Відокремлений структурний підрозділ «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка»

Циклова комісія гуманітарних та соціально-економічних дисциплін

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Заступник директора
з навчально-виробничої роботи
Лариса ЯНЧЕНКО

# РОБОЧА ПРОГРАМА

# НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## ***Українська мова(за професійним спілкуванням)***

напрям підготовки ***18 Виробництво та технології***
(шифр і назва напряму підготовки)
спеціальність ***181 Харчові технології***
(шифр і назва спеціальності)
відділення ***Громадське харчування***

2

Робоча програма навчальної дисципліни *Українська мова(за професійним спілкуванням)*

для здобувачів освіти за напрямом підготовки ***18 Виробництво та технології,***

спеціальністю ***181 Харчові технології***.

29.08.2024 року

Розробники:

**ЯНЧЕНКО Лариса** – заступник директора з навчально-виробничої роботи, викладач вищої категорії;

**ГОНЧАРЕНКО Олена** – голова циклової комісії гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, викладач вищої категорії, викладач української мови та літератури.

Робоча програма розглянута на засіданні циклової комісії гуманітарних та соціально-економічних дисциплін та рекомендована до використання

Протокол № 1 від 29.08.2024 року

Голова циклової комісії _____ **Гончаренко Олена**

(підпис)

## 1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td colspan="4">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="4">денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 2</td><td>Галузь знань / Напрям підготовки<br><u>18 Виробництво та технології</u><br>(шифр і назва)</td><td colspan="4">Нормативна</td></tr>
<tr><td>Модулів – 5</td><td rowspan="4">Спеціальність:<br><u>181 Харчові технології</u></td><td colspan="4">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 5</td><td colspan="2">1-й</td><td colspan="2">2-й</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин - 60</td><td>1-й</td><td>2-й</td><td>3-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 32<br>самостійної роботи здобувачів освіти – 28</td><td rowspan="8">Освітньо-кваліфікаційний рівень:<br><u>Фаховий молодший бакалавр з харчових технологій</u></td><td colspan="4">Лекції</td></tr>
<tr><td>25</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="4">Практичні</td></tr>
<tr><td>7</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="4">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>28</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="4">Індивідуальні завдання:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Вид контролю: контрольне тестування, іспит</td></tr>
</table>

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: метою викладання навчальної дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) є формування національно-мовної особистості, ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання ділових документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Завдання: основними завданнями вивчення дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) є збагачення та розширення гуманітарної підготовки здобувачів освіти, що допоможе здобувачу освіти на високому рівні оволодіти українською мовою, вільно послуговуватися нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Відповідно до Стандарту з підготовки фахових молодших бакалаврів, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 1244 від

17.11.2021 р. за спеціальністю ***181 Харчові технології*** основними завданнями вивчення навчального циклу «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

*ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.*
*РН 17. Спілкуватися та укладати ділову документацію державною та іноземною мовами, зокрема з професійних питань.*

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен:

**знати:** предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
особливості професійного спілкування;
основи культури професійного мовлення: етикет ділового спілкування.
**вміти:** володіти культурою діалогу та полілогу;
здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
сприймати, відтворювати і створювати наукові фахові тексти та різноманітні професійні документи;
застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
уміти користуватися загальномовними та спеціальними словниками;
перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, електронні словники;
брати участь у процесі ділового спілкування;
готуватися до публічного виступу;
дотримуватися етикету спілкування.

## 3. Програма навчальної дисципліни

**Змістовий модуль 1.** Культура професійного мовлення

**Тема 1. Культура професійного мовлення**

Тема 1.1. Предмет, мета і завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Поняття української літературної мови. Основні вимоги до мовлення. Мова і професія. Мовленнєвий етикет спілкування.

Тема 1.2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публіцистичних виступів.

Тема 1.3. Культура професійного мовлення.

**Змістовий модуль 2.** Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні

**Тема 2**. **Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні**

Тема 2.1. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни. виробничо- професійні та науково-технічні професіоналізми. Фразеологізми.

Тема 2.2. Багатозначні слова і контекст, пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова.

Тема 2.3. Особливості редагування текстів українською мовою.

**Змістовий модуль 3.** Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні

**Тема 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні**

Тема 3.1. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників.

Тема 3.2. Особливості використання числівників у професійному мовленні.

Тема 3.3. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.

Тема 3.4. Особливості використання прийменників у професійному мовленні.

**Змістовий модуль 4.** Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні

**Тема 4**. **Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні**

Тема 4.1. Синтаксичні особливості професійних текстів.

**Змістовий модуль 5.** Складання професійних документів

**Тема 5. Складання професійних документів**

Тема 5.1. Документ - основна одиниця ОДС. Укладання документів щодо особового складу.

Тема 5.2. Укладання довідково-інформаційних документів.

Тема 5.3. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.

Тема 5.4. Укладання обліково-фінансових документів.

Тема 5.5. Укладання організаційних документів.

## 4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | |
|---|---|---|---|---|
| | денна форма | | | |
| | усього | у тому числі | | |
| | | л | п | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення** | | | | |
| Тема 1.1 Предмет, мета і завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Поняття української літературної мови. Основні вимоги до мовлення. Мова і професія. Мовленнєвий етикет спілкування | | 2 | | 2 |
| Тема 1.2 Види усного спілкування за професійним спрямуванням. | | 1 | | 2 |
| Тема 1.3 Жанри публіцистичних виступів. Культура професійного мовлення | | | 1 | 2 |
| **Разом за змістовим модулем 1** | 10 | 3 | 1 | 6 |
| **Змістовий модуль 2. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні** | | | | |
| Тема 2.1 Терміни, їх місце у професійному мовленні. Виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми. Фразеологізми. | | 2 | | 2 |
| Тема 2.2. Багатозначні слова і контекст, пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова | | 2 | 1 | 2 |
| Тема 2.3. Особливості редагування текстів українською мовою | | | 1 | 1 |
| **Разом за змістовим модулем 2** | 11 | 4 | 2 | 5 |
| **Змістовий модуль 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні** | | | | |
| Тема 3.1. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників. | | 3 | | 2 |
| Тема 3.2. Особливості використання числівників у професійному мовленні. | | 1 | 1 | 2 |
| Тема 3.3. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. | | 2 | | 2 |
| Тема 3.4. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. | | 2 | | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Разом за змістовим модулем 3** | 17 | **8** | 1 | 8 |
| **Змістовий модуль 4. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні** | | | | |
| Тема 4.1. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування і узгодження. | | 2 | 1 | 2 |
| **Разом за змістовим модулем 4** | 5 | 2 | 1 | 2 |
| **Змістовий модуль 5. Складання професійних документів** | | | | |
| Тема 5.1. Документ - основна одиниця ОДС. Укладання документів щодо особового складу. | | 2 | | |
| Тема 5.2. Укладання довідково-інформаційних документів | | 1 | 1 | 2 |
| Тема 5.3. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності. | | 1 | | 2 |
| Тема 5.4. Укладання обліково-фінансових документів. | | 2 | | 1 |
| Тема 5.5. Укладання організаційних документів. | | 2 | 1 | 2 |
| **Разом за змістовим модулем 5** | 17 | 8 | 2 | 7 |
| **Усього годин** | 60 | 25 | 7 | 28 |

## 5. Теми лекцій

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
|---|---|
| **Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення** | |
| Тема 1.1 Предмет, мета і завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Поняття української літературної мови. Основні вимоги до мовлення. Мова і професія. Мовленнєвий етикет спілкування | 2 |
| Тема 1.2 Види усного спілкування за професійним спрямуванням. | 1 |
| **Разом за модулем** | 3 |
| **Змістовий модуль 2. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні** | |
| Тема 2.1 Терміни, їх місце у професійному мовленні. Виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми. Фразеологізми. | 2 |
| Тема 2.2. Багатозначні слова і контекст, пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова | 2 |
| **Разом за модулем** | 4 |
| **Змістовий модуль 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні** | |

| | |
|---|---|
| Тема 3.1. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників. | 3 |
| Тема 3.2. Особливості використання числівників у професійному мовленні. | 1 |
| Тема 3.3. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. | 2 |
| Тема 3.4. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. | 2 |
| **Разом за модулем 3** | 8 |
| **Змістовий модуль 4. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні** | |
| Тема 4.1. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування і узгодження | 2 |
| **Разом за модулем 4** | 2 |
| **Змістовий модуль 5. Складання професійних документів** | |
| Тема 5.1. Документ - основна одиниця ОДС. Укладання документів щодо особового складу. | 2 |
| Тема 5.2. Укладання довідково-інформаційних документів. | 1 |
| Тема 5.3. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності. | 1 |
| Тема 5.4. Укладання обліково-фінансових документів. | 2 |
| Тема 5.5. Укладання організаційних документів. | 2 |
| **Разом за модулем 5** | 8 |
| **Усього годин** | 25 |

## 6.Теми практичних занять

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
|---|---|
| **Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення** | |
| Тема 1.3 Жанри публіцистичних виступів. Культура професійного мовлення | 1 |
| **Разом за модулем 1** | 1 |
| **Змістовий модуль 2. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні** | |
| Тема 2.2. Багатозначні слова і контекст, пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова | 1 |
| Тема 2.3. Особливості редагування текстів українською мовою | 1 |
| **Разом за модулем 2** | 2 |
| **Змістовий модуль 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні** | |
| Тема 3.2. Особливості використання числівників у професійному мовленні. | 1 |
| **Разом за модулем 3** | 1 |

| | |
|---|---|
| **Змістовий модуль 4. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні** | |
| Тема 4.1. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування і узгодження. | 1 |
| **Разом за модулем 4** | 1 |
| **Змістовий модуль 5. Складання професійних документів** | |
| Тема 5.2. Укладання довідково-інформаційних документів. | 1 |
| Тема 5.5. Укладання організаційних документів. | 1 |
| **Разом за модулем 5** | 2 |
| **Усього годин** | 7 |

## 7. Самостійна робота

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
|---|---|
| **Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення** | |
| Тема 1.1 Предмет, мета і завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Поняття української літературної мови. Основні вимоги до мовлення. Мова і професія. Мовленнєвий етикет спілкування | |
| 1.1.1. Основні етапи розвитку української літературної мови. Мовна політика. Норми літературної мови. Стильове розмаїття української літературної мови. | 2 |
| Тема 1.2 Види усного спілкування за професійним спрямуванням. | |
| 1.2.1. Правила ведення службової бесіди, наради. Телефонна розмова | 2 |
| Тема 1.3 Жанри публіцистичних виступів. Культура професійного мовлення | 2 |
| **Разом за модулем 1** | 6 |
| **Змістовий модуль 2. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні** | |
| Тема 2.1.Терміни. виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми. Фразеологізми | |
| 2.1.1.Терміни. Галузева термінологія. Складання діалогів, текстів з використанням професіоналізмів, термінів, фразеологізмів галузі. | 2 |
| Тема 2.2. Багатозначні слова і контекст, пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова | |
| 2.2.1. Номенклатурні назви у професійному мовленні. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. | 2 |
| Тема 2.3. Особливості редагування текстів українською мовою | 1 |
| **Разом за модулем 2** | 5 |
| **Змістовий модуль 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні** | |

| | |
|---|---|
| Тема 3.1. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників. | |
| 3.1.1. Прикметники. Ступені порівняння. Вживання присвійних прикметників у професійному мовленні. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій. | 2 |
| Тема 3.2. Особливості використання числівників у професійному мовленні. | |
| 3.2.1. Особливості використання числівників у професійному мовленні. Зв'язок числівників з іменниками. Правопис числівників | 2 |
| Тема 3.3. Особливості використання займенників у професійному мовленні. | |
| 3.3.1. Використання займенників у професійному мовленні. Розряди займенників. | 2 |
| Тема 3.4. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. | |
| 3.4.1. Вживання прийменникових конструкцій. Складання діалогів | 2 |
| **Разом за модулем 3** | 8 |
| **Змістовий модуль 4. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні** | |
| Тема 4.1. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування і узгодження. | |
| 4.1.1 Вставні слова та конструкції у професійному мовленні. | 2 |
| **Разом за модулем 4** | **2** |
| **Змістовий модуль 5. Складання професійних документів** | |
| Тема 5.2. Укладання довідково-інформаційних документів. | |
| 5.2.1 Звіт. Виробничі звіти, Виробничі протоколи. Витяг з протоколу | 2 |
| Тема 5.4. Укладання обліково-фінансових документів | |
| 5.4.1 Поняття про акт. Види актів. Реквізити акта. Вимога. Список. Перелік. Таблиця | 1 |
| Тема 5.5. Укладання організаційних документів | |
| Тема 5.5.1. Поняття про інструкцію. Види інструкцій. Поняття про правила. | 1 |
| **Разом за модулем 5** | 7 |
| **Усього годин** | 28 |

## 9. Методи навчання

Монологічний, демонстраційний, діалогічний, пошуковий, пояснюючо-ілюстративний, проблемний, творчий.

## 10. Методи контролю

**Лекція:** фронтальне опитування, вибіркове усне опитування, письмове опитування, тестування.

**Практична робота:** співбесіда, виконання вправ, які використовуються для формування вмінь і навичок, створення зв'язних висловлювань, самостійний добір прикладів на певні теми, тестування, комбіноване опитування, письмове опитування за індивідуальним завданням, усне опитування за індивідуальним завданням, взаємоконтроль, контрольна робота.

**Самостійна робота здобувачів освіти:** перевірка конспекту, перевірка відповідей на проблемні питання, опитування на практичному занятті.

## 11. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

**Шкала оцінювання: національна**

| Оцінка за національною шкалою/ National grade | Шкала ЄКТС/ECTS grade | 100-marks grade | | Внутрішня шкала/Internal grade of estimation |
|---|---|---|---|---|
| | | Мінімальний бал/Minimum marks | Максимальний бал/ Maximum marks | |
| Диференційована шкала/Differentiated grade | | | | |
| | | 97 | 100 | 12 |
| | | 93 | 96 | 11 |
| Відмінно/Excellent | A | 90 | 92 | 10 |
| Добре/Good | B | 78 | 89 | 9 |
| | | 71 | 77 | 8 |
| Добре/Good | C | 65 | 70 | 7 |
| Задовільно/Satisfactory | D | 58 | 64 | 6 |
| | | 54 | 57 | 5 |
| Задовільно/Satisfactory | E | 50 | 53 | 4 |
| | | 35 | 49 | 3 |
| Незадовільно/Fail | Fx | 18 | 34 | 2 |
| Незадовільно/Fail | F | 0 | 17 | 1 |
| Не диференційована шкала/Undifferentiated grade | | | | |
| Зараховано/Passed | | 50 | 100 | Зараховано |
| Не зараховано/Fail | | 0 | 49 | Не зараховано |

## 1. Методичне забезпечення

1. Державний стандарт з підготовки фахових молодших бакалаврів, затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України № 1244 від 17.11.2021 р. за спеціальністю ***181 Харчові технології***

2. Робоча програма навчальної дисципліни;
3. Плани занять;
4. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
5. Конспект лекцій з дисципліни;
6. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення знань з дисципліни;
7. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять;
8. Контрольні завдання до практичних занять;
9. Завдання для іспиту;
10. Методичні рекомендації та розробки викладача;
11. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу здобувачів освіти;
12. Інші матеріали.

## 13. Рекомендована література

**Базова**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Бабакова О.В., Митяй З.О., Хомчак О.Г. | Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник | Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. |
| 2. | Шевчук С. В. | Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Посібник виправлено і доповнено відповідно до ДСТУ 4163 | К.: Алерта, 2018. |
| 3. | Шевчук С. В. | Ділова українська мова Тестові завдання Навчальний посібник | К.: Арій, 2018 |
| 4. | Демчишин Г.С., Роман Н.В., Фулитка І.І., Лігоцька О.О., Білецька Н.Б., Боярчук О.З., Ленюський Л.В., Гарайдич О.А., Пастеляк М.Ю., Ледней Н.П., Ташликович М. М., Кучер І.В. | Збірник завдань з української мови за професійним спрямуванням (швейне виробництво, торгівельно-комерційна діяльність, професії сфери послуг та громадського харчування) | Ужгород, 2016. |
| 5. | Калугіна С.М., Гуц В.В., Кравцова О.В., Черевата О.Л., Мазурік С.Ю., Пушишина Т.М. | Збірник завдань з української мови професійного спрямування за професіями: 5122 Кухар, 7212 Кондитер. | Сєвєродонецьк, 2018. |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Допоміжна**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Авраменко О., Тищенко О. | Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Враховуючи новий правопис. | «Книголав», 2023. |
| 2. | Вербич С. | Граматика української мови в таблицях за оновленим правописом. | «Арій», 2022. |
| 3. | Дворецька Ю. | Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана.. | «Основа», 2021. |
| 4. | Куцінко О. | Новий Український правопис: коментарі, завдання та вправи. | «Основа», 2021. |
| 5. | Терлак З. | Пунктуаційний словник-довідник. | «Апріорі», 2019. |
| 6. | Шевчук С. В. | Ділова українська мова: Тестові завдання | Київ «А.С.К.», 2002. |

## 14. Інформаційні ресурси

1. https://www.dilovamova.com
2. http://hrinchenko.com
3. Словник української мови (в 11 т.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://sum.in.ua
4. Орфографічний словник української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.slovnyk.ua/
5. http://www.pravopys.net
6. http://www.rozum.org.ua
7. https://studfile.net/preview/16402541/

8. Думаємо, пишемо, спілкуємося українською https://vukladach.pp.ua/MyWeb/manual/zagalosvit/dymaemo_pushemo_spilkyemosiia/%D0%94%D0%A3%D0%9C%D0%90%D0%84%D0%9C%D0%9E,%20%D0%9F%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%9C%D0%9E,%20%D0%A1%D0%9F%D0%86%D0%9B%D0

%9A%D0%A3%D0%84%D0%9C%D0%9E%D0%A1%D0%AF%20%D0%A3%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%87%D0%9D%D0%A1%D0%AC%D0%9A%D0%9E%D0%AE/golovna/golovna.htm