

**Одеська національна академія харчових технологій**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

Ф.А. Трішин

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова ( за професіональним спрямуванням)**

<b>Галузь знань</b>	<b>16 Хімічна та біоінженерія 18 Виробництво та технології 20 Аграрні науки та продовольство</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>162 Біотехнологія та біоінженерія 181 Харчові технології 183 Технології захисту навколишнього середовища 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва</b>
<b>Ступінь</b>	<b>бакалавр</b>
<b>Факультет</b>	<b>Нафти, газу та екології Технології зерна і зернового бізнесу Інноваційних технологій харчування і ресторанно-готельного бізнесу Технології вина та туристичного бізнесу Технології та товарознавства харчових продуктів і продовольчого бізнесу</b>

**Кафедра Українознавства та лінгводидактики**

**1. Опис навчальної дисципліни**  
 «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 3	Галузь знань (шифр та найменування) 16 Хімічна та біоінженерія 18 Виробництво та технології 20 Аграрні науки та продовольство	Обов'язкова	
Модуль 1	Спеціальність (код та найменування) 62 Біотехнологія та біоінженерія 181 Харчові технології 183 Технології захисту навколишнього середовища 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів 2		2	2
Індивідуальне науково-дослідне завдання – (реферат, РГЗ)		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин 90		1	1
Тижневих годин для денної форми навчання аудиторних самостійної роботи	Ступінь бакалавр	<b>Лекції</b>	
		18год.	4год.
		<b>Практичні (семінарські)</b>	
		12год.	2год.
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		30год.	84год.
		<b>Індивідуальні завдання: год.</b>	
		22год.	40год.
		<b>Курсовий проект (робота)</b>	
		год.	год.
<b>Вид контролю:</b>			
залік	залік		

**Примітка.**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 48,9%; 51,1%  
 для заочної форми навчання – 8,9%; 91,1%

## 2. Заплановані результати навчання

Мета дисципліни полягає у ознайомленні студентів з нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, підвищенні загальної та мовної культури майбутніх спеціалістів харчової промисловості, формуванні практичних навичок професійного усного й писемного спілкування, а також виховувати культуру мовлення студентів як носіїв української мови.

Завдання дисципліни – допомогти студентам опанувати лексичні, орфоепічні, граматичні й стилістичні норми сучасної української мови, сформувати базовий рівень володіння професійною мовою для засвоєння матеріалу галузевих дисциплін, а також навчити їх основ наукової роботи та ведення ділової документації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:** етапи розвитку української літературної мови, становлення фахової термінології; державний стандарт на оформлення ділових документів та вимоги до композиції наукових робіт; основні мовні засоби й прийоми нормування наукових текстів і ділової документації.

**вміти:** володіти нормами літературної мови; користуватися всіма її засобами незалежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення; користуватися фаховими монографічними, навчальними та довідковими виданнями, різними видами словників; складати різні ділові документи.

## 3. Зміст навчального матеріалу дисципліни

**Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.**

**Тема 1.** Роль мови у професійній діяльності людини.

**Тема 2.** Особливості усного та писемного ділового спілкування.

**Тема 3.** Лексичні засоби в текстах ділового стилю та вживання слів іншомовного походження у фаховій літературі.

**Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність фахового мовлення. Складання професійних документів.**

**Тема 1.** Словотвірні норми як основа мовної стабільності та мовного розвитку.

**Тема 2.** Вимоги до вибору граматичних форм слова в діловому мовленні (іменні частини мови, дієслово, прислівник, службові частини мови).

**Тема 3.** Особливості синтаксису ділових текстів.

**Тема 4.** Аналіз документації, пов'язаної з фаховою діяльністю.

## 4 Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма					Заочна форма						
	усього	у тому числі				усього	у тому числі					
л		п	л а б	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b>												
Тема 1. Роль мови у професійній діяльності людини.	14	2	2	-	3	7	15	-	1	-	10	20
Тема 2. Особливості усного та писемного	14	3	2	-	3	6	14	1	-	-	-	-

ділового спілкування.												
Тема 3. Лексичні засоби в текстах ділового стилю та вживання слів іншомовного походження у фаховій літературі.	17	4	2	-	5	10	29	1	1	-	10	21
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	49	9	6	-	11	23	58	2	2	-	20	41
<b>Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність фахового мовлення.Складання професійних документів.</b>												
Тема 1. Словотвірні норми як основа мовної стабільності та мовного розвитку.	11	2	1	-	3,5	5	15	-	-	-	-	-
Тема 2. Вимоги до вибору граматичних форм слова в діловому мовленні (іменні частини мови, дієслово, прислівник, службові частини мови).	11	2	2	-	3,5	5	15	1	1	-	10	20
Тема 3. Особливості синтаксису ділових текстів.	11	2	1	-	2	7	15	-	-	-	-	-
Тема 4. Аналіз документації, пов'язаної з фаховою діяльністю.	12	3	2	-	2	6	17	1	1	-	10	21
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	45	9	6	-	11	23	62	2	2	-	20	41
<b>Усього годин</b>	90	18	12	-	22	46	90	4	2	-	40	82

### 5. Теми практичних або семінарських, або лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Модуль1. Тема1. Роль мови у професійній діяльності людини.	2	-
2	Модуль1. Тема2. Особливості усного та писемного ділового спілкування.	2	-
3	Модуль1. Тема3. Лексичні засоби в текстах ділового стилю та вживання слів іншомовного походження у фаховій літературі.	2	2
4	Модуль2. Тема1. Словотвірні норми як основа мовної	2	-

	стабільності та мовного розвитку.		
5	Модуль2. Тема2. Вимоги до вибору граматичних форм слова в діловому мовленні (іменні частини мови, дієслово, прислівник, службові частини мови).	2	-
6	Модуль2. Тема3. Особливості синтаксису ділових текстів.	1	-
7	Модуль2. Тема4. Аналіз документації, пов'язаної з фаховою діяльністю.	1	2
	Всього	12	4

### 6. Завдання для самостійної роботи студентів

№ з/п	Види навчальної діяльності	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Опрацювання лекційного матеріалу	8	10
2	Підготовка до лабораторних та практичних занять	8	16
3	Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції	8	18
4	Виконання індивідуальних навчальних завдань	12	40
<b>Разом з дисципліни</b>		30	84

### 7. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва індивідуального завдання
1.	Реферат
2.	Виконання контрольних робіт

Завдання контрольної роботи повинно включати в себе:

- Індивідуальні завдання з конкретних розділів (тем) курсу у вигляді: задач, узагальнювальних завдань, тем рефератів тощо.
- Завдання у вигляді узагальнених запитань за темами лекційного матеріалу, на які студент дає письмові відповіді, що не повторюють формулювання з лекції.

### 8. Методи контролю

№ п/п	Види роботи	Кількість балів
1.	Контрольна робота	20
2.	Тестування	30

3.	Самостійна робота	15
4.	Підсумковий колоквиум	10
5.	Індивідуальна робота	15
6.	Практична робота	10

### 8.1 Питання для проведення вхідного контролю знань студентів

Забезпечуючі дисципліна	Перелік питань
Початковий курс української мови (за професійним спрямуванням).	<p>Стильові різновиди української мови.  Класифікація ділової документації.  Правопис прізвищ, імен та по батькові. Складні випадки відмінювання прізвищ.  Терміни та їх місце в діловому мовленні. Терміни ринкової, торговельно-комерційної діяльності.  Граматична форма ділових документів.  Логічна послідовність документів.  Синтаксичні особливості ділових паперів. Синтаксичні структури у діловому мовленні.</p>

### 8.2 Питання для проведення підсумкового контролю знань студентів

Забезпечуючі дисципліна	Перелік питань
Початковий курс української мови (за професійним спрямуванням).	<p>Стильові жанрові різновиди української мови.  Вербальні та невербальні види спілкування, науково-професійне та ділове спілкування.  Співвідношення наукового та офіційно-ділового стилів у мові професійного спілкування.  Складні випадки написання та відмінювання прізвищ.  Терміни та їх місце в діловому мовленні. Терміни харчової, ринкової, обліково-аудиторської та торговельно-комерційної діяльності.  Прийоми нормування наукових текстів і ділової документації.  Призначення та класифікація наукових праць та ділових паперів..  Синтаксичні особливості ділових паперів. Синтаксичні структури у діловому мовленні.</p>

## 9. Методи навчання

У цьому розділі необхідно представити методи активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів.

Імітаційні методи:

*ігрові* – метод інсценування, ділові ігри, ігрове проектування, кейс-гра, “мозкова атака” тощо; *неігрові* – аналіз конкретної ситуації (розв’язання ситуаційних завдань – метод аналізу; розбір інцидентів (явищ) – метод інцидентів; розбір конфліктів – метод конфліктів; метод “лабіринту дій”; метод “послідовних ситуацій”; метод “круглого столу”) тощо.

## 10. Схема нарахування балів студентів

Оцінні бали рейтингового контролю знань студентів

Вид роботи, що підлягає контролю	Оцінні бали		Форма навчання					
	min д/з	max д/з	денна			заочна		
			Кільк. робіт, одиниць	Сумарні бали		Кільк. робіт, одиниць	Сумарні бали	
		min		max	min		max	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ЗАЛІКОВИЙ КРЕДИТ 1</b>								
<b>Змістовий модуль 1. “Культура фахового мовлення. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.”</b> (назва)								
Робота на лекціях	0,5	1	-	4	5	4	1	2
Виконання лабораторних робіт	-	-	-	-	-	-	-	-
Робота на практичних / семінарських заняттях	0,3	0,5	30	5	10	6	2	3
Опрацювання тем, не винесених на лекції	1	0,5	-	0,5	1	-	1,5	4
Підготовка до самостійних / практичних занять	0,5	1	-	0,5	1	-	5,0	7
Модульний контроль у поточному семестрі	2,5	4	-	2,0	3	-	2,5	4
Оцінка за змістовий модуль 1	-	-	-	12	20	-	12	20
<b>Змістовий модуль 2. “Нормативність і правильність фахового мовлення. Складання професійних документів.”</b> (назва)								
Робота на лекціях								
Виконання лабораторних робіт	0,5	0,5	-	8	10	10	6	5
Робота на практичних / семінарських заняттях	0,3	0,5	60	10	20	10	6	10

Опрацювання тем, не винесених на лекції	2,5	5	-	2,5	5	-	7,5	10
Підготовка до самостійних / практичних занять	13	20	-	13	20	-	14	30
Модульний контроль у поточному семестрі	2,5	5	-	2,5	5	-	2,5	5
Оцінка за змістовий модуль 2				36	60		36	60
Залік	12	20		12	20		12	20
Разом з дисципліни				60...100			60...100	

**Примітка: бали «за творчі здобутки» не враховують в оцінку за ЗМ.**

### 11.Методичне забезпечення навчальної дисципліни

Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає: державні стандарти освіти; навчальні плани; навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін та інших видів практик; підручники і навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні науково-дослідні завдання (ІНДЗ); контрольні завдання до всіх видів занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін; текстові та електронні варіанти тестів для поточного і підсумкового контролю знань; методичні матеріали з питань самостійного опрацювання фахової літератури, виконання ІНДЗ, курсових і дипломних робіт. Опорні конспекти лекцій, інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, перелік демонстраційних навчально-методичних матеріалів, технічних засобів навчання, в тому числі лабораторного обладнання й устаткування, аудіовізуальних засобів навчання, програмного забезпечення, навчальних моделей, необхідних для вивчення курсу.

### 12. Рекомендована література

#### Базова

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003.
3. Культура фахового мовлення : Навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2008.
5. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець – Київ : ВЦ «Академія», 2007.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / В. О. Михайлюк – Київ : ВД «Професіонал», 2005.
7. Проблеми української термінології / Вісник Нац. університету «Львівська політехніка» – Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2004. – No 503
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник / О. М. Семенов. – Київ : «Академвидав», 2010.
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – Київ : Наук. думка, 2012.



10. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008.

#### Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : ВЦ «Академія», 2004.
2. Бондаренко В. В. Переклад науково-технічної літератури / В. В. Бондаренко, В. В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. – Харків, 2001.
3. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови / Г. Й. Волкотруб. – Київ : МАУП, 2002.
4. Дяков А. С. Основи термінотворення / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2000.
5. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень : навч. посібник / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – Київ : Видавничий дім «Професіонал», 2004.
6. Мацько Л. І. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів : навч. посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – Київ : Ун-т «Україна», 2004.
7. Мацько Л. І. Риторика : навч. посібник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003.
8. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006.
10. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посібник / Г. М. Сагач. – Київ : Зоря, 2003.
11. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навч. посібник / О. Сербенська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004.
12. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посібник / Ю. П. Сурмін. – Київ : НАДУ, 2008.
13. Українська мова : Енциклопедія. – Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
14. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник / Ф. І. Хміль. – Київ : «Академвидав», 2004.

#### Словники

1. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. – Харків : Прапор, 2002.
2. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Київ : Вид-во «Українська книга», 2004.
3. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006.
4. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова / А. А. Лучик. – Київ : Довіра, 2004.
5. Російсько-український словник / НАН України. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / [І. О.

- Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін.]; за ред. В. В. Жайворонка. – Київ : Абрис, 2003.
6. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2006.
7. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. – Київ : Довіра, 2008.
8. Український орфографічний словник : Близько 174 тис. слів / за ред. В. Г. Складенка. – Київ : Довіра, 2009.
9. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2008.

### **13. Інформаційні ресурси**

1. Цифровий репозиторій ХНУМГ [Електронний ресурс] – Режим доступу:  
<http://eprints.kname.edu.ua>
2. [www.ukrbook.net/DSTU\\_pabl.htm](http://www.ukrbook.net/DSTU_pabl.htm)
3. [www.mova.info](http://www.mova.info)
4. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
5. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
6. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) 7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)  
20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
“ \_\_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_