

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра славістичної філології, педагогіки та методики викладання**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

|                     |   |
|---------------------|---|
| ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ        | 20 Аграрні науки та продовольство                             |
| СПЕЦІАЛЬНІСТЬ       | 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва |
| РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ | Перший (бакалаврський)  |
| ФАКУЛЬТЕТ           | Біолого-технологічний   |

Робоча програма з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти біолого-технологічного факультету за спеціальністю 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти.

Укладач: канд. пед. н., доцент С.Г. Погоріла. Біла Церква: БНАУ, 2022. 18 с.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання (Протокол № 1 від 19 серпня 2022 р.)

В.о. завідувача кафедри славістичної філології,  
педагогіки та методики викладання ,  
канд. пед. н., доцент

С.Г. Погоріла

Схвалено методичною комісією біолого-технологічного факультету  
Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

Голова методичної комісії, професор

С. В. Мерзлов

Гарант ОП, доцент

Р. В. Ставецька

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ   | 4  |
| 2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ   | 5  |
| 3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ  | 6  |
| 3.1. Компетентності відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва | 6  |
| 3.2. Очікувані результати навчання  | 6  |
| 4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ   | 7  |
| 5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ   | 8  |
| 6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  | 9  |
| 6.1. Практичні заняття  | 8  |
| 6.2. Самостійна робота  | 10 |
| 6.3. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань   | 13 |
| 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ  | 14 |
| 8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ   | 14 |
| 9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ   | 14 |
| 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ  | 15 |
| 11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ   | 16 |
| 12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ  | 16 |

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2022–2023 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» виділено всього 90 академічних годин (3 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 28 годин (практичні заняття – 28). На самостійну роботу студентів відведено 62 години.

Поточний контроль засвоєного матеріалу здійснюється шляхом виконання вправ, опитування, проведення тестів, самостійних робіт, виконання індивідуальних завдань. Рубіжне оцінювання містить проведення модульних контрольних робіт. Підсумковий контроль – у формі іспиту.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

| Найменування показників  | Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти           | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  |   | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3   | Галузь знань<br>20 Аграрні науки та продовольство                               | <i>Рік підготовки:</i>               |                       |
| Змістових модулів – 2  | Спеціальність:<br>204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва | 1-й                                  | 1-й                   |
|  |   | <i>Семестр</i>                       |                       |
| 1-й  |   | 1-й                                  |                       |
| <i>Лекції</i>  |   |                                      |                       |
| Загальна кількість академічних годин – 90  |   | –                                    | –                     |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 2<br>самостійної роботи студента – 4,5 | Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти                                      | <i>Практичні</i>                     |                       |
|  |   | 28 год.                              | 8 год                 |
|  |   | <i>Самостійна робота</i>             |                       |
|  |   | 62 год                               | 82 год.               |
|  |   | Підсумковий контроль:<br>іспит       |                       |

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» є обов'язковою навчальною дисципліною підготовки бакалаврів, і призначена для здобувачів вищої освіти біолого-технологічного факультету за спеціальністю 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва».

Об'єктом вивчення є культурний і соціально-політичний процес розвитку сучасного суспільства, що відображається у мові і виявляється у практичній площині професійного спілкування. Його складовими частинами є специфіка функціонування української мови, сучасна політика у сфері державної мови, національно-мовленнєвий етикет та культура мовлення.

Предметом вивчення дисципліни є: усна і писемна форми професійного спілкування у межах ділового, наукового і публіцистичного стилів.

**Метою** вивчення дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти біолого-технологічного факультету, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному нормативному рівні.

**Завдання навчальної дисципліни:**

- 1) формування комунікативної компетентності студентів;
- 2) набуття комунікативного досвіду;
- 3) вироблення навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері: вплив на співрозмовника, вибір комунікативно виправданих мовленнєвих засобів тощо.
- 4) ознайомлення студентів з основами культури фахової мови, виявлення специфіки функціонування усної і писемної форм сучасної літературної української мови в екологічній сфері;
- 5) володіння біолого-технологічною лексикою і термінологією;
- 6) вироблення навичок оформлення сучасних найбільш уживаних ділових документів.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» повинна сформувати у студентської молоді прагнення до піднесення престижу державної мови України в системі вищої аграрної освіти, україномовної підготовки майбутніх фахівців з галузі аграрних наук та продовольства, забезпечити набуття глибоких знань з української мови професійного спрямування та опанування у процесі її вивчення високої культури професійного спілкування державною мовою.

## **2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» базується на знаннях загальноосвітніх дисциплін середньої школи, зокрема, шкільного курсу «Українська мова», «Українська література» та «Історія України», і взаємопов'язана із дисципліною «Історія і культура України», що містить цінний матеріал для розуміння загальних напрямків у розвитку мови, коментує процес її виникнення і формування.

### 3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

#### 3.1. Компетентності відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва

Згідно вимог освітньо-професійної програми «Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва» здобувачі повинні набути здатності отримувати наступні компетентності:

ЗК 3. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність працювати в команді та мати навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

#### 3.2. Очікувані результати навчання

| Програмний результат навчання за спеціальністю 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва відповідно до освітньо-професійної програми | Результати навчання з дисципліни  |
|--|---|
| ПРН 4. Організувати спільну діяльність робочого колективу.   | <p>РН 4.1. Мати досконалі знання державної мови, тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності.</p> <p>РН 4.2. Влучно висловлювати думки та мати навички міжособистісної взаємодії для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.</p> <p>РН 4.2. Використовувати різні мовленнєві засоби відповідно до комунікативних намірів.</p>   |
| ПРН 5. Забезпечувати якість виконуваних робіт.   | <p>РН 5.1. Вміти добирати мовленнєві засоби в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності;</p> <p>РН 5.2. Дотримуватися правильності, змістовності, логічності, чіткості, точності й доречності у висловленні думки та під час оформлення ділової документації.</p> <p>РН 5.3. Уміти формувати ефективні комунікаційні стратегії з метою донесення ідей, проблем, рішень та власного досвіду у сфері виробництва і переробки продукції тваринництва.</p> |

## 4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### *Змістовий модуль 1. Мова-суспільне явище*

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 1.2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування майбутніх фахівців.

Тема 1.3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 1.4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Види оформлювання результатів наукової діяльності.

Тема 1.5. Лексикологія та фразеологія у професійному спілкуванні. Терміни та професіоналізми.

Тема 1.6. Особливості фахового спілкування і комунікації. Культура усного фахового спілкування.

Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 1.8. Мистецтво публічного виступу.

### *Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації*

Тема 2.1. Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до тексту офіційно-ділового стилю. Національний стандарт України з діловодства.

Тема 2.2. Документи з кадрово-контрактних питань.

Тема 2.3. Документи з кадрово-контрактних питань.

Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи

Тема 2.5. Службові листи. Етикет ділового листування

Тема 2.6. Обліково-фінансові документи.

## 5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви<br>змістових<br>модулів і тем  | Кількість годин |              |           |           |           |              |              |          |           |           |
|--|-----------------|--------------|-----------|-----------|-----------|--------------|--------------|----------|-----------|-----------|
|  | денна форма     |              |           |           |           | заочна форма |              |          |           |           |
|  | усього          | у тому числі |           |           |           | усього       | у тому числі |          |           |           |
|  |                 | л            | п         | інд       | СРС       |              | л            | п        | інд       | СРС       |
| <i>Змістовий модуль 1. Мова-суспільне явище</i>                                    |                 |              |           |           |           |              |              |          |           |           |
| <b>Тема 1.1.</b>   | 6               |              | 2         | 2         | 2         | 6            |              | 1        | 2         | 3         |
| <b>Тема 1.2.</b>   | 6               |              | 2         | 2         | 2         | 6            |              |          | 3         | 3         |
| <b>Тема 1.3.</b>   | 6               |              | 2         | 2         | 2         | 6            |              | 1        | 2         | 3         |
| <b>Тема 1.4.</b>   | 6               |              | 2         | 2         | 2         | 6            |              | 1        | 2         | 3         |
| <b>Тема 1.5.</b>   | 6               |              | 2         | 2         | 2         | 6            |              | 1        | 2         | 3         |
| <b>Тема 1.6.</b>   | 6               |              | 2         | 2         | 2         | 6            |              |          | 3         | 3         |
| <b>Тема 1.7.</b>   | 6               |              | 2         | 2         | 2         | 5            |              |          | 2         | 3         |
| <b>Тема 1.8.</b>   | 6               |              | 2         | 2         | 2         | 5            |              |          | 2         | 3         |
| <b>Разом за<br/>модулем 1</b>  | <b>48</b>       |              | <b>16</b> | <b>16</b> | <b>16</b> | <b>46</b>    |              | <b>4</b> | <b>18</b> | <b>24</b> |
| <i>Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i> |                 |              |           |           |           |              |              |          |           |           |
| <b>Тема 2.1.</b>   | 7               |              | 2         | 2         | 3         | 8            |              | 1        | 3         | 4         |
| <b>Тема 2.2.</b>   | 7               |              | 2         | 2         | 3         | 8            |              |          | 4         | 4         |
| <b>Тема 2.3.</b>   | 7               |              | 2         | 2         | 3         | 7            |              | 1        | 3         | 3         |
| <b>Тема 2.4.</b>   | 7               |              | 2         | 2         | 3         | 7            |              | 1        | 3         | 3         |
| <b>Тема 2.5.</b>   | 7               |              | 2         | 2         | 3         | 5            |              |          | 2         | 3         |
| <b>Тема 2.6.</b>   | 7               |              | 2         | 2         | 3         | 9            |              | 1        | 4         | 4         |
| <b>Разом за<br/>модулем 2</b>  | <b>42</b>       |              | <b>12</b> | <b>12</b> | <b>18</b> | <b>44</b>    |              | <b>4</b> | <b>19</b> | <b>21</b> |
| <b>Усього<br/>годин</b>  | <b>90</b>       |              | <b>28</b> | <b>28</b> | <b>34</b> | <b>90</b>    |              | <b>8</b> | <b>37</b> | <b>45</b> |

*Примітка:* л – лекції, п – практичні заняття; інд – індивідуальні завдання, СРС – самостійна робота студентів.

## 6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Практичні заняття

Практичні заняття з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачають проведення семінарів у навчальних аудиторіях. Для підготовки до семінарів студенти попередньо знайомляться з переліком питань, що будуть розглядатися на семінарі; основними поняттями та матеріалами за відповідною темою, отримують групові або індивідуальні завдання для підготовки до заняття, опрацьовують літературу та проводять пошуки в Інтернет-джерелах. Список інформаційних ресурсів, посилання на ресурси в Інтернет, адреси веб-сайтів, необхідних для виконання завдання за темою, надаються в електронному (на платформі Moodle) або паперовому вигляді.



| № п/з   | Назва теми   | К-ть годин |
|---|--|------------|
| <i>Змістовий модуль 1. Мова-суспільне явище</i> |  |            |
| 1   | <p>Вступ. Академічна доброчесність<br/> <a href="https://btsau.edu.ua/sites/default/files/Faculties/osvita/quality/polog_akad_dobr_bna_u.pdf">https://btsau.edu.ua/sites/default/files/Faculties/osvita/quality/polog_akad_dobr_bna_u.pdf</a> <b>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування.</b><br/> Вступ. Академічна доброчесність. Мова і професія. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Концепція державної мовної політики. Функції мови в житті суспільства та професійній діяльності.</p> | 2          |
| 2   | <p><b>Тема 1.2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування майбутніх фахівців із спеціальності «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва».</b> Мовні норми. Панельна дискусія «Проблеми функціонування нормативної літературної мови і суржика у професійному середовищі».</p>  | 2          |
| 3   | <p><b>Тема 1.3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.</b> Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Сфера вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості кожного із стилів; добір лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.</p>   | 2          |
| 4   | <p><b>Тема 1.4. Тема 1.7. Наукова комунікація як складова фахової діяльності майбутніх фахівців.</b> Оформлювання результатів наукової діяльності (план, тези, конспект, анотація). Написання тез до статті з професійної тематики. Написання анотації до статті з професійної тематики. Особливості перекладу та редагування наукових текстів українською мовою.</p>  | 2          |
| 5   | <p><b>Тема 1.5. Лексикологія та фразеологія у професійному спілкуванні. Терміни та професіоналізми.</b> Способи творення термінів. Історія розвитку екологічної термінології. Проблеми сучасного термінознавства. Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів. Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Українська термінологія у професійному спілкуванні.</p>   | 2          |
| 6   | <p><b>Тема 1.6. Особливості фахового спілкування і комунікації. Культура усного фахового спілкування.</b><br/> Професійна комунікація майбутніх фахівців зі спеціальності «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва». Спілкування як інструмент професійної діяльності. Види і форми спілкування. Поняття ділового спілкування. Невербальні засоби спілкування.</p>   | 2          |
| 7   | <p><b>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем.</b> Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Поняття «мовний», «мовленнєвий» і «спілкувальний» етикет. Етичні питання телефонної розмови.</p>   | 2          |

|    |  |           |
|----|--|-----------|
| 8  | <b>Тема 1.8. Мистецтво публічного виступу</b><br>Історія ораторського мистецтва. Опрацювання практичних ефективних рекомендацій щодо публічних виступів. Вимоги до оратора. Підготовка та проголошення промови.  | 2         |
|    | <i>Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i>   |           |
| 9  | <b>Тема 2.1. Документ – основний вид ділового мовлення.</b> Поняття про документ. Класифікація документів. Вимоги до тексту документа. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Бланк документа. Оформлення сторінки. | 2         |
| 10 | <b>Тема 2.2. Документи з кадрово-контрактних питань.</b> Заява. Види заяв. Оформлення зразків заяви. Автобіографія. Написання автобіографії.   | 2         |
| 11 | <b>Тема 2.3. Документи з кадрово-контрактних питань.</b> Резюме. Рекомендаційний лист. Характеристика, особливості написання. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Редагування текстів документів.                              | 2         |
| 12 | <b>Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи.</b> Оформлення зразків довідки, доповідної та пояснювальної записок. Оформлення зразків протоколу, витягу з протоколу.  | 2         |
| 13 | <b>Тема 2.5. Службові листи. Етикет ділового листування.</b> Класифікація та види службових листів. Реквізити та оформлення ділового листа. Редагування листів. Виконання вправ на редагування.  | 2         |
| 14 | <b>Тема 2.6. Обліково-фінансові документи.</b> Доручення. Розписка. Вимоги до написання. Складання та редагування документів.  | 2         |
|    | <b>Всього</b>  | <b>28</b> |

## 6.2. Самостійна робота

Самостійна робота спрямована на глибше вивчення студентами програмового матеріалу за окремими змістовими модулями і темами дисципліни, які не включені в повному обсязі до змісту практичних занять. Основними видами роботи є редагування текстів та документів, аналіз наукових статей, робота зі словниками, написання есе та творчих робіт. Самостійна робота також передбачає години для збору матеріалів і підготовки виступів та презентацій до семінарів.

| № з/п   | Назва теми   | К-ть годин |
|---|--|------------|
| <i>Змістовий модуль 1. Мова-суспільне явище</i> |  |            |
| 1   | Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову».   | 1          |
| 2   | Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»  | 1          |
| 3   | Підготовка до дискусії «Пріоритетні напрямки державної мовної політики»  | 1          |
| 4   | Фахова мова спеціаліста. Комунікативна професійно-орієнтована компетенція.   | 1          |
| 5   | Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта.   | 1          |
| 6   | Зміни в українському правописі 2019 року. Виконання вправ. Робота з орфографічним словником.   | 1          |
| 7   | Підготовка до дискусії (добір фактів, аргументів, доказів) на тему «Зміни в українському правописі 2019 року: за і проти».   | 1          |
| 8   | Написання SEO-тексту за поданими ключовими словами і вимогами.   | 1          |
| 9   | Орфографічні та пунктуаційні мовні норми. Виконання вправ на редагування текстів професійної тематики.   | 1          |
| 10  | Лексичні, граматичні, акцентуаційні, стилістичні мовні норми. Виконання вправ на редагування словосполучень та речень.   | 1          |
| 11  | Способи творення термінів. Історія розвитку професійної термінології. Проблеми сучасного термінознавства.  | 1          |
| 12  | Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів. Нормативність слововживання.   | 1          |
| 13  | Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні еколога. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними фаховими словниками).                                     | 1          |
| 14  | Виконання вправ на переклад та редагування текстів професійної тематики.   | 1          |
| 15  | Виконання тестових завдань для самоконтролю.   | 1          |
| 16  | Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева.   | 1          |
| 17  | Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.   | 1          |
| 18  | Написання свого варіанту визначення професійного кодексу фахівця з водних біоресурсів та аквакультури. Або: формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.                  | 2          |
| 19  | Підготовка презентацій на тему: «Особливості ділового, професійного спілкування у різних країнах» (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький та Середній Схід, Канада, Японія, Китай). | 2          |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 20  | Мистецтво публічних виступів.  | 1         |
| 21  | Опрацювання практичних ефективних рекомендацій від Дейла Карнегі та Наполеона Хілла – відомих фахівців із психології спілкування.  | 1         |
| 22  | Аналіз промови за схемою.<br>(Промова Івана Малковича з нагоди вручення Шевченківської премії. Промова Дональда Туска українською мовою).  | 1         |
| 23  | Мистецтво перемовин. Значення ділових перемовин у майбутній професійній діяльності. (есе)  | 1         |
| 24  | Виконання тестових завдань для самоконтролю з теми   | 1         |
| 25  | Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.<br>Ознайомлення з прикладами бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015:<br>Робота з автоматичним оформленням джерел [13]. | 1         |
| 26  | Складання тезового плану до запропонованого тексту фахового спрямування.   | 1         |
| 27  | Написання відгуку на статтю професійної тематики.  | 2         |
| 28  | Написання анотації до статті з професійної тематики.   | 2         |
| <b>Разом</b>  |  | <b>32</b> |
| <b><i>Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i></b> |  |           |
| 29  | Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.   | 1         |
| 30  | Вимоги до тексту документа та оформлення реквізитів.   | 1         |
|   | Переклад та редагування текстів фахового спрямування.  | 1         |
| 31  | Вживання дієслів у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.  | 1         |
| 32  | Особливості відмінювання власних назв. Вправи на редагування.  | 1         |
| 33  | Вживання іменників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.  | 1         |
| 34  | Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів. Вправи на редагування текстів документів.   | 2         |
| 35  | Укладання текстів документів (Заява. Автобіографія. Резюме. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ).   | 2         |
| 36  | Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.   | 2         |
| 37  | Тестові завдання для самоконтролю  | 1         |
| 38  | Добирання українських відповідників до запозичених термінів фаху і навпаки. Виконання вправ.   | 1         |
| 39  | Вживання прикметників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.   | 1         |
| 40  | Укладання текстів документів (Звіт. Довідка. Протокол. Витяг з протоколу)  | 2         |

|                     |  |           |
|---------------------|--|-----------|
| 41                  | Прес-реліз   | 1         |
| 42                  | Укладання текстів документів (Доручення. Розписка. Акт. Список).                               | 2         |
| 43                  | Вправи на редагування текстів інформаційних документів   | 2         |
| 44                  | Вживання числівників у діловому мовленні.  | 1         |
| 45                  | Правопис складних слів. Виконання навчальних вправ.  | 1         |
| 46                  | Етикет ділового спілкування. Етикет e-mail   | 1         |
| 47                  | Класифікація ділових листів. Опрацювання типових мовних зворотів для написання ділових листів. | 1         |
| 48                  | Написання ділового листа на професійну тематику.   | 1         |
| 49                  | Блок проблемних завдань (вправи на нормативність)  | 1         |
| 50                  | Підготовка до модульної контрольної роботи. Виконання тестів для самоконтролю.                 | 2         |
| <b>Разом</b>        |  | <b>30</b> |
| <b>Всього годин</b> |  | <b>62</b> |

*Примітка:* У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання індивідуальних завдань

### 6.3. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

Підготовка індивідуального завдання є одним із важливих форм вивчення дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням)», виконання якого зорієнтоване на посилення дослідницької складової в процесі навчання за програмою і на вироблення у студентів дослідницьких компетенцій і відповідних практичних навичок.

Рекомендована тематика індивідуальних та групових завдань:

- Створення постера чи буклета «Розмовляй українською правильно».
- Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»
- Дискусія на тему «Зміни в українському правописі 2019 року: за і проти». (2 групи по 8-10 студентів)
- Написання відгуку на статтю професійної тематики.
- Написання анотації до наукової статті на екологічну тематику.
- Укладання текстів документів.
- Переклад та редагування текстів фахового спрямування.
- Аналітичний огляд наукових публікацій фахового спрямування (виклад думки в науковому стилі).
- Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками).
- Розігрування комунікативних ситуацій-співбесід (робота в парах)
- Створення комунікативної професіограми фахівця з екології.

## **7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Під час занять застосовуються слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань.

Під час практичних занять використовуються різні види робіт: виступи з презентаціями, творчі роботи (написання есе, анотації, відгуку, аналітичного огляду..), тести, робота в групах (підготовка і презентування колективних робіт), робота з підручником та словником, перегляд відео, прослуховування промов з наступним їх аналізом та обговоренням; дистанційне навчання у системі Moodle та Zoom; для активного навчання використовуються проблемно-орієнтоване навчання (Problem-Based Learning), вирішення комунікативних завдань, кейсове навчання, панельні дискусії, створення постерів, написання есе.

Використовуються також методи стимулювання навчальної діяльності (навчальна дискусія; створення комунікативних ситуацій; стимулювання обов'язку і відповідальності в навчанні); методи контролю і самоконтролю у навчанні, а також інтерактивні методи.

## **8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

Поточний контроль з предмету «Українська мова (за професійним спрямуванням)» містить тематичне оцінювання та модульний контроль.

Тематичне оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів здійснюється на основі отриманих ними поточних оцінок за усні та письмові відповіді з предмету, самостійні, практичні, контрольні роботи.

Поточний контроль за виконанням ІНДЗ здійснюється відповідно до виконання отриманих завдань.

Модульний та підсумковий (іспит) контроль проводяться у формі комп'ютерного тестування. Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у журнал академічної групи після кожного контрольного заходу.

## **9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів поточного й підсумкового контролю знань. Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані практичні роботи, групові завдання, редагування та створення документів, підготовлені доповіді, презентації, участь у дискусіях, уміння самостійно опрацювати відповідний матеріал та здійснювати пошукову роботу, здатність публічно чи письмово презентувати певний матеріал.

Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести.

## 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою: «5 – відмінно», «4 – добре», «3 – задовільно», «2 – незадовільно» (табл. 6).

| Бали           | Критерії оцінювання   |
|----------------|---|
| «Відмінно»     | Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки. |
| «Добре»        | Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75 % завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.   |
| «Задовільно»   | Отримують за роботу, в якій правильно виконано 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.   |
| «Незадовільно» | Отримують за роботу, в якій виконано менш як 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.  |

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою (табл. 7). Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$БПК = \frac{САЗ \times \max ПК}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

### Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

| За 100-бальною шкалою | За шкалою ECTS | За національною шкалою   |            |
|-----------------------|----------------|--|------------|
|                       |                | іспит  | залік      |
| 90–100                | A              | Відмінно   | Зараховано |
| 82–89                 | B              | Добре  |            |
| 75–81                 | C              | Задовільно   |            |
| 64–74                 | D              |  |            |
| 60–63                 | E              |  |            |
| 35–59                 | FX             | Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання  |            |
| 1–34                  | F              | Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням |            |

### Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «іспит»

| Назва категорії        | Практичні заняття |    | Самостійна робота |   | Модульний контроль |    | ІНДЗ | Іспит | Загальний бал |
|------------------------|-------------------|----|-------------------|---|--------------------|----|------|-------|---------------|
|                        |                   |    |                   |   |                    |    |      |       |               |
| За змістовими модулями | 15                | 15 | 5                 | 5 | 10                 | 10 | 10   | 30    | 100           |
| За весь курс           | 30                |    | 10                |   | 20                 |    | 10   | 30    | 100           |

## 11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

### *Наочні засоби:*

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint;
2. Дидактичний матеріал (зразки документів, текстів, завдань).
3. Періодика за фахом.

**Технічні засоби:** мультимедійний проектор Sony, комп'ютери Intel 500 Gb, монітори TFT 19" Philips. Програмне забезпечення: MS Windows, MS Office (Access, Word, Excel, PowerPoint, MS Project), Firefox.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Видавництво КНТ. 2017. 296 с.



3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. 5-е вид., допов. і переробл. відповідно до Нац. стандарту України «Держ. уніфік. система документації» ДСТУ 4163-2003. Київ: Арій, 2010. 573 с.
5. Український правопис (новий). Київ: Видавничий дім «Кондор», 2019. 284 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні вказівки для виконання самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 207 Водні біоресурси та аквакультура та спеціальності 101 «Екологія» / уклад. С. Г. Погоріла, І. М. Тимчук. Біла Церква, 202. 97 с.

### Допоміжна література

1. Погоріла С. Г., Тимчук І. М., Римар Н. Ю. Наукова комунікація у професійному спілкуванні» дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 211 «Ветеринарна медицина». Біла Церква, 2022. 99 с.
2. Тимчук І. М., Погоріла С. Г., Дем'яненко О. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня економічних спеціальностей. Біла Церква, 2021. 134 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. 4-те вид. Київ: Каравела, 2012. 352 с.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 592с.
5. Бабакова О. В., Митяй З. О., Хомчак О. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищої освіти. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151с.
6. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
7. Шевчук С. В. Службове листування : Довідник. – К.: Літера ЛТД, 2007. – 108 с.
8. Українська мова як іноземна. Тексти для читання: практикум для студентів підготовчого відділення / С. Д. Карпенко та ін. Біла Церква: ВПЦ БНАУ, 2019 р. 255 с.
9. Погоріла С. Г., Тимчук І. М. Проблеми навчання та елементи мовної підготовки іноземних студентів у процесі вивчення української мови як іноземної. *Молодий вчений*. 2019. Спецвипуск. № 6.1 (70.1). С. 41–44.
10. Погоріла С. Г. Шляхи формування комунікативної компетентності студентів у процесі вивчення української мови як іноземної. *Мовна освіта в*

сучасних ЗВО: тенденції, виклики, перспективи: всеукраїнська науково-практична конференція з міжнародною участю (6–7 березня 2020 року). Біла Церква, 2020.

11. Тимчук І. М. , Погоріла С. Г. Впровадження гуманістичних методів – одна з провідних умов гуманізації навчання майбутніх екологів. *Актуальні проблеми вищої професійної освіти: VIII Міжнародна науково-практична конференція в рамках III Міжнародного симпозіуму «Гуманітарний дискурс мультикультурного світу: наука, освіта, комунікація»* (20 березня 2020 року). Київ, 2020.

### **Інформаційні ресурси**

1. Уроки державної мови. URL: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови.  
URL: <http://www.novamova.com.ua>
3. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило.  
URL: <http://kurylo.wikidot.com/>
4. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф. С. Бацевича. URL: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
5. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. URL: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
6. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. URL: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>
7. Культура мови на щодень. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
8. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева.  
URL: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
9. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
10. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. URL: <http://sum.in.ua/>