

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Факультет філології та журналістики
Кафедра прикладної лінгвістики та журналістики

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Завідувач кафедри

Наталія ЦИМБАЛ



"28" серпня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК.02 Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань **10 Природничі науки**

Спеціальність: **101 Екологія**

Освітня програма: **Екологія**

Робоча програма з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти спеціальності **101 Екологія**

Розробник:

Савчук Н. М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри прикладної лінгвістики та журналістики

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики та журналістики
Протокол № 1 від “28” серпня 2023 року

Завідувач кафедри прикладної лінгвістики
та журналістики



Наталія ЦИМБАЛ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії
природничо-географічного факультету
Протокол № 1 від “29” серпня 2023 року

Голова науково-методичної комісії природничо-географічного факультету



Інна РОЖІ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на 20__/20__ н. р. _____ (_____) «__» 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н. р. _____ (_____) «__» 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н. р. _____ (_____) «__» 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н. р. _____ (_____) «__» 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	Обов'язкова	Обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	Українська	Українська
Загальний обсяг у кредитах ЄКТС / годинах	3/90	3/90
Курс	1	1
Семестр	1	1
Кількість змістових модулів із розподілом:	3	3
Обсяг кредитів	3	3
Обсяг годин, у тому числі:	90	90
Аудиторні:	46	12
Лекційні	22	4
Семінарські / Практичні	24	8
Лабораторні	-	-
Самостійна робота	19	38
Індивідуальні завдання	25	40
Форма семестрового контролю	Екзамен	Екзамен

2. Мета й завдання курсу

Мета: формування у здобувачів вищої освіти знань про особливості культури ділового мовлення, про мовні норми у професійному мовленні, про фахову термінологію, мовний етикет у діловому спілкуванні, а також теоретичні питання сучасної орфографії, пунктуації і документознавства.

Завдання: систематизувати знання з української мови взагалі і професійного спілкування, зокрема; сформувати у здобувачів вищої освіти вміння щодо написання, складання та перекладу професійних текстів; забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфографії, орфографії, граматики, лексики, стилістики і правилами мовного етикету у межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь.

3. Компетентності та програмні результати навчання за ОП

Компетентності за ОП:

К04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

К13. 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.

Програмні результатами навчання за ОП:

ПР14. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.

ПР25. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

4. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль I. Особливості культури ділового мовлення

Тема 1. Орфоепічна правильність українського професійного мовлення. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.

Тема 2. Лексикологічні та морфологічні норми. Синоніми та пароніми у фаховому мовленні. Норми вживання числівників у фаховому мовленні. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі.

Тема 3. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Змістовий модуль 2 Орфографія. Пунктуація

Тема 4. Принципи українського правопису. Правопис ненаголошених голосних. Спрощення у групах приголосних.

Тема 5. Вживання апострофа. Вживання м'якого знака. Зміни приголосних при їх збігу.

Тема 6. Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. Правопис суфіксів.

Тема 7. Складні слова зі сполучними звуками і без них. Правопис складних іменників, прикладок. Правопис складних прикметників.

Тема 8. Правопис складних прислівників. Правопис займенників та числівників. Правопис прийменників, сполучників, часток.

Змістовий модуль 3 Документ як основний носій офіційно-ділового стилю

Тема 9. Офіційно-діловий стиль. Документ. Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів.

Тема 10. Документи щодо особового складу. Заява. Характеристика. Автобіографія. Резюме. Наказ. Реквізити та правила оформлення.

Тема 11. Довідково-інформаційні документи. Класифікація документів. Вимоги до оформлення документів.

Тема 12. Обліково - фінансові документи. Акт, доручення, розписка. Довіреність. Вимоги до оформлення та реквізити.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Особливості культури ділового мовлення												
Тема 1. Орфоепічна правильність українського професійного мовлення. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.	4	2	2				3	1	2			

Тема 2. Лексикологічні та морфологічні норми	6	2	2			2	4					4
Тема 3. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	6	2	2			2	4					4
Разом за змістовим модулем 1	16	6	6			4	11	1	2			8
Змістовий модуль 2. Орфографія. Пунктуація.												
Тема 4. Принципи українського правопису. Правопис ненаголошених голосних. Спрощення у групах приголосних.	4	2	2									
Тема 5. Вживання апострофа. Вживання м'якого знака. Зміни приголосних при їх збігу.	4	2	2									
Тема 6. Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. Правопис суфіксів.	6	2	2			2	4					4
Тема 7. Складні слова зі сполучними звуками і без них. Правопис складних іменників, прикладок. Правопис складних прикметників.	6	2	2			2	7	1	2			4
Тема 8. Правопис складних прислівників. Правопис займенників та числівників. Правопис прийменників, сполучників, часток.	4		2			2	7	1	2			4
Разом за змістовим модулем 2	24	8	10			6	18	2	4			12
Змістовий модуль 3 Документ як основний носій офіційно-ділового стилю												
Тема 9. Офіційно-діловий стиль.	6	2	2			2	7	1	2			4

Документ. Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів.												
Тема 10. Документи щодо особового складу. Заява. Характеристика. Автобіографія. Резюме. Наказ. Реквізити та правила оформлення.	6	2	2			2	4					4
Тема 11. Довідково-інформаційні документи. Класифікація документів. Вимоги до оформлення документів.	6	2	2			2	4					4
Тема 12. Обліково-фінансові документи. Акт, доручення, розписка. Довіреність. Вимоги до оформлення та реквізити. Підсумковий тестовий контроль.	7	2	2			3	6					6
Разом за змістовим модулем 3	25	8	8			9	21	1	2			18
Усього годин	65	22	24			19	50	4	8			38
Модуль 2.												
ІНДЗ	25					25	40					40
Усього годин	90	22	24			25	90	4	8			40

6. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Функціональні стилі у професійному спілкуванні.	2	2
2.	Лексикологічні та морфологічні норми.	2	
3.	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2	
4.	Принципи українського правопису.	2	
5.	Зміни приголосних при їх збігу. Подвосня та подовження приголосних. Правопис префіксів.	4	2

	Правопис суфіксів. Складні слова зі сполучними звуками та без них.		
6.	Правопис самостійних та службових частин мови.	4	2
7.	Офіційно-діловий стиль. Документ. Класифікація документів.	2	2
8.	Документи щодо особового складу.	2	
9.	Довідково-інформаційні документи	2	
10.	Обліково- фінансові документи. Підсумковий тестовий контроль.	2	

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Текст як форма існування наукового знання.	1	2
2.	Мовленнєвий етикет як компонент комунікації здобувачів вищої освіти та спеціалістів.	1	2
3.	Мовна ситуація в Україні.	1	2
4.	Характеристика виражальних засобів художнього стилю української мови (лексичний рівень).	1	2
5.	Характеристика виражальних засобів наукового стилю української мови.	1	2
6.	Характеристика виражальних засобів офіційно-ділового стилю української мови.	1	2
7.	Історія виникнення офіційно-ділового стилю.	1	2
8.	Роль Т. Г. Шевченка у розвитку української мови.	1	2
9.	Проблеми унормування української правописної системи в кінці ХХ - на поч. ХХІ ст.	1	2
10.	Писемне ділове мовлення, його функції.	1	2
11.	Мистецтво публічного виступу.	1	2
12.	Культура усного ділового спілкування.	1	2
13.	Методика підготовки і проведення диспуту.	1	2
14.	Стиль і мовний рівень публічного виступу.	1	2
15.	Національні особливості засобів комунікації.	1	2
16.	Етикетна поведінка у мовленні.	1	2
17.	Невербальні засоби спілкування.	1	2
18.	Монолог, діалог, полілог як найважливіші форми мовленнєвого спілкування.	1	2
19.	Характеристика виражальних засобів наукового стилю української мови.	1	2

8. Індивідуальні завдання

1. Українська мова: історія та сучасність.
2. Походження і розвиток української мови.
3. Українська мова – своєрідна візитна картка кожної людини.
4. Мова як засіб людського спілкування.

5. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови.
6. Роль мови у суспільному житті людини.
7. Сучасні правові проблеми української мови.
8. Форми існування національної мови: літературна мова, територіальні та соціальні діалекти.
9. Правове регулювання мовних відносин в Україні.
10. Конституція України – державно-правовий акт найвищої сили.
11. Культура писемної ділової мови.
12. Діловий документ як основний вид писемної форми мовлення.
13. Українська літературна мова у ХХст.
14. Культура мовлення і мовний етикет.
15. Українська мова: її стан і статус в Україні та поза її межами.
16. Проблеми функціонування сучасної української мови як державної в Україні.
17. Мовна політика України: напрями, тенденції, заходи.
18. Мова в утвердженні України як самостійної держави.
19. Запозичення в українському діловому мовленні.
20. Формування сучасної мовної політики в Україні.
21. Українська мова – державна мова.
22. Мово рідна , слово рідне...”
23. Реферат як форма опрацювання літератури з певної проблеми.
24. Термінологія обраного фаху.
25. Поняття стилю та жанру української літературної мови.

9. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний матеріал з використанням лекційних курсів у мультимедійному супроводі, виконання вправ, підготовка рефератів на задані теми, пояснення-розповідь, бесіда.

10. Методи контролю

Поточне оцінювання виконання вправ на практичному занятті ; оцінка за ІНДЗ (реферат); підсумковий модульний тестовий контроль; оцінка за індивідуальні домашні завдання.

11. Критерії оцінювання результатів навчання

Рівень	Характеристика відповідей здобувача вищої освіти на питання теоретичного матеріалу	Кількісна характеристика рівня
Незадовільний	Здобувач вищої освіти дає відповідь, яка не має безпосереднього відношення до поставленого питання Фрагментами відтворює незначну частину матеріалу, має поверхневі уявлення про об'єкт вивчення елементарно висловлює думку без логічної послідовності.	2 бали
Задовільний	Володіння навчальним матеріалом на репродуктивному рівні. Може відтворити значну частину матеріалу, частково обґрунтувавши та проаналізувавши його, зробити висновки.	3 бали
Достатній	Знання здобувача вищої освіти є достатньо повними, вміє відтворювати вивчений матеріал, дає ґрунтовні відповіді на поставлені питання. Відповідь повна, логічна, обґрунтована але з деякими неточностями. Самостійно застосовує теоретичні знання для виконання навчальних завдань.	4 бали

Високий	Здобувач вищої освіти володіє глибокими, міцними знаннями які вмє узагальнювати, систематизувати. Аргументовано відповідає на поставлені запитання і здатний використовувати отримані знання в своїх відповідях. Виявляє творчість під час відтворення набутих теоретичних знань. Чітко формулює висновки з наведенням практичних прикладів стосовно теоретичного матеріалу.	5 балів
---------	--	---------

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль 1															М 2	ПК	Сума
ЗМ 1				ЗМ 2						ЗМ 3							
Т	Т2	Т3	МК1	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	МК2	Т9	Т10	Т11	Т12	МК3	ІНДЗ		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка в ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
69–74	D		
60–68	E	задовільно	
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

13. Рекомендована література

Основна

1. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н. М. Савчук. – 2017. – 210 с.
2. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / упоряд. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В.Шевчук., І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням К.:Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

Допоміжна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003. – 434с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. - К.: Видавничий центр „Академія”, 2004. – 344 с.
3. Білецький А. О.Про мову та мовознавство: Навч. посіб. для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів. – К.:Артек, 1996. – 224с.
4. Великий тлумачний словник української мови/ Уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. – Ірпінь: Перун, 2003. – 1440с.

5. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 472с.
6. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
7. Культура української мови : Довідник ./За ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 394 с.
8. Культура фахового мовлення : Навч. посіб. для студ. вузів/ Ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI , 2005. – 572с.
9. Муромцева о.Г., жовтобрюх В. Ф. Культура мови вчителя . – Х.: Гриф, 1998. – 205 с.
10. Орфоепічний словник української мови: У 2-х т./ За ред. М.М. Пешак. – К.: Довіра, 2001.
11. Паламар Л. М. , Кацавець Г. М. Мова ділових паперів . – К.: 1995. – 170 с.
12. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика. – Київ.: Вежа, 1994. – 240 с.
13. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення . – К.:,1999. – 248 с.
14. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови: Навч. посіб. – Т., 1997. – 96 с.
15. Український орфографічний словник /Уклад. О. А. Леонова. – Донецьк: Сталкер , 1999. – 480 с.
16. Чмут Т. К. , Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3 –тє вид., стер. - К.: Вікар, 2003. – 223 с.
17. Шевчук С. В. Ділове мовлення . Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
18. Ющук І. П. Мова наша українська. – К.: Видавничий центр „ Просвіта” , 2001. – 145 с.

14. Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua