

Центральноукраїнський національний технічний університет

**Кафедра екології, охорони навколишнього середовища
та здорового способу життя**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної роботи

А.КИРИЧЕНКО

«_____» _____ 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

спеціальність 208Агроінженерія
(шифр і назва спеціальності)

освітня програма Агроінженерія
(назва спеціалізації)

факультет агротехнічний
(назва факультету)

2023 - 2024 навчальний рік

Розробник: Тетяна Бабич, канд.філол .наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри екології, охорони
навколишнього середовища та здорового способу життя
Протокол № 1 від 30.08.2023 року

Завідувач кафедри _____ О.МЕДВЕДЄВА
« 30 » серпня 2023 року

Декан факультету _____ В.САЛО

1. Опис навчальної дисципліни.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика обов'язкового освітнього компонента спеціальної (фахової) підготовки	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС– 3	Галузь знань <u>20 Аграрні науки та продовольство</u> (шифр і назва)	Загальної підготовки	
Загальна кількість годин - 90	Спеціальність: 208 Агроінженерія Освітня програма: Агроінженерія	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
		1 -й	1-й
Тижневих годин навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи здобувача вищої освіти 4	Освітній рівень: бакалавр	Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		32 год.	4 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		58 год.	86 год.
Вид контролю:			
1 семестр екзамен (30 год.)			

Мова викладання – українська

2. Мета і завдання дисципліни

Мета вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: формування та застосування системи знань з графічних, орфоепічних, орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм сучасної української мови для ведення ділової документації та професійного спілкування; опанування культурою усного ділового спілкування, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Передумови для вивчення дисципліни.

Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, дисципліна вивчається після опанування базовими знаннями зі шкільного курсу з української мови.

Завданням вивчення дисципліни є формування програмних компетентностей:

Загальні:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово.

При вивченні дисципліни здобувач повинен набути наступні програмні результати навчання:

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

– походження української мови, її зв'язки з іншими слов'янськими мовами;

– основні стилі сучасної літературної мови;

– орфоепічні, графічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні; пунктуаційні, норми ділового спілкування та ведення документації

– норми ведення документації: організаційної, розпорядчої, господарсько-договірної, обліково-фінансової та щодо особового складу;

– фахову термінологію, основи редагування та коригування наукових текстів;

– основи культури професійного спілкування.

Опанувавши курсом української мови, студенти **повинні вміти:**

– розповідати про походження української мови, її зв'язки з іншими слов'янськими мовами;

– характеризувати основні стилі сучасної літературної мови;

- володіти орфоепічними, графічними, лексичними, граматичними, стилістичними, орфографічними, пунктуаційними, нормами ділового спілкування та ведення документації;
 - володіти основами писемної й усної форм української мови;
 - володіти правилами ведення документації: організаційної, розпорядчої, –господарсько-договірної, обліково-фінансової та щодо особового складу;
 - створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат, тези, наукову статтю тощо;
 - володіти основами культури професійного спілкування
- Набути соціальних навичок(soft - skills):
- здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал;
 - аналізувати фахову літературу, складати тексти професійного спрямування.

3. Програма навчальної дисципліни.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови

Тема 2. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови.

Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Тема 3. Основи культури української мови.

Мова і культура мовлення ужитті професійному житті. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації.

Тема 4. Словники у професійному мовленні.

Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Тема 5. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Тема 6 Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.

Тема 7. Поняття професійного спілкування.

Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 8. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 9. Техніка і тактика аргументування.

Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки

під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації

Тема 10. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Функції та види бесід.

Тема 11. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузько спеціальна термінологія агроінженера.

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Термінологія обраного фаху. Способи творення професійних термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники агроінженера.

Тема 13. Специфіка мови професійного спілкування.

Комунікативні якості. Засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять.

Тема 14. Усне професійне спілкування. Культура спілкування.

Поняття культури мови і культури мовлення. Універсальні величини усного спілкування. Мовний етикет.

4. Структура навчальної дисципліни.

Назви тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	у тому числі							
	усього	лк	пр	с.р	усього	лк	пр	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 1. Цілі та задачі курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»								
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	6		2	4	6			6
Тема 2. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови.	6		2	4	6		2	4
Тема 3. Основи культури української мови	6		2	4	6			6
Тема 4. Словники у професійному мовленні.	6		2	4	6			6
Тема 5. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6		2	4	6			6
Тема 6 Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6		2	4	6			6
Тема 7. Поняття професійного спілкування.	6		2	4	6			6
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації.	6		2	4	6			6

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація								
Тема 9. Техніка і тактика аргументування.	6		2	4	6			6
Тема 10. Культура усного фахового спілкування.	8		4	4	8			8
Тема 11. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.	7		2	5	7		2	5
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	7		2	5	7			7
Тема 13. Специфіка мови професійного спілкування.	6		2	4	6			6
Тема 14. Усне професійне спілкування. Культура спілкування.	8		4	4	8			8
Всього	90	-	32	58	90	-	4	86

5. Самостійна робота.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Зв'язки української мови з іншими слов'янськими мовами. Діалекти української мови.	4
2	Мовна норма фахової мови. Умови функціонування української літературної мови.	4
3	Стильові різновиди писемної й усної форми української літературної мови. Документ – основний вид офіційно ділового стилю	4
4	Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту. Реквізити документа. Висновки до тексту та правила їх оформлення. Бібліографія	4
5	Оформлення організаційних документів. Укладання інструкцій, положень, правил, статутів. Оформлення розпорядчих документів	4
6	Вимоги до тексту документа. Написання цифр та символів у ділових паперах. Оформлення копій та розмноження документів.	4
7	Орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах. Заява-зобов'язання, заява про відкриття рахунка, заява про притягнення до відповідальності як різновиди заяв	4
8	Оформлення пропозицій, скарг, характеристик, трудових книжок, особових листків з обліку кадрів як різновидів документації щодо особового складу	4
9	Складання довідково-інформаційної документації. Резюме, заява, пропозиція, скарга, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів. Правила оформлення	4

1	2	3
10	Документи з господарсько-договірної діяльності. Використання іменних та службових частин мови у сучасних ділових паперах у мові професійного спрямування	4
11	Послідовність проведення засідань. Протокол. Витяг з протоколу.	5
12	Етапи написання тез до наукової студентської конференції. Правила написання наукової статті.	5
13	Етикет ділового листування. Прес-реліз.	4
14	Поняття культури мови і культури мовлення. Вимоги до усного фахового мовлення	4
	<i>Разом</i>	58

6. Питання для поточного контролю.

1. Зв'язки української мови з іншими слов'янськими мовами.
2. Діалекти української мови.
3. Мовна норма.
4. Умови функціонування української літературної мови.
5. Стильові різновиди писемної й усної форми української літературної мови.
6. Документ – основний вид офіційно ділового стилю.
7. Фонетичне членування потоку мовлення.
8. Основні діалекти української мови.
9. Норми української літературної мови.
10. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
11. Висновки до тексту та правила їх оформлення.
12. Бібліографія.
13. Оформлення організаційних документів.
14. Укладання інструкцій, положень, правил, статутів.
15. Оформлення розпорядчих документів.
16. Укладання вказівок, наказів, постанов, розпоряджень.
17. Написання цифр та символів у ділових паперах.
18. Орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах.
19. Документація щодо особового складу.
20. Заява-зобов'язання, заява про відкриття рахунка, заява про притягнення до відповідальності як різновиди заяв.
21. Орфоепічні норми вимови голосних, приголосних звуків у сучасних документах.
22. Оформлення пропозицій, скарг, характеристик, трудових книжок, особових листків з обліку кадрів як різновидів документації щодо особового складу.
23. Резюме, заява, пропозиція, скарга, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів. Правила оформлення.
24. Фонетичні засоби офіційно-ділового стилю. Лексичні засоби у текстах документів. Документи з господарсько-договірної діяльності.

25. Фонетичні засоби офіційно-ділового стилю.
26. Використання іменних та службових частин мови у сучасних ділових паперах
27. Види речень у ділових паперах. Етикет ділового листування.
28. Укладання довідково-інформаційних документів Основи наукових досліджень.
29. Реквізити та сфера застосування доповідної та пояснювальної записок.
30. Основи складання оголошень та запрошень.
31. Послідовність проведення засідань. Протокол. Витяг з протоколу.
32. Основи наукових досліджень.
33. Етапи написання тез до наукової студентської конференції.
34. Етикет ділового листування.
35. Прес-реліз.
36. Поняття культури мови і культури мовлення.
37. Поняття культури мови і культури мовлення.
38. Вимоги до усного ділового мовлення.
39. Універсальні величини усного спілкування.
40. Мовний етикет.
41. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

7. Критерії та засоби оцінювання.

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: екзамен.

Критерії оцінки іспиту:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує здобувач вищої освіти, який:

- всебічно, глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою,
- використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач вищої освіти, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує здобувач вищої освіти, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач вищої освіти, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання, але при рішенні допускає значну кількість помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує здобувач вищої освіти, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється здобувач вищої освіти у, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінку «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється здобувач вищої освіти у, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи здобувача вищої освіти протягом семестру.

Критерії оцінки заліку:

- **«зараховано»** – здобувач вищої освіти має стійкі знання про основні поняття дисципліни, може сформулювати взаємозв'язки між поняттями.

- **«незараховано»** – здобувач вищої освіти має значні пропуски в знаннях, не може сформулювати взаємозв'язку між поняттями, що вивчаються в курсі, не має уявлення про більшість основних понять дисципліни, що вивчається.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	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
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів, які отримують здобувачі при вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Поточний контроль та самостійна робота								
Змістовний модуль 1.								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	ЗК1
2	2	2	4	4	3	2	4	7

Поточний контроль та самостійна робота								
Змістовний модуль 2.							Екзамен	Сума
T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК2		
2	4	4	2	4	5	9	40	100

Примітка: T1, T2..T14 - тема програми, ЗК1, ЗК2 - підсумковий змістовий контроль.

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (с. 32-33).

8. Рекомендована література.

Основна:

1. Бабич Т.В. Українська мова (професійного спрямування). навч. посіб. М-во освіти та науки України. Центральноукраїнський нац. тех. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ. 2021. – 78с.

2. Методичні рекомендації для проведення практичних занять дисципліни українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів першого рівня вищої спеціальностей освітньо-професійної програми «Агроінженерія». спеціальності 208«Агроінженерія» / Укладач: Бабич Т.В.: ЦНТУ. - 2023. – 56 с.

3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.

4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.

5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.

6. Український правопис /НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 1997.

7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. Київ; Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
10. Шевчук С.В., Лобода Т.М., Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. Київ: Алерта, 2009.

Додаткова:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ. : Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник /За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги - XXI, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ.: В.Ц «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спілкування для юристів. Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник – практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. Київ: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008.
12. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696с.

Словники:

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. Київ, 1985.
2. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ, 1989.
3. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ, 2001.