

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Кафедра української та іноземних мов

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ М.І.Мальований

“ ”
_____ 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА»

Освітній ступінь: бакалавр

Спеціальності: 202 «Захист і карантин рослин»

203 «Садівництво та виноградарство»

Факультет плодоовочівництва, екології та захисту рослин

Умань – 2018 р.

Робоча програма з навчальної дисципліни «Українська мова» для здобувачів вищої освіти спеціальностей 202 «Захист і карантин рослин», 203 «Садівництво та виноградарство». – Умань: Уманський НУС, 2018. – 13 с.

Розробник: старший викладач кафедри української та іноземних мов
кандидат філологічних наук

_____ О. Б. Василик

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української та іноземних мов.

Протокол № 1 від « 31 » серпня 2018 року.

Завідувач кафедри

української та іноземних мов _____ к. пед. н., доцент Н.О. Комісаренко
« 31 » серпня 2018 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин.

Протокол № _____ від « ____ » _____ 2018 р.

Голова науково-методичної комісії

факультету плодоовочівництва,

екології та захисту рослин _____ к. с.-г. н, доцент А. Г. Тернавський

« ____ » _____ 2018 р.

© Уманський НУС, 2018 р.

© Василик О.Б., 2018 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: ECTS – 3	Галузь знань: <u>20 «Аграрні науки та продовольство»</u>	Нормативна	
Модулів – 2	Спеціальності: <u>202 «Захист і карантин рослин»</u> <u>203 «Садівництво та виноградарство»</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		1-й	1-й
Загальна кількість годин - 90		Семестр	
		1-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3,8 самостійної роботи студента – 3,7	Освітній ступінь: <u>бакалавр</u>	Практичні, семінарські	
		28 год.	6 год.
		Лекції	
		18 год.	6 год.
		Самостійна робота	
		44	78
		Індивідуальні завдання	
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 51,1 : 48,9;

для заочної форми навчання – 13,3 : 86,7.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – ознайомити студентів з основами культури мовлення, виявити специфіку функціонування усної й писемної форми ділової мови відповідно до фаху, навчити студентів основних принципів користування словниками, вільно володіти лексикою і термінологією своєї спеціальності, виробити у них навички оформлення сучасних ділових паперів.

Завданням курсу є набуття таких **компетентностей**:

інтегральної:

- здатність визначати та розв'язувати складні комунікативні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні рішення у сфері української мови або у процесі навчання;

загальних:

- використання ефективних методів та прийомів навчання;
- набуття гнучкого мислення, відкритість до застосування філологічних знань та компетентностей в широкому діапазоні можливих місць роботи та у повсякденному житті;

- здатність жити та взаємодіяти в умовах полікультурного суспільства, керуючись національними, громадянськими та загальнолюдськими духовними цінностями;

- дотримання етичних принципів як з точки зору професійної чесності, так і з точки зору розуміння можливого впливу досягнень з філології на соціальну сферу;

- обізнаність студентів щодо сучасних Інтернет-технологій та програмного забезпечення для роботи в мережі Інтернет;

- вміння презентувати дані науково-дослідних проєктів в усній або письмовій формі; здатність творчо і критично осмислювати філологічну інформацію для вирішення науково-дослідних і практичних завдань у сфері професійної діяльності;

- здатність до мотивованої самооцінки та налаштованість на постійне самовдосконалення комунікативних компетенцій;

спеціальних (фахових):

- формування знань і практичного оволодіння нормами літературної професійної мови;

- набуття стійких навичок усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;

- формування навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

- набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Особливості розвитку мовної системи

Змістовий модуль 1. Загальна характеристика мови професійного спілкування.

Тема 1. Теоретичні засади курсу «Українська мова».

Змістовий модуль 2. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 1. Лексичні норми мови професійного спілкування.

Тема 2. Особливості використання частин мови в офіційно-діловому та науковому стилях.

Тема 3. Синтаксичні норми мови професійного спілкування.

Модульний тест.

Модуль 2. Писемна форма професійного спілкування

Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 1. Документ – основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація.

Тема 2. Довідково-інформаційні документи.

Тема 3. Документи щодо особового складу. Обліково-фінансові документи.

Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Тема 1. Текст. Найтипівіші наукові тексти.

Тема 2. Переклад і редагування наукових текстів.

Модульний тест.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	п	с.р		л	п	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Особливості розвитку мовної системи								
Змістовий модуль 1. Загальна характеристика мови професійного спілкування								
Тема 1. Теоретичні засади курсу «Українська мова».	8	2	2	4	8	-	-	8
Разом за змістовим модулем 1	8	2	2	4	8	-	-	8
Змістовий модуль 2. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.								
Тема 2. Лексичні норми мови професійного спілкування.	9	2	2	5	8	-	-	8
Тема 3. Особливості використання частин мови в офіційно-діловому та науковому стилях.	15	4	6	5	8	-	-	8
Тема 4. Синтаксичні норми мови професійного спілкування	9	2	2	5	9	-	-	9
Модульний тест	2	-	2	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2	35	8	12	15	25	-	-	25
Усього годин	43	10	14	19	33	-	-	33
Модуль 2. Писемна форма професійного спілкування								
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.								
Тема 5. Документ – основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація.	9	2	2	5	13	2	2	9
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	9	2	2	5	13	2	2	9
Тема 7. Документи щодо особового складу. Обліково-фінансові документи.	11	2	4	5	13	2	2	9
Разом за змістовим модулем 3	29	6	8	15	39	6	6	27

Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності								
Тема 8. Текст. Найтипівіші наукові тексти.	9	2	2	5	9	-	-	9
Тема 9. Переклад і редагування наукових текстів.	7	-	2	5	9	-	-	9
Модульний тест	2	-	2	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 4	18	2	6	10	18	-	-	18
Усього годин	47	8	14	25	57	6	6	45
Усього за рік	90	18	28	44	90	6	6	78

5. Теми практичних занять

№	Назва теми	К-сть годин	
		денна форма	заочна форма
1.	Теоретичні засади курсу “Українська мова”	2	-
2.	Лексичні норми мови професійного спілкування	2	-
3.	Особливості використання іменників, прикметників у професійному мовленні.	2	-
4.	Особливості використання займенників та числівників у професійному мовленні.	2	-
5.	Особливості використання дієслів, дієслівних форм та прийменникових конструкцій у професійному мовленні.	2	-
6.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	2	-
7.	Модульний тест	2	-
8.	Документ – основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація.	2	-
9.	Довідково-інформаційні документи.	2	2
10.	Документи щодо особового складу.	2	2
11.	Обліково-фінансові документи.	2	2
12.	Текст. Найтипівіші наукові тексти.	2	-
13.	Переклад і редагування наукових текстів.	2	-
14.	Модульний тест.	2	-
	Разом	28	6

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		денна форма	заочна форма
1	Прислівник. Розряди прислівників. Ступені порівняння прислівників. Творення і правопис прислівників.	4	8
2	Велика літера у власних назвах. Велика літера в складноскорочених назвах.	5	8
3	Складні та складені особові імена і прізвища та похідні від них прикметники. Правопис власних прізвищ.	5	8
4	Чергування голосних звуків. Чергування приголосних звуків при словотворенні і словозміні. Вживання апострофа.	5	9
5	Позначення м'якості приголосних. Вживання м'якого знака на письмі. Сполучення літер йо,ьо .	5	9
6	Твірна основа. Способи словотворення. Написання складних і складноскорочених слів.	5	9
7	Чергування [у] з [є], [і] з [ї]. Правопис прийменників.	5	9
8	Словотворчі та формотворчі частки. Правопис часток	5	9
9	Правила. Пунктуації. Кома в простому реченні. Кома в складному реченні. Розділові знаки при прямій мові.	5	9
	Разом	44	78

7. Методи навчання

Українська мова як дисципліна загальноосвітнього гуманітарного циклу посідає важливе місце у формуванні особистості спеціаліста. 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;
- індуктивні методи – вид узагальнення (від часткового до загального);
- дедуктивний метод – абстрактне мислення;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- 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, мозкова атака, презентації, ділові та рольові ігри тощо).

8. Методи контролю

Оцінювання знань студентів проводиться під час контрольних заходів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного 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 заліку.

Диференційовані заліки проводяться з метою оцінки знань студентів з навчальних дисциплін, їхнього вміння творчо використовувати набуті знання для вирішення практичних завдань професійного спрямування. Екзамен проводиться у формі усної відповіді.

**9. Розподіл балів, які отримують студенти
при формі контролю «екзамен»**

Поточний (модульний) контроль													Екзамен	Сума	
Модуль I							Модуль II								
ЗМ 1	ЗМ 2					МК	ЗМ 3				ЗМ 4				МК
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	10	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	10	30	100
6	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4			

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. Костогриз Л.В. Українська ділова мова. Збірник вправ для студентів агрономічних та економічних спеціальностей. – Умань, 2002. – 23 с.
2. Мовчан Л. В. Методичні вказівки щодо вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» та контрольні завдання для студентів заочного відділення усіх факультетів / Л. В. Мовчан. - Умань : ВПЦ «Візаві», 2015. - 18 с.
3. Мовчан Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник для студентів негуманітарного профілю. / Л. В. Мовчан. – Умань: ВПЦ «Візаві», 2016. – 80 с.
4. Мовчан Л.В. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів усіх факультетів з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Л. В. Мовчан. - Умань: ВПЦ «Візаві», 2015. - 74 с.
5. Поліщук Н.М. Методичні вказівки щодо вивчення курсу «Українська мова» та контрольні завдання для студентів-заочників І курсу економічних спеціальностей. – Умань, 2004. – 14 с.
6. Фернос Ю.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчально-методичний посібник для студентів економічних спеціальностей. – Умань, 2011. – 113 с.

12. Рекомендована література

Базова

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. - 400 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студентів аграрних ВНЗ та коледжів. - Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування - Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. - 480 с.
4. Коваленко О.В. Як грамотно написати диктант: навчальний посібник. – К.: Вид. дім «КМ Академія», 2002. – 91 с.
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
6. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування - К.: Каравела, 2005.
7. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. - К.: ВЦ "Академія", 2007. - 360 с.;
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні;
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л. О.Пустовіт - К.: Довіра, 2000. - 1017 с.

10. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 424 с.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. - К., 2008. - 448 с.
12. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 160 с.

Допоміжна

1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. - К.: Вища школа, 2003. - 462 с.
2. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. - К.: Вища школа, 1993. - 239 с.
3. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. - Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. - 106 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. - К.: Знання, 2006. - 291 с.
5. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. - Чернівці: 2000. - 57 с.
6. Шевелєва Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. - Харків: Світ дитинства, 1996. - 56 с.
7. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. - К.: ЛІТЕРА, 1999.
8. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. - К.: Освіта, 2008. - 254с.

12. Інформаційні ресурси

www.litopys.org.ua
www.mova.info
www.novamova.com.ua
www.pereklad.kiev.ua
www.pravopys.net
www.r2u.org.ua
www.rozum.org.ua