


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Кафедра української та іноземних мов

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Гарант освітньої програми

 А.М. Чаплоуцький  
“ 1 ” Вересня 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА»**

**Освітній рівень:** початковий (короткий цикл)

**Галузь знань:** 20 «Аграрні науки та продовольство»

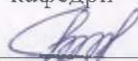
**Спеціальність:** 203 «Садівництво та виноградарство»

**Освітня програма:** «Садівництво та виноградарство»

**Факультет** плодоовочівництва, екології та захисту рослин

Умань – 2021 р.

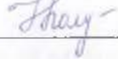
Робоча програма з навчальної дисципліни «Українська мова» для здобувачів вищої освіти спеціальності 203 «Садівництво та виноградарство», освітньої програми «Садівництво та виноградарство». – Умань: Уманський НУС, 2021. – 14 с.

Розробник: доцент кафедри української та іноземних мов кандидат педагогічних наук  С.П. Каричковська

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української та іноземних мов.

Протокол № 1 від « 28 » серпня 2021 року.

Завідувач кафедри

української та іноземних мов  к. пед. н., доцент Н.О. Комісаренко  
« 28 » серпня 2021 року

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

Протокол № 1 від « 31 » 08 2021 р.

Голова науково-методичної комісії

факультету плодоовочівництва,

екології та захисту рослин

« 31 » 08 2021 р.



А. Г. Тернавський

© Уманський НУС, 2021 р.

© Каричковська С.П., 2021 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: ECTS – 3	Галузь знань: <u>20 «Аграрні науки та продовольство»</u>	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність:  203 «Садівництво та виноградарство»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 4		1-й	
Загальна кількість годин - 90		<b>Семестр</b>	
		1-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3	Освітній рівень: <u>початковий</u> (короткий цикл)  Освітня програма: «Садівництво та виноградарство»	<b>Лекції</b>	
		18 год.	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		28 год.	
		<b>Самостійна робота</b>	
		44	
		<b>Індивідуальні завдання</b>	
		Вид контролю: екзамен	

## **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.

**Завдання** курсу:

- набуття стійких навичок усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- формування знань і практичного оволодіння нормами літературної професійної мови;
- формування навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

**Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти.** Дисципліна «Українська мова» є однією із початкових у схемі підготовки майбутніх фахівців. Вона є фундаментальною та базується на теоретичних і практичних знаннях студентів, отриманих в загальноосвітніх навчальних закладах під час вивчення української мови.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей**:

інтегральної:

- здатність розв'язувати спеціалізовані задачі й практичні проблеми у процесі навчання та під час професійної діяльності в галузі плідівництва, виноградарства і овочівництва;

загальних:

- уміння ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях;
- здатність до вільного володіння українською та іноземними мовами як засобом ділового спілкування.

**Програмні результати навчання:**

- впорядковувати базові категорії, поняття та закони функціонування суспільного виробництва та особливості їх прояву в різних типах агроecosystem;
- впорядковувати спілкування на професійному та соціальному рівнях;
- демонструвати вільне володіння українською та іноземними мовами як засобом ділового спілкування.

## **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
<b>Модуль 1. Особливості розвитку мовної системи</b>								
<b>Змістовий модуль 1. Загальна характеристика мови професійного спілкування</b>								
Тема 1. Теоретичні засади курсу «Українська мова».	8	2	2	4				
Разом за змістовим модулем 1	8	2	2	4				
<b>Змістовий модуль 2. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b>								
Тема 2. Лексичні норми мови професійного спілкування.	9	2	2	5				
Тема 3. Особливості використання частин мови в офіційно-діловому та науковому стилях.	15	4	6	5				
Тема 4. Синтаксичні норми мови професійного спілкування	9	2	2	5				
<b>Модульний тест</b>	2	-	2	-				
Разом за змістовим модулем 2	35	8	12	15				
<b>Усього годин</b>	<b>43</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>19</b>				
<b>Модуль 2. Писемна форма професійного спілкування</b>								
<b>Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b>								
Тема 5. Документ – основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація.	9	2	2	5				
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	9	2	2	5				
Тема 7. Документи щодо особового складу. Обліково-фінансові документи.	11	2	4	5				
Разом за змістовим модулем 3	29	6	8	15				

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

### 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	
10.	Документи щодо особового складу.	2	
11.	Обліково-фінансові документи.	2	
12.	Текст. Найтипівіші наукові тексти.	2	
13.	Переклад і редагування наукових текстів.	2	
14.	Модульний тест.	2	
	<b>Разом</b>	<b>28</b>	

## 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	
2	Велика літера у власних назвах. Велика літера в складноскорочених назвах.	5	
3	Складні та складені особові імена і прізвища та похідні від них прикметники. Правопис власних прізвищ.	5	
4	Чергування голосних звуків. Чергування приголосних звуків при словотворенні і словозміні. Вживання апострофа.	5	
5	Позначення м'якості приголосних. Вживання м'якого знака на письмі. Сполучення літер <b>йо,ьо</b> .	5	
6	Твірна основа. Способи словотворення. Написання складних і складноскорочених слів.	5	
7	Чергування [у] з [є], [і] з [ї]. Правопис прийменників.	5	
8	Словотворчі та формотворчі частки. Правопис часток	5	
9	Правила. Пунктуації. Кома в простому реченні. Кома в складному реченні. Розділові знаки при прямій мові.	5	
	<b>Разом</b>	<b>44</b>	



## 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 – справи, 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			10	Т 5	Т 6	Т 7		Т 8	Т 9	10	30	100
6	5	6	5				5	5	8		5	5			

## 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>		
60-63	<b>E</b>	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## **. 11. Методичне забезпечення**

1. Василик О.Б. Збірник вправ з української мови для студентів I курсу аграрних закладів вищої освіти. Навчально-методичне видання. – Умань: ВПЦ «Візаві», 2019. – 24 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., 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.
5. Мовчан Л. В., Каричковська С. П. «Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів негуманітарного профілю з курсу «Українська мова»». Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 50 с.
6. Мовчан Л. В., Каричковська С. П. «Українська мова»: навчально-методичний посібник для студентів негуманітарного профілю». Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 57 с.
7. 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.

## **12. Рекомендована література**

### ***Базова***

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
2. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс / Т. В. Крашеніннікова та ін. – Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. – 330 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студентів аграрних ВНЗ та коледжів. - Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
4. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів / за ред. І. Тетарчук. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 156 с.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування - Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. – 480 с.
6. Коваленко О.В. Як грамотно написати диктант: навчальний посібник. – К.: Вид. дім «КМ Академія», 2002. – 91 с.
7. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.

8. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування - К.: Каравела, 2005.
9. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. - К.: ВЦ "Академія", 2007. - 360 с.;
10. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Корпусь, В. І. Тихоша та ін. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні;
12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л. О.Пустовіт - К.: Довіра, 2000. - 1017 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 424 с.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. - К., 2008. - 448 с.
15. 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. Шевелева 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.

### **13. Інформаційні ресурси**

[www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)  
[www.mova.info](http://www.mova.info)  
[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  
[www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)  
[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)  
[www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)  
[www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

#### **14. Зміни у робочій програмі на 2021 рік**

1. Оновлено методичне забезпечення;
2. Частково змінено структуру навчальної дисципліни відповідно до програмних результатів та компетентностей.