

**Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини**  
(повне найменування вищого навчального закладу)

**Кафедра практичного мовознавства**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Завідувач кафедри

Н. А. Цимбал

“ 27 ” серпня 2019 року

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ГП1.1.02 Українська мова за професійним спрямуванням**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність **014.06 Середня освіта (Хімія)**

(шифр і назва напрямку підготовки/спеціальності)

Освітня програма **Середня освіта (Хімія)**

(назва освітньої програми)

Освітній ступінь **бакалавр**

Факультет/інститут **природничо-географічний**


(назва факультету/інституту)

2019 – 2020 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни Українська мова за професійним спрямуванням для студентів спеціальності 014.06 Середня освіта (Хімія) освітнього ступеня «бакалавр».


Розробник: Савчук Н. М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри практичного мовознавства

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри практичного мовознавства  
Протокол № 1 від “ 27 ” серпня 2019 року

Завідувач кафедри практичного мовознавства  проф. Н. А. Цимбал

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії природничо-географічного факультету  
Протокол №1 від “29,, серпня 2019 р.

Голова науково-методичної комісії природничо-географічного факультету

 доц. С. Л. Грабовська

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01Освіта/Педагогіка	Нормативна	
Модулів – 2	<b>Спеціальність:</b> 014.06 Середня освіта (Хімія )	Рік підготовки	
Змістових модулів – 3		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (реферат)		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		2-й	1-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: 3 аудиторних – 46 год. самостійної роботи студента – 44 год.	Освітній ступінь: бакалавр	22 год.	
		Практичні, семінарські	
		24 год.	
		Лабораторні	
		год.	
		Самостійна робота	
		24 год.	
		Індивідуальні завдання:	
		20 год.	
		Вид контролю:	Вид контролю:
Екзамен			

Примітка.

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

для денної форми навчання – 51 %/49%

## 1. Мета та завдання курсу

Основною метою курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є усвідомлення системи української мови і розкриття особливостей її функціонування передусім у межах ділового і наукового стилів (професійного спілкування).

**Об'єктом вивчення** є культурний і соціально-політичний процес розвитку сучасного суспільства, що відбивається у мові і виявляється у практичній площині професійного спілкування. Його складовими частинами є специфіка функціонування української мови (фонетичні, морфологічні, синтаксичні, структурні, лексико-семантичні особливості).

**Предметом** дисципліни є усна і писемна форми професійного спілкування у межах ділового, наукового і публіцистичного стилів. Основним завданням курсу є не тільки вміння класифікувати і складати документи, а й розуміння стильового різноманіття національної мови, усвідомлення мети спілкування у різних сферах суспільного і громадського життя.

**Основні завдання** дисципліни: систематизувати знання з української мови взагалі і професійного спілкування, зокрема; сформулювати вміння щодо написання, складання та перекладу професійних текстів; забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики і правилами мовного етикету у межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь.

Відповідно до освітньої програми підготовки фахівця студенти повинні володіти наступними компетентностями:

**ЗК 7.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

### Очікувані результати навчання

**У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен**

**знати:** загальну теорію походження і функціонування мови; специфіку походження і функціонування мови; особливості усної і писемної форм мовлення; особливості фонетичної, графічної, граматичної і лексичної систем української мови; орфоєпічні і орфографічні норми сучасної літературної мови; засоби мовного етикету і правила оформлення усної і писемної форм ділового мовлення.

**вміти:** оцінювати правильність заходів щодо проведення культурно-мовної і національно-мовної політики у межах держави і конкретного регіону;

самостійно складати, перекладати й редагувати тексти професійного і ділового спрямування; ефективно користуватися мовними, стилістичними й етичними нормами усної форми ділового мовлення у межах професійної діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні володіти програмними результатами навчання:

**ПРН 29.** Володіє основами професійної культури, здатний до підготовки та редагування текстів професійного змісту державною мовою.

**3. Мова навчання: українська**

#### **4. Програма навчальної дисципліни**

##### **Модуль I Культура фахового мовлення**

##### **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 II 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.



Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.												
<b>Тема 2.</b> Лексикологічні та морфологічні норми		2	2		2	2						
<b>Тема 3.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні. . .		2	2		2	2						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	24	6	6		6	6						
<b>Змістовий модуль 2. Орфографія. Пунктуація.</b>												
<b>Тема 4.</b> Принципи українського правопису. Правопис ненаголошених голосних. Спрощення у групах приголосних.	8	2	2		2	2						
<b>Тема 5.</b> Вживання апострофа. Вживання м'якого знака. Зміни приголосних при їх збігу.	6	2	2			2						
<b>Тема 6.</b> Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів.	6	2	2			2						

Правопис суфіксів.												
<b>Тема 7.</b> Складні слова зі сполучними звуками і без них. Правопис складних іменників, прикладок. Правопис складних прикметників.	8	2	2		2	2						
<b>Тема 8.</b> Правопис складних прислівників. Правопис займенників та числівників. Правопис прийменників, сполучників, часток.	6		2		2	2						
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	34	8	10		6	10						
<b>Змістовий модуль 3 Документ як основний носій офіційно-ділового стилю</b>												
<b>Тема 9.</b> Офіційно-діловий стиль. Документ. Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів.	8	2	2		2	2						
<b>Тема 10.</b> Документи щодо особового складу. Заява. Характеристика.	8	2	2		2	2						



Автобіографія. Резюме. Наказ. Реквізити та правила оформлення.												
<b>Тема 11.</b> Довідково- інформаційні документи. Класифікація документів. Вимоги до оформлення документів.	8	2	2		2	2						
<b>Тема 12.</b> Обліково- фінансові документи. Акт, доручення, розписка. Довіреність. Вимоги до оформлення та реквізити. Підсумковий тестовий контроль.	8	2	2		2	2						
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	32	8	8		8	8						
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>22</b>	<b>24</b>		<b>20</b>	<b>24</b>						

## 6. Теми семінарських занять

## 7. Теми практичних занять

№П/П	Теми занять	Кількість годин
	<b>ЗМ 1</b>	
<b>1</b>	Функціональні стилі у професійному спілкуванні.	<b>2</b>
<b>2</b>	Лексикологічні та морфологічні норми .	<b>2</b>
<b>3</b>	Українська термінологія у професійному	<b>2</b>

	спілкуванні Тестовий контроль за Модуль 1	
	<b>ЗМ 2</b>	
<b>4</b>	Принципи українського правопису	<b>2</b>
<b>5,6</b>	Зміни приголосних при їх збігу. Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. Правопис суфіксів. Складні слова зі сполучними звуками та без них.	<b>4</b>
<b>7,8</b>	Правопис самостійних та службових частин мови.	<b>4</b>
	<b>ЗМ 3</b>	
<b>9</b>	Офіційно-діловий стиль. Документ. Класифікація документів.	<b>2</b>
<b>10</b>	Документи щодо особового складу.	<b>2</b>
<b>11</b>	Довідково-інформаційні документи	<b>2</b>
<b>12</b>	Обліково- фінансові документи. Підсумковий тестовий контроль .	<b>2</b>

## **8. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

Самостійна робота студента передбачає виконання студентом запланованих завдань під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Метою самостійної роботи є засвоєння навчальної програми в повному обсязі та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

- 1.Текст як форма існування наукового знання.
- 2.Мовленнєвий етикет як компонент комунікації студентів та спеціалістів.
- 3.Мовна ситуація в Україні.
- 4.Характеристика виражальних засобів художнього стилю української мови (лексичний рівень).
- 5.Характеристика виражальних засобів наукового стилю української мови.
6. Характеристика виражальних засобів офіційно-ділового стилю української мови.
- 7.Історія виникнення офіційно-ділового стилю.
- 8.Роль Т. Г. Шевченка у розвитку української мови.

9. Проблеми унормування української правописної системи в кінці ХХ - на поч. ХХІ ст.
10. Писемне ділове мовлення, його функції.
11. Мистецтво публічного виступу.
12. Культура усного ділового спілкування.
13. Методика підготовки і проведення диспуту .
14. Стиль і мовний рівень публічного виступу.
15. Національні особливості засобів комунікації.
16. Етикетна поведінка у мовленні.
17. Невербальні засоби спілкування.
18. Монолог, діалог, полілог як найважливіші форми мовленнєвого спілкування.
19. Основні тенденції розвитку усного ділового спілкування.
20. Становлення ділової термінології в українській літературній мові.

## **9. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЕКТ**

**(Індивідуальне навчально-дослідне завдання „Папка ділових паперів)**

**Завдання :** підготувати індивідуальну папку ділових паперів.

## **10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

З метою формування професійних компетенцій широко впроваджуються як традиційні, так і інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу. Це такі методи, як:

- словесний метод (лекція, евристична бесіда);
- практичний метод (практичні заняття);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, складання реферату);
- інтерактивний метод (робота в малих групах);
- новітні інформаційні методи у поєднанні з комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні тощо).

## **11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

1. Змістовий модульний контроль;
2. Оцінювання під час практичного заняття;
3. Індивідуальні домашні завдання;
4. ІНДЗ;
5. Підсумковий контроль.

## 12. Критерії оцінювання результатів навчання

### Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на практичних заняттях

Максимальна кількість балів - 5	Критерії оцінювання
5	Висока активність на ПЗ та СЗ і достатньо високий рівень самостійної підготовки.
4	Достатня активність на ПЗ і СЗ та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
3	Середня активність на ПЗ та СЗ і середній рівень самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні
2	Низька активність на ПЗ та СЗ і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу.
1	Пасивна поведінка студента на ПЗ та СЗ і відсутність будь-якої самостійної підготовки, репродуктивне списування текстів навчального матеріалу або його запису після колективного опрацювання навчального матеріалу

## 13. Розподіл балів оцінювання успішності студентів

Зм 1			Зм 2					Зм 3				ІНДЗ	п/к	Сума
156			256					206				25	15	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	25	15	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			

### Форма контролю – іспит

#### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100% (A)	відмінно	зараховано
82 – 89% (B)	добре	
75 – 81% (C)		

69 – 74% (D)	задовільно	
60 – 68% (E)		
35 – 59% (FX)	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34% (F)	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 15. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Опорні конспекти лекцій;
2. Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (УМПС);
3. Нормативні документи;
4. Ілюстративні матеріали;
5. Навчальні посібники;
5. Система дистанційного навчання «Moodle».

## 16. 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. Пещак. – К.: Довіра, 2001.
11. Паламар Л. М. , Кацавець Г. М. Мова ділових паперів . – К.: 1995. – 170 с.
12. Пентилюк 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. Юшук І. П. Мова наша українська. – К.: Видавничий центр „ Просвіта” , 2001. – 145 с.