

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ  
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

«Погоджено»  
Декан інженерно-енергетичного  
факультету  
\_\_\_\_\_ К.М. Горбунова  
«07» \_\_\_\_\_ 2021 р.

«Затверджую»  
Перший проректор  
\_\_\_\_\_ Д. В. Бабенко  
«07» \_\_\_\_\_ 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**  
освітньо-професійна програма  
**«Агроінженерія»**  
для здобувачів початкового (короткий цикл) рівня вищої освіти  
1-го року денної форми навчання  
на 2021-2022 навчальний рік

Освітній ступінь – **молодший бакалавр**  
Галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство»  
Спеціальність 208 «Агроінженерія»  
Мова навчання – **українська мова**

Миколаїв  
2021

Робоча програма відповідає меті та особливостям освітньо-професійної програми «Агроінженерія» початкового (короткий цикл) рівня вищої освіти, затвердженої вченою радою Миколаївського національного аграрного університету (протокол №8 від 23.03.2021 року).

Розробник програми: канд. філол. наук, доцент Кравченко Т.П., Миколаївський національний аграрний університет

Програма розглянута на засіданні кафедри українознавства МНАУ, протокол №10 від 31.05.2021 року.

Завідувач кафедри  
канд. істор. наук, доцент

Т.В. Березовська

Схвалено науково-методичною комісією обліково-фінансового факультету МНАУ, протокол № 11 від 17.06.2021 року

Голова науково-методичної комісії  
канд. екон. наук, доцент

Ю.Ю. Чебан

## **1. Анотація до дисципліни**

Професійна підготовка майбутніх спеціалістів, здатних успішно працювати у відповідних галузях сучасного агропромислового комплексу, передбачає володіння не тільки високим рівнем професійних знань, а й відповідним рівнем гуманітарної освіти. Формування творчої особистості дедалі більше пов'язується з опануванням мовної культури, зокрема з необхідністю постійно вдосконалювати власне мовлення, вільно орієнтуватися в тонкощах офіційно-ділового спілкування тощо. Тому курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» посідає важливе місце у професійно-методичній підготовці здобувачів вищої освіти, оскільки загальноновизнано, що успіх чи неуспіх майбутнього фахівця значною мірою залежатиме від того, наскільки логічно і точно формулюватиме він думки як в усному, так і письмовому діловому спілкуванні.

### **Annotation of discipline**

Professional preparation of future specialists, capable successfully to work in conformable industries of modern agroindustrial complex, a domain supposes not only by the high level of professional knowledges, and and by the level of liberal education. Forming of creative personality all anymore contacts with mastering of language culture, in particular with a necessity constantly to perfect own speech, freely oriented in subtleties of officially-business intercourse et cetera Therefore course «Ukrainian (to professional direction)» occupies an important place in professionally-methodical preparation of students, as conventionally, that success or failures of the future specialist largely depend on that, as far as logically and exactly he will formulate ideas both in verbal and in a writing business language.

## 2. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство»

Спеціальність 208 «Агроінженерія»

Ступінь «Молодший бакалавр»

Нормативно/вибіркова – **нормативна**

Семестр – II

Кількість кредитів ECTS – 3,0

Кількість модулів – 1,0

Загальна кількість годин – 90 год.

Види освітньої діяльності та види занять, обсяг годин:

практичних занять – 18 год.

самостійна робота – 72 год.

Підсумковий контрольний захід – екзамен

У процесі вивчення дисципліни застосовуються інноваційні педагогічні технології, а саме цілеспрямований системний набір прийомів, засобів організації навчальної діяльності, що охоплює весь процес навчання від визначення мети до одержання результатів: комп'ютерні презентації, тестові програми, система дистанційної освіти Moodle, технології JeetSi, вбудовані в курс на платформі Moodle, ZOOM та інші.

Робоча програма щорічно оновлюється з урахуванням пропозицій стейкхолдерів та результатів опитування здобувачів вищої освіти, роботодавців та випускників ООП 208 «Агроінженерія»

### **Якісні зміни до робочої програми:**

Робочу програму розроблено вперше.

**Передбачені неформальні освітні заходи.** Здобувачам пропонуються протягом вивчення дисципліни: індивідуальні завдання, участь у турнірі «Технологічні терміни на новий лад», участь Міжнародному конкурсі з української мови ім. П. Яцика, Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка та до участі у Всеукраїнських олімпіадах з української мови, участь у вебінарах та семінарах з мовної тематики, участь у відкритих лекціях, які проводять поза межами навчального процесу. Здобувач має право самостійно обирати напрям і вид неформальних освітніх заходів. Оцінка їхніх результатів відбувається за наявності документального підтвердження (сертифікат, свідоцтво, скріншот, програма, запрошення тощо). Перезарахування дисципліни або окремих тем відбувається за бажання здобувача на підставі нормативної внутрішньої документації та Положень МНАУ.

**Передбачені інформальні заходи освіти:** одноразові лекції, відеоуроки, медіа-консультації, читання спеціалізованих журналів, телебачення, відео, незаплановані випадкові бесіди. Передбачається, що здобувач у ході життєвого досвіду має застосовувати здобуті знання та результати, наприклад, вивчаючи наступну тему чи готуючись до всіх видів робіт. І навпаки – здобувачі використовують життєві приклади для трансформації їх в освітній процес, зокрема щодо практичної роботи технолога.

**Можливості набуття програмних результатів в умовах інклюзивної освіти.**

Набуття програмних результатів в умовах інклюзивної освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами у Миколаївському національному аграрному університеті із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів вищої освіти, рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку здобувачів вищої освіти (за наявності), що надається інклюзивно-ресурсним центром.

В університеті вхід облаштовано пандусом. Є кнопка виклику чергового. Є відповідальні особи, які організують освітній процес (декан, заступники декана, куратор).

Можливість дистанційного (або очно-дистанційного) навчання через:

- систему Moodle (<https://moodle.mnau.edu.ua/course/view.php?id=831>) – лекційний матеріал, практичні завдання, напрями наукової та творчої роботи, завдання на самостійне опрацювання);

- платформу онлайн-занять Zoom – для проведення індивідуальних практичних занять, консультацій тощо;

- електронний репозитарій МНАУ – для використання інформаційних матеріалів(<https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/1/simple-search?filterquery=Kravchenko%2C+Tatyana&filtername=author&filtertype>equals>);

- спілкування через електронну пошту ([tetanakravcenko73@gmail.com](mailto:tetanakravcenko73@gmail.com)) та телефонний зв'язок;

- залучення до освітньо-наукових заходів в онлайн-режимі;

- індивідуальний підхід до викладення матеріалу навчальної дисципліни;

- можливість залучення до освітнього процесу куратора академічної групи та людини, яка знаходиться поряд з здобувачем вищої освіти з особливими освітніми потребами (батьки, сестра, брат та інших).

**Мовна підготовка.** Дисципліна викладається українською мовою. Водночас, з кожної теми виділено ключові слова, які здобувачі вивчають англійською мовою. Здобувачі мають можливість брати участь у вебінарах та наукових заходах англійською, польською мовою.

**Форми навчання.** Денна (дистанційна, змішана – за наказом по університету, наприклад у зв'язку із дотриманням карантинних заходів). Освітній процес реалізується у таких формах: навчальні заняття (лекційні заняття, практичні заняття, консультації), індивідуальні завдання, самостійна робота, контрольні заходи.

**Методи навчання.** Основними, які використовуються від час викладання і вивчення дисципліни, є: інтерактивні, кейс-метод, метод прес-формули, наочні методи, практичні методи, творчі методи, методи контролю та самоконтролю (графічний диктант та інші), дослідницькі та інші.

У процесі навчання всі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися принципів **академічної доброчесності** – сукупності етичних принципів та визначених правил провадження освітньої та наукової діяльності, які є обов'язковими для всіх учасників такої діяльності та мають на меті забезпечувати довіру до результатів навчання та наукової діяльності, з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», методичних рекомендацій Міністерства

освіти і науки України для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності, Кодексу академічної доброчесності у Миколаївському національному аграрному університеті та інших документів.

Усі академічні тексти (освітні та наукові) здобувачів вищої освіти обов'язково перевіряються щодо їх відповідності принципам академічної доброчесності, у т. ч. за допомогою програми Unichesk.

### ***Дотримання вимог академічної доброчесності під час створення академічних текстів***

Автором (співавтором) освітнього (освітньо-наукового, наукового) твору є особа, яка зробила особистий інтелектуальний внесок до проведення дослідження, безпосередньо брала участь у його створенні та несе відповідальність за його зміст.

Під час оприлюднення освітнього (освітньо-наукового, наукового) твору мають бути зазначені всі його автори. Не допускається зазначати як автора освітнього (освітньо-наукового, наукового) твору особу, яка не відповідає критеріям, визначеним абзацом першим цієї частини. Якщо у проведенні дослідження або створенні освітнього (освітньо-наукового, наукового) твору брали участь інші особи, що не вказані як його автори, це має бути зазначено у творі із визначенням внеску кожної такої особи.

Освітній (освітньо-науковий, науковий) твір має містити достовірні відомості про використані методи, джерела даних, результати дослідження та отримані наукові (науково-технічні) результати.

Якщо під час проведення дослідження та/або створення освітнього (освітньо-наукового, наукового) твору були використані розробки, наукові (науково-технічні) результати, що належать іншим особам, це має бути зазначено в освітньому (освітньо-науковому, науковому) творі з посиланням на джерело їх оприлюднення.

Використання загальновідомих фактів чи ідей не потребує окремого зазначення.

Всі текстові запозичення, що використовуються в освітньому (освітньо-науковому, науковому) творі (окрім стандартних текстових кліше), мають бути позначені з посиланням на джерело запозичення.

Текстові запозичення мають бути позначені у спосіб, який дозволяє чітко відокремити їх від власного тексту автора (авторів).

У разі використання автором (авторами) власних, розробок, наукових (науково-технічних) результатів, які були оприлюднені раніше, він (вони) мають зазначити це в освітньому (освітньо-науковому, науковому) творі.

### ***Дотримання вимог академічної доброчесності для здобувачів освіти***

Здобувачі освіти зобов'язані виконувати вступні, навчальні, контрольні, кваліфікаційні, конкурсні та інші види завдань самостійно. Самостійність у виконанні завдання означає, що воно має бути виконане:

1) для індивідуальних завдань – особисто здобувачем, а для групових завдань – лише визначеною групою здобувачів, без втручання інших осіб, під керівництвом та контролем викладачів, що визначені як керівники, та затверджені відповідно до нормативної документації закладу вищої освіти з урахуванням індивідуальних потреб і можливостей осіб з особливими освітніми потребами;

2) якщо умови або характер завдання передбачають обмеження у можливих джерелах інформації – без використання недозволених джерел інформації.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

### ***Дотримання вимог академічної доброчесності під час оцінювання***

Оцінювання у сфері вищої освіти і науки відповідає вимогам об'єктивності, валідності та справедливості. Оцінювання є об'єктивним, якщо воно ґрунтується на заздалегідь визначених критеріях. Оцінювання є валідним, якщо воно здійснюється відповідно до критеріїв, що визначаються законодавством України та суб'єктом внутрішнього забезпечення якості освіти. Оцінювання є справедливим, якщо воно проводиться за відсутності конфлікту інтересів, дискримінації та неправомірного впливу на оцінювача.

## **3. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ОБ'ЄКТ ТА ПРЕДМЕТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Об'єкт:** специфіка функціонування української мови (фонетичні, морфологічні, синтаксичні, структурні, лексико-семантичні особливості) сучасна політика у сфері національної мови, національно-мовний етикет мова і культура.

**Предметом** дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як національно-культурний феномен, зокрема, як засіб спілкування у професійній сфері.

**Змістом** вивчення є культурний і соціально-політичний процес розвитку сучасного суспільства, що відбувається у мові і виявляється у практичній площині професійного спілкування. Його складовими частинами є специфіка функціонування української мови (фонетичні, морфологічні, синтаксичні, лексико-семантичні особливості), сучасна політика у сфері національної мови, національно-мовний етикет, мова і культура тощо. При цьому об'єкт вивчення пов'язаний з предметом основної професійної діяльності майбутніх службовців і управлінців: виконання виробничих і службових завдань та функцій, визначених законами і нормативними актами України, статутом, інструкціями установи, підприємства чи відомства.

**Метою курсу** є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовно-офіційного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

**Завдання курсу** – ознайомити здобувачів вищої освіти з мовним законодавством України, нормами української літературної мови (орфографічними, пунктуаційними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними) у професійному спілкуванні, правилами складання професійних документів, термінами, професіоналізмами, номенклатурними назвами, з'ясувати особливості усного професійного мовлення, особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, опанування здобувачем вищої освіти основ науково-технічного перекладу.

Практичні заняття передбачають усні виступи здобувачів вищої освіти із зазначених питань, виконання практичних завдань (написання словникових диктантів, вправ, тестів, складання документів).

Насамперед, особливе місце відводиться граматичному аспекту, розрахованому на здобувачів вищої освіти з різним рівнем мовної підготовки. Програмою передбачено вивчення і повторення найскладніших розділів українського правопису.

Значна частка часу припадає на **самостійну роботу** здобувачів вищої освіти, яка включає опрацювання теоретичних джерел, підготовку до контрольних робіт, написання доповідей тощо. Особливу увагу приділено вихованню культури усного мовлення, що обслуговує офіційну сферу виробництва та управління.

З метою задоволення інтересу здобувачів вищої освіти до проблемних мовних питань запропоновано теми для реферативної роботи. Список літератури містить джерела, необхідні для вивчення складних питань української граматики, офіційно-ділової стилістики. Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти «**Агроінженерія**» початкового (короткий цикл) рівня за спеціальністю 208 «Агроінженерія» галузі знань 20 «**Аграрні науки та продовольство**» визначені компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням»:

#### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати типові спеціалізовані завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності у галузі, або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів відповідної науки і характеризується певною невизначеністю умов агропромислового виробництва.

#### **Загальні компетентності**

ЗК8. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

#### **Програмні результати навчання**

ПРН13. Здатність спілкуватися усно та письмово державною мовою з фаху.

### **4. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Здобувачі вищої освіти вже мають володіти базовими знаннями та компетентностями з української мови та окремих дисциплін циклу гуманітарно-наукової та загальномовної підготовки, які заплановані до вивчення освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів вищої освіти 208 «Агроінженерія».

### **5. МІСЦЕ ДИСЦИПЛІНИ У СТРУКТУРІ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за проф.спрямуванням)» базується на знаннях отриманих під час вивчення таких навчальних дисциплін гуманітарного циклу:

ОК1 Історія України

ОК2 Іноземна мова (за проф.спрямуванням)



## 6. Структурно-логічна схема дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для здобувачів початкового (короткий цикл) рівня вищої освіти 1-го року денної форми навчання інженерно-енергетичного факультету за спеціальністю 208 для здобувачів

|   | Змістовний модуль  | Тема   | Обсяги годин для окремих видів навчальних занять і самостійної роботи |             |             |        |
|---|--|--|---|-------------|-------------|--------|
|   |  |  | Лекції  | Пр, заняття | Сам. робота | Всього |
| Українська мова (за професійним спрямуванням) | <b>I. Професійна комунікація</b>                               | 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування                        |   | 2           | 4           | 6      |
|   |  | 2. Норми СУЛМ: типи норм   |   | -           | 2           | 2      |
|   |  | 3. Терміни. Термінологія. Професіоналізми  |   | -           | 4           | 4      |
|   |  | 4. Мовний етикет професійного спілкування. Кличний відмінок                            |   | 2           | 4           | 6      |
|   |  | 5. Особливості професії інженера-механіка. Оцінка ділових і моральних якостей фахівця. |   | -           | 4           | 4      |
|   | <b>II. Особливості граматичних норм у фаховому спілкуванні</b> | 6. Особливості вживання іменника у професійному мовленні                               |   | 2           | 4           | 6      |
|   |  | 7. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні                            |   | -           | 4           | 4      |
|   |  | 8. Особливості використання числівників у ділових паперах                              |   | 2           | 4           | 6      |
|   |  | 9. Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у професійному мовленні              |   | -           | 4           | 4      |
|   |  | 10. Особливості використання прийменників у ділових паперах                            |   | -           | 2           | 2      |

|   |  |  |    |    |    |
|---|--|--|----|----|----|
| <b>III.<br/>Професійна<br/>документація</b> | 11. Документація щодо особового складу: автобіографія, резюме.                               |  | 2  | 4  | 6  |
|   | 12. Документація щодо особового складу: заява, характеристика, наказ.                        |  | -  | 4  | 4  |
|   | 13. Довідково-інформаційні документи: службові листи, запрошення, оголошення.                |  | 2  | 6  | 8  |
|   | 14. Довідково-інформаційні документи: звіт, пояснювальна та доповідна записки.               |  | 2  | 4  | 6  |
|   | 15. Довідково-інформаційні документи: довідка, протокол, витяг з протоколу.                  |  | -  | 4  | 4  |
|   | 16. Обліково-фінансові документи: загальні відомості про обліково-фінансові документи        |  | 2  | 6  | 8  |
|   | 17. Господарсько-договірні документи: договір, контракт, трудова угода.                      |  | 2  | 4  | 6  |
|   | 18. Складноскорочені слова та аббревіатури фахових термінів у професійно орієнтованій галузі |  | -  | 4  | 4  |
| Всього годин з навчальної дисципліни        |  |  | 18 | 72 | 90 |

## 7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 7.1. Загальний розподіл годин і кредитів

| Назва модулів                           | Загальна кількість, годин/кредитів | Форми роботи  |                  |                          |
|---|------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------|
|   |                                    |               |                  |                          |
| Українська мова (за професійним спрям.) | 90/3,0 кред.                       | <i>лекції</i> | <i>практичні</i> | <i>самостійна робота</i> |

|  |                      |  |                     |                     |
|--|----------------------|--|---------------------|---------------------|
| Модуль I. Професійна комунікація                               | 22/0,7 кред.         |  | 4/0,1 кред.         | 18/0,6 кред.        |
| Модуль II. Особливості граматичних норм у фаховому спілкуванні | 22/0,7 кред.         |  | 4/0,1 кред.         | 18/0,6 кред.        |
| Модуль III. Професійна документація                            | 46/1,6 кред.         |  | 10/0,4 кред.        | 36/1,2 кред.        |
| <b>Всього</b>  | <b>90 /3,0 кред.</b> |  | <b>18/0,6 кред.</b> | <b>72/2,4 кред.</b> |

## 7.2. Склад, обсяг і терміни виконання змістовних модулів

| Назва змістовного модуля                            | Кількість годин | Термін виконання  |
|---|-----------------|---|
| Професійна комунікація                              | 22              | Відповідно до семестрового навчального плану та графіку навчального процесу |
| Особливості граматичних норм у фаховому спілкуванні | 22              |   |
| Професійна документація                             | 46              |   |
| <b>Всього</b>                                       | <b>90</b>       |   |

## 7.4. Перелік та плани практичних занять

### Плани практичних занять.

#### МОДУЛЬ I. Професійна комунікація

#### ТЕМА 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування

1. Мова і мовлення.

2. Походження і функціонування мов.

3. Українська мова з-поміж інших мов світу.

3. Норми сучасної української літературної мови.

4. Стилі сучасної української літературної мови.

5. Характеристика офіційно-ділового стилю.

#### ТЕМА 2. Мовний етикет професійного спілкування. Кличний відмінок

1. Кличний відмінок як форма поваги, шанобливості.

2. Усне фахове мовлення.

3. Культура спілкування.

4. Етикет сучасної ділової людини.

5. Прийом відвідувачів.

6. Телефонна розмова.

### ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II.

#### Особливості граматичних норм у фаховому спілкуванні

#### ТЕМА 3. Особливості вживання іменника у професійному мовленні

1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі.

2. Особливості їх відмінювання. Словозміна іменників.

3. Стилiстичнi функцiї i вживання кличного вiдмiнка.
4. Вибiр граматичної форми. Стандартнi iменниковi конструкцiї.
5. Прикметник, особливостi вживання його у фаховому мовленнi.

#### **ТЕМА 4. Особливостi використання числiвникiв у дiлових паперах**

1. Числiвник. Вибiр граматичної форми.
2. Функцiонування числiвника в професiйному спiлкуваннi. Розряди.

Вiдмiнювання.

3. Основнi правила запису цифрової iнформацiї.
4. Сполучення числiвникiв з iменниками.

### **ЗМIСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ПРОФЕСIЙНА ДОКУМЕНТАЦIЯ**

#### **Тема 5. Документацiя щодо особового складу**

1. Автобiографiя.
2. Резюме.
3. Заява
4. Характеристика
5. Наказ

#### **Тема 6. Довiдково-iнформацiйнi документи**

1. Службовi листи
2. Запрошення
3. Оголошення

#### **Тема 7. Довiдково-iнформацiйнi документи**

1. Звiт
2. Пояснювальна та доповiдна записки
3. Протокол i витяг з протоколу
4. Довiдка.

#### **Тема 8. Облiково-фiнансовi документи**

1. Доручення
2. Загальнi вiдомостi про облiково-фiнансовi документи
3. Адмiнiстративнi акти.
4. Розписка

#### **Тема 9. Господарсько-договiрнi документи**

1. Договiр
2. Види договорiв
3. Контракт
4. Трудова угода

#### **7.5. Теми, форма контролю та перевiрка завдань, якi винесенi на самостiйне обов'язкове опрацювання**

Самостiйна робота здобувача вищої освiти (СРС) є основним засобом оволодiння матерiалом у час, вiльний вiд обов'язкових занять, i є невид'ємною складовою процесу вивчення конкретної дисциплiни. Її змiст визначений робочою програмою, методичними матерiалами, завданнями та вказiвками викладача. Самостiйна робота здобувача вищої освiти забезпечується системою навчально-методичних засобiв, передбачених для вивчення дисциплiни: пiдручниками, ме-

тодичними посібниками, конспектами лекцій, словниками тощо. Матеріал дисципліни, передбачений робочим планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Зміст СРС з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” складається з таких видів роботи:

- 1) підготовка до аудиторних занять – практичних робіт;
- 2) самостійне опрацювання матеріалу дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом;
- 3) виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- 4) підготовка до тестових випробувань та письмового іспиту (див. додаток).

При складанні плану самостійної роботи здобувача вищої освіти виходимо з загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу здобувача вищої освіти, фізіологічно обґрунтованих норм навантаження тощо.

У другому семестрі (змістовий модуль 1) **розподіл годин самостійної роботи** такий:

| № п/п | Тема   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1.    | Опрацювання пропонованої до кожного практичного заняття лінгвістичної літератури (конспектування, складання плану, тез).                     | 10              |
| 2.    | Опрацювання (повторення) найголовніших правил українського правопису для підвищення рівня мовної грамотності                                 | 6               |
| 3.    | Вживання великої літери. Велика літера у назвах установ, організацій. Велика літера у складноскорочених словах (аббревіатурах).              | 2               |
| 4.    | Правопис складних слів (іменників, прикметників).  | 4               |
| 5.    | Правопис прийменників. Найуживаніші прийменникові конструкції.   | 4               |
| 6.    | Абревіатури фахових термінів у професійно орієнтованій галузі.   | 4               |
| 7.    | Правопис слів іншомовного походження.  | 6               |
| 8.    | Основні правила синтаксису простого і складного речення.   | 2               |
| 9.    | Переклад із російської, англійської мов спеціально дібраного дидактичного матеріалу, що стосується майбутнього фаху здобувачів вищої освіти. | 8               |
| 10.   | Складання діалогів професійного спрямування. Підготовка публічних виступів на професійну тему.   | 8               |
| 11.   | Складання ділової документації профільної галузі. (Характеристика. Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Реферат. Резюме).         | 10              |
| 12.   | Укладання здобувачами вищої освіти індивідуальних  | 8               |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | орфографічних, лексичних словників для підвищення культури фахового мовлення. |              |
|  | Усього:   | 72/2,4 кред. |

### **7.6. Перелік тем індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти у межах творчої роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»**

1. Топоніми мого краю.
2. Прізвища і прізвиська мого села (міста, вулиці, оточення).
3. Гідроніми мого регіону. Їх історія і походження.
4. Культура мови в наш час.
5. Культура мови сучасного студента.
6. Функції мови в наш час.
7. Бездоганна мова – це реальність чи мрія?
8. Значення рідного слова.
9. Мова — історична пам'ять народу.
10. Значення мови для інтелектуальної діяльності людини.

**Індивідуальна робота** здобувачів вищої освіти складається з двох видів: для тих здобувачів вищої освіти, які відпрацьовують пропущені лекційні і практичні заняття, та для здобувачів вищої освіти, які мають на меті отримати більшу кількість балів у результаті кращого засвоєння дисципліни завдяки виконанню індивідуальних завдань та участі у заходах неформальної освіти.

#### **Перелік тем:**

1. Культура управління. *Спілкування з колегами. Прийом відвідувачів.*
2. Ділові ігри: *прийом відвідувачів; службова телефонна розмова.*
3. Ділова гра: *працевлаштування (розмова з керівником).*
4. Ділова гра: *мій робочий день (прибуття на роботу; ранкова нарада; стосунки з підлеглими, співпрацівниками; виклик до керівництва; зустріч із діловими партнерами тощо).*
5. Ділова гра: *самопрезентація.*

### **7.6. Питання для поточного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти**

#### **а) для поточного контролю**

#### **ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1**

1. Охарактеризуйте поняття: «професія», «спеціальність», «фах».
2. Яку роль відіграє мова у Вашій професії?
3. Якою є провідна соціальна функція мови?
4. З якою метою використовується професійна лексика?
5. Які допоміжні засоби висловлювання використовуються в усному мовленні?
6. Яка сфера застосування усного мовлення?
7. Якими способами передається писемне мовлення?

8. Що ви можете сказати про професійне усне і писемне мовлення?
9. З яких мов найбільш запозиченими є Ваші терміни? Про що свідчать іншомовні запозичення в українській мові?
10. Які групи професіоналізмів ви знаєте?
11. Що означає знати мову професії?
12. Чим приваблює Ваша професія?
13. Чому ви обрали саме цю професію?
14. Звідки ви дізналися про свою професію?
15. Які ви знаєте провила мовленнєвого етикету?
16. Яка роль діалогу у формуванні професійної компетентності?
17. Що таке професійна компетенція і професійна компетентність?
18. Що означає поняття “культура мови” і “культура мовлення”?
19. Що означає поняття “літературна мова”?
20. Що таке унормованість літературної мови?
21. Які типи норм властиві літературній мові?
22. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?
23. Які основні ознаки культури мовлення?
24. У чому полягає різниця між поняттями “мова” і “мовлення”?
25. Що таке етикет сучасної ділової людини?
26. Як має поводити себе керівник організації під час прийому відвідувачів?
27. Які етикетні норми телефонної розмови?
28. Які вимоги до написання службових листів?
29. Поясніть, що таке “професіоналізми” і “терміни”.
30. Які слова називаються синонімами? Яка їх роль у розкритті культури мовлення сучасного фахівця?
31. Які слова називаються паронімами?

### ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II

32. Які особливості вживання часових форм дієслів у ділових паперах
33. Які стандартні дієслівні конструкції ви будете вживати, складаючи текст документа?
34. Поясніть особливості вживання іменників у фаховому мовленні.
35. Від чого залежить вибір граматичних форм іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини?
36. Які ви знаєте найчастіше вживані стандартні іменникові конструкції? Наведіть приклади.
37. Які ви знаєте правила запису цифрової інформації?
38. Які особливості узгодження числівника з іменником?
39. Що ви знаєте про особливості синтаксису професійного мовлення? Яким має бути порядок слів у реченні?

### ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3

40. У яких випадках складають акт?
41. Які основні реквізити містить акт?
42. Хто складає акт?
43. Які основні вимоги до складання акта Звіт. Поясніть характерні особливості складання його.

44. Які основні вимоги до складання тексту договору, контракту, трудової угоди?
45. Які найважливіші реквізити вищеназваних документів?
46. Між ким укладаються ці документи?
47. за яких умов договір, контракт вважають укладеним?

### **б) питання для підсумкового контролю (екзамен)**

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
2. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови та його суттєві риси.
3. Основні вимоги до складання і оформлення документів
4. Роль і значення мови в суспільному житті.
5. Норми літературної мови.
6. Науковий стиль: мовні засоби і сфера вживання.
7. Вимоги до написання автобіографії.
8. Заява: визначення, види та реквізити.
9. Функції мови в суспільстві.
10. Характеристика: визначення та складові частини.
11. Українська мова серед інших мов світу.
12. Особливості вживання іменника у професійному мовленні.
13. Службові листи: класифікація та основні вимоги до написання.
14. Доповідна і пояснювальна записка: визначення, види та реквізити.
15. Звіт: визначення, реквізити. Особливості написання звіту.
16. Оголошення. Запрошення.
17. Договір: визначення, види та реквізити.
18. Акт: визначення, види та реквізити.
19. Доручення: визначення, види та реквізити.
20. Мовний етикет професійного спілкування. Кличний відмінок.
21. Контракт. Трудова угода.
22. Напишіть лист-відповідь офіційній установі.
23. Напишіть заяву на ім'я декана факультету.
24. Поняття державної мови.
25. Вимоги до написання розписки.
26. Довідково-інформаційні документи.
27. Особисті офіційні документи (автобіографія, резюме).
28. Наказ, вимоги до написання.
29. Особливості написання протоколу та витягу з протоколу.
30. Мова і мовлення. Визначення понять.
31. Обліково-фінансові документи (акт, доручення, розписка).
32. Написати оголошення на сільськогосподарську тематику.
33. Виберіть прийменники для утворення словосполук. *Працювати (на, у, в) полі.*
34. Правильно використайте прийменник у назвах документів. *Договір?..майнова відповідальність. ....*
35. Напишіть звіт про проходження практики.
36. Напишіть лист-запит до офіційної установи.



37. Доберіть до іменників дієслова професійного мовлення, які є нормативними: (*допомогу... .., можливість.....*).
38. Утворіть словосполучення, дібравши необхідні іменники. (*Гарантувати.....*)
39. Складіть офіційне доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
40. Напишіть автобіографію.
41. Складіть акт про списання малоцінного інвентаря.
42. Утворіть словосполучення, дібравши до прикметників іменники.  
Чисельний//Численний (перевага, заходи, досліді).....
43. Напишіть особисте доручення.
44. Утворіть прикметники до поданих слів. *Дві, зміна –*
45. Напишіть супровідний лист.
46. Напишіть доповідну записку звітного характеру на ім'я керівника підприємства.
47. Напишіть складну заяву на ім'я ректора вашого навчального закладу.
48. Утворіть повні назви від складноскорочених слів і аббревіатур. *Сільрада, АПК.....*
49. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету.
50. Складіть доповідну записку інформаційного характеру про відрядження на науково-практичну конференцію.
51. Напишіть характеристику на свого однокурсника.
52. Напишіть запрошення на виставку-ярмарку сільгосппродукції.
53. Доберіть антоніми до поданих термінів. *Актив – пасив*
54. Замініть прикметники іншомовного походження власне українськими *локальний – місцевий*.
55. Складіть акт на сільськогосподарську тематику.
56. Утворіть, де це можливо від поданих прикметників всі форми вищого і найвищого ступенів порівняння. *Дбайливий, мертвий....*
57. Запишіть слова (відповідно до норм орфографії) разом, окремо чи через дефіс. *Блок/система, людино/день*
58. Запишіть слова разом, окремо чи через дефіс. Поясніть їх написання *нижче/підписаний, аграрно/сировинний*.
59. Замініть запропоновані терміни українськими відповідниками. Аргумент, ідентичний.
60. Поясніть лексичне значення поданих термінів. *Розмноження*
61. Правильно утворіть словосполучення, узгодивши іменники з числівниками мільйон (громадян).
62. Подані слова поставте у родовому відмінку. *Колектив, гектар, зошит*.
63. Доберіть терміни характерні вашій спеціальності (8-10 термінів) і поясніть їх лексичне значення.
64. Запишіть прізвища українською мовою. *Лермонтов, Бестужев*.
66. Провідмініяйте подані числівники. Поясніть особливості відмінювання. *Шість, вісімнадцять*.
67. Пояснити відмінності у значенні згрупованих слів. Складіть з ними словосполучення.  
*Додержувати-додержуватися, знаменитий-знаменний*.
68. Пояснити іменники до наведених прикметників. *Аграрні, економічні....* Слова для довідок: відносини, відношення, взаємини, стосунки.

69. Від поданих іменників утворіть чоловічі та жіночі імена по - батькові. *Олег, Микола.*
70. Провідмініайте подані прізвища, імена по-батькові. *Сайко Надія Григорівна.....*
71. Утворіть словосполучення з поданих іменників і прикметників адрес/адреса; вітальний....
72. Поясніть, чи вживаються паралельно слова тиждень і неділя (в значенні тиждень)
72. Замініть, де треба, малу букву великою. Поясніть вживання малої та великої літер.  
*/н/аціональний /б/анк /у/країни...*
73. Утворіть від поданих слів прикметники за допомогою суфікса –ськ-(-зськ-, -цьк-). Поясніть їх написання. *Кривий Ріг.*
74. Запишіть прислівники і прислівникові сполучення разом, окремо чи через дефіс. *всього/на/всього, де/не/де.....*
75. Складіть речення з похідними прийменниками. *Відповідно до, в міру...*
76. Дібрати до російських словосполучень всі можливі українські відповідники. *Отпуск по болезни, мероприятия по.*
77. Відредагуйте речення, замінивши неточно вжиті слова, перебудувавши, де треба структури. *Відповідно наказу, згідно до закону...*
78. Перекладіть словосполучення українською мовою. *Больничный лист, предпринимательская деятельность...*

**8. Форма підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання та рейтингова оцінка знань здобувачів вищої освіти з дисципліни**  
**Схема поточного і підсумкового контролю знань**

| № модулю | К-сть годин |    | Форма контролю  | Кількість заходів             | Оцінка                        |                               | Сума                          |                               |
|----------|-------------|----|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|          | ЛК          | ПЗ |   |                               | min                           | max                           | min                           | max                           |
| 1        |             | 8  | <b>Аудиторна робота:</b><br>-контрольна робота;<br>-письмове опитування;<br>-усне опитування<br><b>Самостійна робота:</b><br><i>Обов'язкова</i><br>-виконання завдань;<br><i>Індивідуальна</i><br>- презентація<br><b>Разом за I Модуль</b> | 1<br>1<br>1<br><br>3<br><br>1 | 2<br>1<br>1<br><br>1<br><br>2 | 4<br>2<br>2<br><br>1<br><br>5 | 2<br>1<br>1<br><br>3<br><br>2 | 4<br>2<br>2<br><br>3<br><br>5 |
| 2        |             | 10 | <b>Аудиторна робота:</b><br>-контрольна робота;<br>-задача модулю;<br>-усне опитування<br><b>Самостійна робота:</b><br><i>Обов'язкова</i><br>-виконання завдань;<br>-тестування в Moodle<br><i>Індивідуальна</i><br>-самопрезентація        | 1<br>1<br>2<br><br>1<br>1     | 4<br>0<br>1<br><br>1<br>2     | 8<br>2<br>1<br><br>2<br>2     | 4<br>0<br>2<br><br>1<br>2     | 8<br>2<br>2<br><br>2<br>2     |

|                      |  |    |   |             |             |              |             |              |
|----------------------|--|----|---|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------|
|                      |  |    | <b>Разом за II Модуль</b>   | 1           | 3           | 4            | 3           | 4            |
|                      |  |    |   |             |             |              | <b>12</b>   | <b>20</b>    |
| 3                    |  | 12 | <b>Аудиторна робота:</b><br>-контрольна робота;<br>-задача модулю;<br>-усне опитування<br>Самостійна робота:<br><i>Обов'язкова</i><br>-доповідь на конференції;<br>-тестування в Moodle<br><i>Індивідуальна</i><br>-участь у підготовці та проведенні наукового семінару з дисципліни | 1<br>1<br>2 | 4<br>0<br>1 | 10<br>2<br>2 | 4<br>0<br>2 | 10<br>2<br>4 |
|                      |  |    | <b>Разом за III Модуль</b>  | 1           | 2           | 2            | 2           | 2            |
|                      |  |    |   |             |             |              | <b>14</b>   | <b>24</b>    |
| Разом                |  |    |   |             |             |              | 36          | 60           |
| Екзамен              |  |    |   |             |             |              | 24          | 40           |
| Всього по дисципліні |  |    |   |             |             |              | 60          | 100          |

Якщо на екзамені здобувач вищої освіти отримав менше 24 балів, то він одержує загальну незадовільну оцінку.

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти, та шкала оцінювання - екзамен

| Сума балів за всі види освітньої діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою   |
|---|-------------|---|
| 90-100                                      | A           | 5 (відмінно)  |
| 82-89                                       | B           | 4 (добре)   |
| 75-81                                       | C           | 4 (добре)   |
| 64-74                                       | D           | 3 (задовільно)  |
| 60-63                                       | E           | 3 (задовільно)  |
| 35-59                                       | FX          | не зараховано з можливістю повторного складання<br>2 (незадовільно)             |
| 0-34  | F           | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни<br>2 (незадовільно) |

## 9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

На практичних заняттях використовується перегляд та обговорення освітніх, наукових та фахових відеороликів або дебатів з відповідної тематики. Для поточного контролю використовуються елементи системи дистанційного навчання, зокрема з використанням системи MOODLE.

Як правило, заняття проходять в ауд. 320 Головного навчального корпусу МНАУ.

*Аудиторія кафедри українознавства № 320 (40 м2)*

Головний навчальний корпус, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Інформаційне забезпечення: Візуальні довідкові матеріали з історії України.

Устаткування: Учнівські столи – 30 шт. Лавки – 30 шт. Стіл викладача – 1 шт.

Стілець викладача – 1шт. Дошка для крейди темнозеленого кольору – 1 шт.

## **10. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЗАКОНОДАВЧО-НОРМАТИВНИХ АКТІВ**

### **10.1. Базова література**

1. Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні рекомендації для підготовки студентів усіх спеціальностей до участі в олімпіадах / Укладачі: Кравченко Т. П. – Миколаїв, 2015. – 95 с.
2. Українська мова за професійним спрямуванням. Методичні рекомендації щодо використання нової редакції «Українського правопису» / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. – Миколаїв, 2019. – 18 с.;
3. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. – Миколаїв: МНАУ, 2020. – 306 с.: ISBN 978-617-7149-47-6
4. Українська мова за професійним спрямуванням. Методичні рекомендації для семінарських занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти ступеня «молодший бакалавр» за спеціальністю 204 «Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва» / Кравченко Т. П., Шарата Н.Г. – Миколаїв, 2021. – 58 с.
5. Шевчук СВ., Клименко І.В. ШЗ7 Українська мова за професійним спрямуванням : Пі. - 2-ге вид., виправ ідоповнен -К Алерта, 2017 - 696 с.

### **10.2. Допоміжна література**

1. Зубець Н.О. Коментар до нової редакції Українського правопису: навч.посіб. Запоріжжя: ЗЦППКК, 2020. – 23 с.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова :підручн. для ВНЗ. Харків : ВЦ «Весна», 2017. – 386 с.
3. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 1. Загальний курс. / В. І. Мозговий. Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 412 с
4. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 2. Практичний курс / В. І. Мозговий, Л. Г. Вергазова. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 158 с.
5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-тє вид. доп. і перероб. (до 85-річчя від дня народженняакадеміка НАН України В.М. Русанівського) Київ: «ЦУЛ», 2016. – 426с.
6. Онуфрієнко Г.С. Риторика: навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. (до 25-річчя НезалежностіУкраїни) Київ: «ЦУЛ», 2016. – 624с.
13. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – 2-ге вид., пероб. і доп. – К. : Центр навчальної літератури, 2018. – 256 с.
7. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] :навч. посіб. для студентів ВНЗ. Миколаїв :Ліон, 2014. – 305 с.

8. Судук І. Українська мова за професійним спрямуванням : конспект лекцій / І. І. Судук. - Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. - 68 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник (ВНЗ IV р. а.) / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін.; за ред. С. М. Луцак. Всеукраїнське спеціалізоване видавництво «Медицина», 2017. - 360 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для студентів 2-го курсу // [каф. українознавства ; упоряд. Т. М. Берест]. Харків : Вид-во НУА, 2017. - 124 с.
11. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин та ін. 10-е видання, доповнене і виправлене. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2019. - 308 с.
12. Український правопис: схвал. Постановою Каб. Міністрів України №437 від 22 травня 2019 р. Харків: Право, 2019. - 292с.

### 10.3. Інформаційні ресурси

1. Український правопис: Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс] - <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
2. Академічний тлумачний словник української мови [Електронний ресурс] <http://sum.in.ua/>
3. Словники України online [Електронний ресурс]- <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

Розробник програми:  
канд. філол. наук, доцент



Т.П. Кравченко

Завідувач кафедри:  
канд. істор. наук, доцент



Т.В. Березовська