


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

 Пушка О.С.

« 01 » 09 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА»

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 20 «Аграрні науки та продовольство»

Спеціальність: 208 «Агроінженерія»

Освітня програма: Агроінженерія

Факультет: Інженерно-технологічний

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова» для здобувачів вищої освіти спеціальності 208 «Агроінженерія» освітньої програми «Агроінженерія». – Умань: Уманський НУС, 2020. – 16 с.

Розробник: старший викладач кафедри української та іноземних мов, кандидат педагогічних наук, доцент Мовч Л.В. Мовчан

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української та іноземних мов (протокол № 1 від «31» серпня 2020 року).

Завідувач кафедри української та іноземних мов к. пед. н., доцент Комісаренко Н.О. Комісаренко
(підпис)

«31» серпня 20__ року

Схвалено науково-методичною комісією інженерно-технологічного факультету (протокол № 1 від «01» 09 2020 р.)

Голова науково-методичної комісії інженерно-технологічного факультету кандидат с.-г. наук, доцент Заморська І.Л. Заморська
(підпис)

«01» 09 2020 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	<i>Галузь знань:</i> 20 «Аграрні науки та продовольство»	<i>Обов'язкова</i>
Модулів – 2	<i>Спеціальність:</i> 208 «Агроінженерія»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 4		1- й
Загальна кількість годин – 90		Семестр
		1- й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5,3 самостійної роботи студента – 4,7	<i>Освітній рівень:</i> перший (бакалаврський) <i>Освітня програма:</i> «Агроінженерія»	Лекції
		24 год.
		Практичні
		24 год.
		Самостійна робота
		42
		Вид контролю
Екзамен		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні; активізація та поглиблення знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови; розвиток та вдосконалення вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

Зміст дисципліни: узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі; сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Завданням курсу є набуття таких компетентностей:

інтегральної:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі агропромислового виробництва та у процесі навчання, що передбачає застосування визначених теорій та методів відповідної науки і характеризується певною невизначеністю умов і вимог;

загальних:

ЗК3. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності;

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

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Володіти гуманітарними, природничонауковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у професійній діяльності;

ПРН3. Усвідомлювати цінність захисту незалежності, територіальної цілісності та демократичного устрою України;

ПРН10. Демонструвати повагу до етичних принципів, своєю поведінкою впроваджувати етичні норми взаємовідносин в колективі, які сприяють досягненню виробничої мети. Проявляти самостійність і відповідальність у роботі.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль I. Літературна мова. Орфографія.

Змістовий модуль 1. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови.

Тема 1. Мова як засіб професійного спілкування.

Тема 2. Велика літера у власних назвах, наголос.

Змістовий модуль 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основні правила оформлення документації.

Тема 3. Основні стилї української мови.

Тема 4. Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та по батькові.

Змістовий модуль 3. Мовна культура – найважливіша особливість професійного спілкування.

Тема 5. Культура усного професійного мовлення. Бесіда, виступ.

Тема 6. Відмінювання іменників II відміни.

Змістовий модуль 4. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у професійному спілкуванні.

Тема 7. Стилїстична диференціація української лексики. Синоніми. Пароніми.

Тема 8. Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія. Модульний тест.

Модуль II. Документи різних видів. Морфологія.

Змістовий модуль 5. Довідково-інформаційні документи.

Тема 9. Довідка, оголошення, доповідні та пояснювальні записки. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 10. Правопис складних іменників, особливості використання іменників у ділових паперах.

Змістовий модуль 6. Обліково-фінансові документи.

Тема 11. Доручення, розписка, каталог, таблиця.

Тема 12. Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником, особливості використання числівника у ділових паперах.

Змістовий модуль 7. Господарсько-договірні документи.

Тема 13. Договір, трудовий договір, контракт.

Тема 14. Особливості використання прикметників у ділових паперах.

Змістовий модуль 8. Організаційні документи.

Тема 15. Положення, інструкція, правила, статут.

Тема 16. Складні випадки керування у службових документах.
Прислівник по. Складні випадки використання займенника у ділових паперах.

Змістовий модуль 9. Розпорядчі документи.

Тема 17. Вказівка, наказ, розпорядження, постанова, ухвала.

Тема 18. Правопис часток, прислівників, прийменників. Модульний тест.

Модуль III. Синтаксис і пунктуація.

Змістовий модуль 10. Синтаксис усного і писемного мовлення.

Тема 19. Синтаксичні особливості ділових паперів.

Тема 20. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.

Змістовий модуль 11. Пунктуація.

Тема 21. Розділові знаки у складносурядних реченнях. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

Тема 22. Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова.

Тема 23. Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма					Заочна форма					
	Усьо- го	у тому числі				Усьо- го	у тому числі				
		л	п	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Модуль I. Літературна мова. Орфографія.											
Змістовий модуль 1. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови.											
Тема 1. Мова як засіб професійного спілкування.	5	2	1		2	5	2				3
Тема 2. Велика літера у власних назвах, наголос.	3		1		2	3					3
Разом за змістовим модулем 1.	8	2	2		4	8	2				6
Змістовий модуль 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.											
Тема 3. Основні стилі української мови.	5	2	1		2		2				3
Тема 4. Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.	3		1		2	3		1			2
Разом за змістовим модулем 2.	8	2	2		4	8	2	1			5
Змістовий модуль 3. Мовна культура – найважливіша особливість професійного спілкування.											
Тема 5. Культура усного професійного мовлення. Бесіда, виступ.	5	2	1		2	5					5
Тема 6. Правопис слів іншомовного походження.	3		1		2	3		1			2
Разом за змістовим модулем 3.	8	2	2		4	8		1			7
Змістовий модуль 4. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у діловому спілкуванні.											
Тема 7. Стилiстична	5	2	1		2	5					5

диференціація української лексики. Синоніми, пароніми.										
Тема 8. Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія. Модульний тест.	3		1		2	3				3
Разом за змістовим мод. 4	8	2	2		4	8				8
Усього годин за модуль I	32	8	8		16	32	4	2		26
Модуль II. Документи різних видів. Морфологія.										
Змістовий модуль 5. Довідково-інформаційні документи.										
Тема 9. Довідка, доповідна, пояснювальна записка, протокол, оголошення, запрошення, витяг з протоколу.	4	2	1		1	4				4
Тема 10. Відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників	2		1		1	2		1		1
Разом за змістовим модулем 5.	6	2	2		4	6		1		5
Змістовий модуль 6. Обліково-фінансові документи.										
Тема 11. Доручення, розписка, таблиця.	3	1	1		1	3				3
Тема 12. Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником.	3	1	1		1	3		1		2
Разом за змістовим модулем 6.	6	2	2		2	6		1		5
Змістовий модуль 7. Господарсько-договірні документи.										
Тема 13. Договір, трудовий договір, контракт.	3	1	1		1	3				3
Тема 14. Особливості використання	3	1	1		1	3		1		2

прикметників у ділових паперах.										
Разом за змістовим модулем 7.	6	2	2		2	6		1		5
Змістовий модуль 8. Організаційні документи.										
Тема 15. Положення, інструкція, правила, статут.	3	1	1		1	3				3
Тема 16. Складні випадки керування у службових документах. Прислівник по.	3	1	1		1	3		1		2
Разом за змістовим модулем 8.	6	2	2		2	6		1		5
Змістовий модуль 9. Розпорядчі документи.										
Тема 17. Вказівка, наказ, розпорядження, постанова, ухвала.	4	2	1		1	4				4
Тема 18. Правопис часток, прислівників, прийменників. Модульний тест.	2		1		1	2				2
Разом за змістовим модулем 9.	6	2	2		2	6				6
Усього за II модуль	30	10	10		10	30		4		26
Модуль III. Синтаксис і пунктуація.										
Змістовий модуль 10. Синтаксис усного і писемного мовлення.										
Тема 19. Синтаксичні особливості ділових паперів.	6	2	1		3	6				6
Тема 20. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.	4		1		3	4				4
Разом за змістовим модулем 10	10	2	2		6	10				10
Змістовий модуль 11. Пунктуація.										
Тема 21. Розділові знаки у складнопід-	7	2	2		3	7				7

рядних та складно- сурядних реченнях.										
Тема 22. Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова. Цитати.	6	2	1		3	6				6
Тема 23. Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.	5	-	1		4	5				5
Разом за змістовим модулем 11	18	4	4		10	18				18
Усього годин за модуль III	28	6	6		16	28				28
Усього годин	90	24	24		42	90	4	6		80

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Мова як засіб професійного спілкування.	1	
2.	Велика літера у власних назвах, наголос.	1	
3.	Основні стилі української мови.	1	
4.	Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.	1	1
5.	Культура усного професійного мовлення. Бесіда, виступ.	1	
6.	Правопис слів іншомовного походження.	1	1
7.	Стилістична диференціація української лексики. Синоніми, пароніми.	1	
8.	Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія. Модульний тест.	1	
9.	Довідка, доповідна, пояснювальна записка, протокол, оголошення, запрошення, витяг з протоколу.	1	
10.	Відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників	1	1
11.	Доручення, розписка, таблиця.	1	
12.	Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником.	1	1
13.	Договір, трудовий договір, контракт.	1	
14.	Особливості використання прикметників у ділових	1	1

	паперах.		
15.	Положення, інструкція, правила, статут.	1	
16.	Складні випадки керування у службових документах. Прислівник по.	1	1
17.	Вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала.	1	
18.	Правопис часток, сполучників, прийменників. Модульний тест.	1	
19.	Синтаксичні особливості ділових паперів.		
20.	Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.	1	
21.	Розділові знаки у складнопідрядних та складносурядних реченнях.	2	
22.	Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова.	1	
23.	Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.	1	
	Усього	24	6

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Написати твір-роздум на тему: «Мова – душа народу».	2	3
2.	Велика літера у власних назвах, наголос. Виконати вправи.	2	3
3.	Основні стилі української мови. Підготувати доповідь/презентацію.	2	3
4.	Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Виконати вправи.	2	2
5.	Культура усного професійного мовлення. Підготувати план бесіди/виступу на довільну тему.	2	5
6.	Правопис слів іншомовного походження. Виконати вправи	2	2
7.	Стилістична диференціація української лексики. Синоніми, пароніми. Підготувати реферат.	2	5
8.	Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія. Підготувати презентацію. Виконати вправи.	2	3
9.	Скласти документи: довідка, доповідна, пояснювальна записка, протокол, оголошення, запрошення, витяг з протоколу.	1	4
10.	Відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників. Виконати вправи.	1	1
11.	Скласти документи: доручення, розписка, таблиця.	1	3
12.	Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником. Виконати вправи.	1	2
13.	Скласти документи: договір, трудовий договір,	1	3

	контракт.		
14.	Особливості використання прикметників у ділових паперах. Підготувати презентацію.	1	2
15.	Скласти документи: положення, інструкція, правила, статут.	1	3
16.	Складні випадки керування у службових документах. Прислівник по. Виконати вправи.	1	2
17.	Скласти документи: вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала.	1	4
18.	Правопис часток, сполучників, прийменників. Виконати вправи.	1	2
19.	Синтаксичні особливості ділових паперів. Підготувати доповідь/презентацію.	3	6
20.	Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах. Виконати вправи.	3	4
21.	Розділові знаки у складнопідрядних та складносурядних реченнях. Виконати вправи.	3	7
22.	Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова. Виконати вправи.	3	6
23.	Вставні і вставлені конструкції. Виконати вправи.	4	5
	Усього	42	80

7. Методи навчання

Українська мова як дисципліна загальноосвітнього гуманітарного циклу посідає важливе місце у формуванні особистості фахівця. Особливого значення в умовах ринкової економіки і входження України в ЄС набуває практичне володіння випускниками вузів українською мовою як засобом спілкування. Професійна спрямованість курсу української мови сприяє поглибленню знань студентів з обраного фаху, опанування ними такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечить необхідну комунікацію у сферах професійного спілкування в усній та письмовій формах.

Для підготовки фахівців високого рівня використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда, лекція;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи – вправи, практичні роботи, твори, реферати;
- дедуктивний метод – абстрактне мислення;

- творчі, проблемно-пошукові методи;
- навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота (класні твори, самостійна письмова робота);
- самостійна робота поза контролем викладача – домашні завдання (усні та письмові).

Широко використовуються бінарні, інтегровані методи навчання: наочно-ілюстративний метод; наочно-проблемний; наочно-практичний.

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, презентації, кейс-метод, ділові та рольові ігри тощо), які необхідні для формування навичок soft skills, спрямованих на розширення особистісних та професійних компетенцій таких як: креативність, інтелектуальний розвиток, критичне мислення, комунікабельність, вміння працювати в команді.

8. Методи контролю

Оцінювання знань студентів проводиться під час контрольних заходів. Контрольні заходи включають поточний (модульний) та підсумковий контроль. Поточний (модульний) контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного (модульного) контролю здійснюється за такими формами: самооцінювання; завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих; оцінювання за участь у практичних заняттях, обговореннях; письмова робота; усні відповіді на заняттях; контрольні роботи; тести.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах у вигляді складання екзамену у формі тесту.

10. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
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
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Мовчан Л.В., Каричковська С.П. «Українська мова»: навчально-методичний посібник для студентів негуманітарного профілю». Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 57 с.

2. Мовчан Л.В., Каричковська С.П. «Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів негуманітарного профілю з курсу «Українська мова»». Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 50 с.

3. Мовчан Л.В., Каричковська С.П. «Методичні вказівки щодо вивчення курсу «Українська мова» та контрольні завдання для студентів заочного відділення негуманітарного профілю». Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 18 с

12. Рекомендована література

Базова

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – К.: Видавництво А.С.К., 2003. – 400с.

2. Зубков М.Г. Сучасне українську ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384с.

3. Кацавець Р.С. Українська мова: професійне спрямування. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 256с.

4. Український правопис. – К.: Наук. думка, 1996. – 160с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2001. – 480с.

Допоміжна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студентів аграрних ВНЗ та коледжів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 472с.
2. Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2007. – 496с.
3. Кацавець Р.С. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 196с.
4. Моцак Зоряна, Станкевич Ніна. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 2-е видання – К.: Каравела, 2007. – 352с.

13. Інформаційні ресурси

1. Українське ділове мовлення: бізнес спілкування – <http://www.dilovamova.com/>.
2. Українська енциклопедія – <http://www.uapedia.com.ua/?p=664>
3. Мова документів. Українська мова. Каталог для студентів. – http://helpstudenty.at.ua/publ/katalog_dlja_studenta/ukrainskij_jazyk/mova_dokumentiv/19-1-0-453
4. Правопис української мови – <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>.
5. Лекції з української мови. – <http://bokov.net.ua/index.php?pages=1&act=3&id=12997>.