

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет філологічний

Кафедра української мови та літератури

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор



С.Г. Набока

«29» серпня 2023 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
підготовки здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)
(шифр і назва спеціальності)
за освітньо-професійною програмою
Середня освіта (Інформатика)
назва програми
мова навчання українська

Розробники:

Сушко О.І. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та літератури ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Рецензенти:

Полякова Т.В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та літератури ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»;

Маторіна Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри германської та слов'янської філології ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри української мови та літератури.

Протокол № 10 від «29» червня 2023 р.

Завідувач кафедри української мови та літератури




підпис

Біличенко О.Л.

Погоджено групою забезпечення спеціальності 014 Середня освіта(Інформатика)

Керівник групи забезпечення



підпис

Стьопкін А.В.

Затверджено та рекомендовано до впровадження вченою радою
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

«29» червня 2023 р., протокол № 9

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –5	Обов'язкова	
Загальна кількість годин – 150	Рік підготовки:	
	1-й	-
	Семестр	
	1-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: Контактних – 4 самостійної роботи здобувача – 5	Лекції	
	18 год.	-
	Практичні	
	46 год.	-
	Лабораторні	
	год.	год.
	Самостійна робота	
	86 год.	-
Вид контролю: екзамен		

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування в студентів високого рівня комунікативної культури у сфері професійної діяльності, особливо в науковій та виробничій (фаховій) галузях, а також ознайомлення їх зі специфікою українського ділового мовлення й розвиток умінь і навичок грамотного ведення документації професійного спрямування через досягнення очікуваних результатів вивчення названої дисципліни.

2. Матриця компетентностей, програмних результатів навчання, методів навчання, методів контролю з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Компетентності, які формуються з посиланням на шифр відповідно до освітньої програми	Програмні результати навчання з посиланням на шифр відповідно до освітньої програми	Методи навчання	Методи контролю
<p>ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі середньої освіти, що передбачає застосування теоретичних знань і практичних умінь із наук предметної спеціальності, педагогіки, психології, теорії та методики навчання і характеризується комплексністю та невизначеністю умов організації освітнього процесу на рівні базової середньої освіти.</p> <p>ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, до застосування знань у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, до комунікації іноземною мовою за</p>	<p>РН 2. Демонструє вміння навчати учнів державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні уміння і навички засобами навчального предмету та інтегрованого навчання.</p> <p>РН 8. Генерує обґрунтовані думки в галузі професійних знань як для фахівців, так і для широкого загалу державною та іноземною мовами.</p>	<p>1. а) Словесні методи: (лекційний виклад нового навчального матеріалу; пояснення; бесіда /вступна, репродуктивна, евристична, контрольна/);</p> <p>б) наочні методи (таблиці, схеми, роздаткові матеріали, робота з навчальними посібниками); в) практичні методи (тренувальні вправи й письмові завдання; г) проблемно-пошукові методи.</p>	<p>Написання есе, підготовка презентацій, перевірка вправ, виконаних на заняттях, і домашніх завдань, усні опитування й тестування; перевірка рефератів, написання творчих робіт, екзамен.</p>

<p>предметною спеціальністю.</p> <p>ЗК 6. Здатність до міжособистісної взаємодії та роботи у команді у сфері професійної діяльності, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.</p> <p>СК 2. Здатність забезпечувати навчання учнів державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні уміння і навички в області предметної спеціальності.</p>			
---	--	--	--

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	зокрема				усього	зокрема			
л		пр	лаб	с.р.	л		пр	лаб	с.р.	
Тема 1. Мовна норма. Стилї сучасної української мови. Основні ознаки офіційно-ділового стилю	25	2	8	-	15	-	-	-	-	-
Тема 2. Ділові документи та правові папери	24	2	7	-	15	-	-	-	-	-
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань	23	2	7	-	14	-	-	-	-	-
Тема 4. Морфологічні норми професійного спілкування	26	4	8	-	14	-	-	-	-	-
Тема 5. Синтаксична організація професійного мовлення	26	4	8	-	14	-	-	-	-	-
Тема 6. Культура професійного мовлення	26	4	8	-	14	-	-	-	-	-
Усього	150	18	46	-	86	-	-	-	-	-

4. Програма навчальної дисципліни

4.1. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Годин	
		денна форма	заочна форма
1	Літературна мова, мовна норма. Стилї української мови. Основні ознаки офіційно-ділового стилю	2	-
2	Поняття про документ. Загальні вимоги до складання документів. Основні реквізити. Класифікація документів	2	-
3	Організаційно-розпорядчі документи. Документація щодо особового складу.	2	-
4	Особливості використання морфологічних одиниць у професійному мовленні	2	-
5	Інформаційні документи. Лексико-фразеологічні особливості української мови.	4	-
6	Особливості використання синтаксичних конструкцій у професійному мовленні.	4	-
7	Усне ділове спілкування. Мовленнєвий етикет.	2	-
Разом		18	-

4.2. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Поняття про мову. Державна мова. Офіційна мова. Мовна норма.	2	-
2	Поняття про функціональний стиль. Особливості офіційно-ділового стилю. Науковий стиль.	2	-
3	Орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Культура мовлення вчителя.	2	-
4	Орфографічні норми сучасної української літературної мови.	2	-
5	Поняття про документ. ЄДСД. Словотвір і морфологія СУЛМ.	2	-

6	Оформлення реквізитів документів. Лексична сполучуваність слів. Плеоназм і тавтологія в тексті службового документа.	2	-
7	Класифікація документів. Організаційно-розпорядча документація. Документи щодо особового складу. Фразеологія офіційно-ділового стилю.	2	-
8	Протокол. Витяг з протоколу. Перехідні явища в системі частин мови.	2	-
9	Акт. Відмінювання іменників. Визначення роду в незмінних іменниках.	2	-
10	Заява. Типи заяв. Творення ступенів порівняння прикметників. Правопис складних прикметників.	2	-
11	Доповідна записка. Займенники в тексті службового документа.	2	-
12	Пояснювальна записка. Відмінювання числівників.	2	-
13	Оголошення. Дієвідміни дієслова. Предикативні форми дієслів у документуванні.	2	-
14	Запрошення. Дієприкметникові звороти в тексті документа.	2	-
15	Доручення. Розписка. Дієприслівникові звороти в службових текстах.	2	-
16	Службове листування. Прислівник. Ступені порівняння прислівників.	2	-
17	Автобіографія. Добір фразеологічних еквівалентів у роботі з документом.	2	-
18	Резюме. Вживання прийменників в українській мові.	2	-
19	Характеристика. Правопис часток.	2	-
20	Трудовий договір. Особливості перекладу службового тексту з російської мови на українську.	2	-
21	Специфіка усного ділового спілкування. Словосполучення.	2	-
22	Виголошення публічної промови. Просте речення, розділові знаки в ньому.	2	-
23	Моделювання професійних діалогів. Складне речення, розділові знаки в ньому. Виголошення публічної промови.	2	-
	Усього	46	-

4.3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Години	
		Денна форма	Заочна форма
1	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	12	-
2	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	13	-
3	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.	12	-
4	Зразки довідково-інформаційних документів.	13	-
5	Наукова доповідь.	12	-
6	Зразки ділових листів.	12	-
7	Словники в діловому мовленні. Різновиди словників.	12	-
	Усього	86	-

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Результати навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни визначаються у балах, що виставляються згідно з критеріями оцінювання, затвердженими в ДДПУ, а саме за 100-бальною шкалою та національною п'ятибальною шкалою для екзаменів «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «неприйнятно»).

Навчальна дисципліна оцінюється максимальною оцінкою у 100 балів.

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

За накопичувальною 100 – бальною шкалою	За національною шкалою	
	<i>для екзаменів, звітів з практики, курсових робіт</i>	<i>для заліків</i>
90 – 100 балів	відмінно	зараховано
89 – 75 балів	добре	
60 – 74 балів	задовільно	
26 – 59 балів	незадовільно	не зараховано
0 – 25 балів	неприйнятно	

Критерії оцінювання екзамену:

– оцінки **«відмінно» (90-100 балів)** заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував всебічні, систематичні й глибокі знання навчально-програмного матеріалу, уміння без похибок виконувати завдання, передбачені програмою, опанував основну й додаткову літературу, рекомендовану навчальною програмою, засвоїв значущі для майбутньої кваліфікації підвалини основних дисциплін, виявив творчі здібності в усвідомленні, засвоєнні й застосуванні навчально-програмного матеріалу;

– оцінки **«добре» (75-89 балів)** заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував ретельне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконав передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, рекомендовану навчальною програмою, показав систему засвоєних знань з дисципліни та здатність до їх самостійного поповнення й оновлення під час подальшої навчальної роботи й професійної діяльності;

– оцінки **«задовільно» (60-74 бали)** заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої роботи за спеціальністю, впорався з виконанням завдань, передбачених програмою, але припустився помилок у відповіді на екзамені та під час виконання екзаменаційних завдань, хоча має необхідні знання для їх усунення під керівництвом викладача;

– оцінка **«незадовільно» (26-59 балів)** виставляється здобувачу вищої освіти, який має прогалини в знаннях основного навчально-програмного матеріалу, припустився принципових помилок у виконанні передбачених програмою завдань, і не може продовжувати навчання без виконання додаткових завдань з відповідної дисципліни;

– оцінка **«неприйнятно» (0-25 балів)** виставляється здобувачу вищої освіти, який не надав для перевірки потрібну кількість правильно виконаних завдань, пропустив без поважних причин значну кількість занять (більше ніж 50%), і не може продовжувати навчання без проходження повторного курсу навчання.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за лекції здійснюється за такими критеріями: присутність здобувача на лекції, складання її конспекту та активна участь у перебігу лекції.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих під час практичного заняття здійснюється за такими критеріями:

– під час опитувань – за повну й ґрунтовну відповідь на сформульоване запитання з теми заняття;

– під час тестування – за правильні відповіді на запитання тесту з теми заняття;

– у процесі виконання ситуаційних вправ і завдань – за запропонований правильний алгоритм (послідовність) виконання завдання; за знання теоретичних основ проблеми, порушеної в завданні; за володіння формулами й

математичними методами, необхідними для виконання завдання; за отриманий правильний результат.

Оцінювання рефератів, доповідей, есе, презентацій тощо за визначеними темами здійснюється відповідно до таких критеріїв:

- за повноту та використання сучасних концепцій і джерел інформації (крім лекційного конспекту, має бути ще не менше трьох джерел інформації);
- за оформлення роботи згідно з вимогами і наявність посилань на використану літературу та джерела;
- за наявність змістовних висновків;
- за глибокі знання навчального матеріалу, що містяться в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах.

У разі виявлення невідповідності результатів навчання окремим критеріям істотної чи тієї форми контролю знань кількість балів, яка виставляється здобувачу, може бути знижена:

- за неповну відповідь;
- за кожну неправильну відповідь;
- за невчасне виконання завдання;
- за недостовірність поданої інформації;
- за недостатнє розкриття теми;
- за відсутність посилань на літературні джерела.

Результати поточних контролів рівня знань здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання (у вигляді певної кількості отриманих балів) обов'язково доводяться викладачем наприкінці кожного заняття до їхнього відома, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та є підставою для одержання допуску до підсумкового контролю.

Умовою допуску до складання екзамену є накопичення здобувачем протягом навчального семестру не менше 60 балів з навчальної дисципліни. Допуск здобувача вищої освіти до складання екзамену з певної дисципліни відбувається незалежно від результатів навчання з інших дисциплін.

Здобувачі вищої освіти, які за поточним оцінюванням у семестрі мають результат навчання з дисципліни 60 балів і вище, можуть, за бажанням, бути:

- звільнені від складання екзамену й отримати в результаті оцінювання 60-80 балів, що відповідають кількості балів поточного оцінювання з навчальної дисципліни;
- звільнені від складання екзамену й отримати в результаті оцінювання 81-100 балів, що відповідають кількості балів поточного оцінювання з навчальної дисципліни, за відсутності пропусків занять з усіх предметів семестру без поважних причин (до 10%), але за обов'язкового надання в деканат виконаних самостійних завдань з відповідної дисципліни.

Здобувач вищої освіти може підвищити оцінку, яку він отримав за результатами роботи в семестрі, під час складання екзамену в період сесії.

Якщо здобувач вищої освіти на екзамені отримав оцінку нижчу, ніж за результатами роботи в семестрі, у відомість обліку успішності виставляється підсумкова оцінка за результатами роботи в семестрі.

6. Засоби діагностики

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- усний контроль (індивідуальне та фронтальне опитування);
- письмовий контроль (реферати, студентські презентації та виступи на різних наукових заходах, мініконтрольні роботи, тестовий контроль);
- екзамен.

Питання до екзамену:

1. Літературна мова. Державна мова.
2. Класифікація стилів мови.
3. Поняття документа. Основні визначення.
4. ЄДСД. Мета та правила. Основні положення.
5. Текст як обов'язковий реквізит документа. Ознаки, елементи тексту, правила складання.
6. Правила оформлення реквізитів документа.
7. Заява.
8. Характеристика.
9. Автобіографія.
10. Накази щодо особового складу.
11. Довідка. Види довідок.
12. Звіт.
13. Доповідна, пояснювальна і службова записка.
14. Протокол, правила складання.
15. Витяг з протоколу, правила складання.
16. Особливості усного ділового спілкування.
17. Доручення. Особисті й офіційні.
18. Розписка.
19. Акт.
20. Особливості офіційно-ділового стилю.
21. Класифікація документів.
22. Поняття про реквізит документа.
23. Резюме.
24. Особливості офіційних листів, їх різновиди.
25. Особливості обліково-фінансових документів.
26. Правила написання тексту документів.
27. Тексти з високим і низьким рівнем стандартизації.
28. Правопис і відмінювання географічних назв.
29. Правопис і відмінювання прізвищ, імен, по батькові.
30. Правопис іншомовних прізвищ і географічних назв.
31. Наказ. Витяг з наказу.
32. Положення. Інструкція.
33. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.
34. Відгуки.

35. Висновки.
36. План робіт. Виробничі звіти.
37. Оголошення.
38. Запрошення.
39. Розписка. Доручення.
40. Розпорядження.
41. Постанова.
42. Службова телефонограма.
43. Різновиди особистих офіційних документів.
44. Документи в науковій діяльності.
45. Рецензія.
46. Культура ділового мовлення.
47. Усталені мовні звороти офіційно-ділового стилю.
48. Лексичні засоби ділового мовлення.
49. Синтаксичні одиниці в діловому мовленні.
50. Стиль і правила оформлення ділових листів.
51. Листи-підтвердження.
52. Листи-запити. Відповіді на запити.
53. Листи-прохання. Відповіді на прохання і пропозиції.
54. Листи-нагадування.
55. Супровідні листи.
56. Рекомендаційні листи.
57. Український офіційний мовленнєвий етикет.
58. Особливості публічного професійного спілкування.
59. Лекція і промова як основні складники публічної комунікації.
60. Вимоги до укладання й оформлювання документів.

7. Рекомендована література

Основна

1. Блажко М., Омельчук С. Правописний практикум з української мови. Київ: Вид-во «Грамота», 2020. 224 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим українським правописом. Київ: Вид-во «Алерта», 2022. 324 с.
3. Підгурська В.Ю. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Житомир: Видавництво ЖДУ імені Івана Франка, 2022. 324 с.
4. Сушко О.І., Полякова Т.В. Українська мова в професійній діяльності вчителя-предметника: навчальний посібник для студентів педагогічних університетів нефілологічних факультетів. Слов'янськ: Вид-во Б.І.Маторіна, 2021. 151с.
5. Сушко О.І. Функціонування фразеологічних одиниць у текстах службових документів першої половини ХХ століття. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів III – IV рівня акредитації / За науковою редакцією доктора філол. наук, академіка, члена Президії АН

вищої освіти України Ю. Л. Мосенкіса. 3-тє видання, доповнене. Слов'янськ: ДДПУ, 2023. 129 с.

6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2019. 307с.

Допоміжна

1. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 282 с.
2. Максимець Т.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: Видавництво «ФОП Однорог Т.В. 2019. 118с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 151 с.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Мова ділових паперів. URL: <http://bpapers.iatp.org.ua/7chapter—Style>
2. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки докумкУзагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>
3. Класифікація нормативних документів України. URL: <http://document.org.ua/docs/class.php>
4. Конституція України URL: <http://www.zakon.rada.gou.ua>.
5. Про засади державної мовної політики: Закон України URL: <http://www.zakon.rada.gou.ua>.

9. Посилання на дистанційний курс

Дистанційний курс дисципліни на освітньому контенті в CMS Moodle

<http://212.3.125.77:9090/moodle/user/view.php?id=657&course=528>

<http://212.3.125.77:9090/moodle/user/view.php?id=657&course=529>

Сушко О.І. – кандидат філологічних наук,

доцент, доцент кафедри української мови

та літератури



РПНД перевірена.
Методист НМВ
Коркішко О.Г.