</sup>, 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 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 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.

## 5. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	усього	денна форма				усього	заочна форма			
		у тому числі					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. Стилї 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
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>		<b>30</b>	-	<b>60</b>	<b>90</b>		<b>8</b>	-	<b>82</b>

## 6. Теми практичних занять

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

7.

## Теми лабораторних занять (не передбачено навчальним планом)

## 8. Індивідуальні завдання (не передбачено навчальним планом)

## 9 . Критерії оцінювання результатів навчання

Оцінювання знань студентів здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення поточного контролю результатів навчання у Луганському національному аграрному університеті.

## 10.Форми поточного та підсумкового контролю і засоби діагностики результатів навчання

10.1. Поточний контроль проводиться у вигляді опитування.

10.2. Підсумковий контроль проводиться у вигляді екзамену.

10.3. Засобами діагностики результатів навчання є стандартизовані тести.

10.4. Розподіл балів, які отримують студенти:

Поточний контроль													Семестровий контроль	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13		
3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	60	100

T1, T2 ... T13 – теми навчальної дисципліни.

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

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

## 12. Рекомендовані джерела інформації

### 12.1. 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», 2017. – 1736 с.
2. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І.С. Головащук. – К.: Вища школа., 2005. – 319 с.
3. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська – К.: Рад. шк., 2004. – 222 с.
4. Гринчишин Д.Г. Словник труднощів української мови / [Гринчишин Д.Г., А.О. Капелюшний, О.А. Сербенська та ін.]. – К.: Рад. шк., 2009. – 336 с.

5. 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, 2010. – 368 с.
6. Довідник з культури мови / [за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К.: Вища шк., 2012. – 399 с.
7. Івченко А. Тлумачний словник української мови. / А. Івченко. – Харків: Фоліо, 2011. – 528 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, 2009. – 635 с.
14. Словник іншомовних слів / [уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. – К.: Наук. думка, 2011. – 680 с.
15. Словник фразеологізмів української мови / [уклад.: В.М. Білоноженко та ін.]. – К.: Наукова думка, 2015. – 1104 с. – (Словники України).
16. Сучасний тлумачний словник української мови / [за заг. ред. В.В. Дубічинського]. – Х.: ВД "ШКОЛА", 2016. – 832 с.

## **12.2. Електронні ресурси**

### **1) Інтернет-ресурси:**

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>.