

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Філологічний факультет
Кафедра української мови та літератури

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Перший проректор

Григорук О.Г. Набока

« 28 » 2020 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
підготовки здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

спеціальності
за освітньою програмою
мова навчання

014 Середня освіта (Інформатика)
Середня освіта (Інформатика)
українська

Слов'янськ – 2020 р.

Розробники:

Сушко О.І. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та літератури.

Рецензенти:

кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та літератури
Т.В. Полякова;

кандидат філологічних наук, доцент кафедри германської та слов'янської
філології Н. М. Маторіна.

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

Протокол № 1 від 28 серпня 2020 р.

Завідувач кафедри



Біличенко О.Л.

Погоджено групою забезпечення спеціальності 014.02 Середня освіта
(Інформатика)

Керівник групи забезпечення



канд. фізико-математичних наук
А.В. Стьопкін

Затверджено та рекомендовано до впровадження вченою радою

Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

«28» 08 2020 р., протокол № 1

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –5	Обов'язкова	
Загальна кількість годин – 150	Рікпідготовки:	
	1-й	
	Семестр	
	1-й	-
	Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: контактних– 4 самостійної роботи здобувача– 5	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 професійного спілкування, особливо в науковій та виробничій (фаховій), а також ознайомлення їх зі специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у сфері професійної діяльності.

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

Компетентності, які формуються з посиленням на шифр відповідно до освітньої програми	Програмні результати навчання з посиленням на шифр відповідно до освітньої програми	Методи навчання	Методи контролю
<p>ЗК 3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p>	<p>ПРН 3. Знає та розуміє принципи, форми, сучасні методи, методичні прийоми навчання предмета в закладах загальної середньої освіти (рівень базової середньої освіти).</p> <p>ПРН 7. Уміє застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.</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>

3. Структура навчальної дисципліни

-	Кількість 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	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Літературна мова, мовна норма. Стилі 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	Кількість 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	-

4.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		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

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	

Оцінку «**відмінно**» (90-100 балів) заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував всебічні, систематичні й глибокі знання навчального

матеріалу, уміння без похибок виконувати завдання, передбачені програмою, опанував основну й додаткову літературу, рекомендовану навчальною програмою, успішно виконав самостійну роботу.

Оцінку «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.

Оцінку «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 як теоретичного, так і практичного характеру.

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.

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 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. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. Київ: «ЦУЛ», 2017. 256 с.
2. Татарчук І. В. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Вид-во Центр навчальної літератури, 2018. 156 с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст]: навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк та ін.]; Нац. ун-т "Львів. політехніка". 7-ме вид., допов. і випр. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 307 с.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л. О. Пустовіт. Київ: Довіра, 2017. 1017 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2018. 307с.

Допоміжна:

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: А.С.К., 2017. 400 с.
2. Зубков М.Т. Мова ділових паперів. Харків: Торсінг, 2017. 384 с.
3. Методичні матеріали з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів 1 курсу факультету міжнародного туризму та управління персоналом спеціальності «Туризм» заочної форми навчання / Укл.: Бондарчук К.С., Катиш Т.В. Миронюк Л.В. Запоріжжя: ЗНТУ, 2017. 54 с.
4. Навчальний російсько-український словник базової транспортної термінології з практичними завданнями до змістового модуля №3 «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» з дисципліни «Українська мова (за

професійним спрямуванням)» для студентів ТФ денної та заочної форм навчання / Укл. Брацун О.І. Запоріжжя: ЗНТУ, 2017. 66с.

5. Рижко О.М. Плагіат як соціальнокомунікаційне явище: монографія / Рижко Олена Миколаївна. К: Паливода А. В. 2017. - С. 38-79

6. Глумачний фінансовий словник з практичними завданнями до змістового модуля №3 «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання/Укл. Бондарчук К.С. Запоріжжя: ЗНТУ, 2017. 94с.

7. 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., 2018. 151 с.

8.Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Мова ділових паперів — <http://bpapers.iatp.org.ua/7chapter—Style>

2. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. — <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>

3. Класифікація нормативних документів України — <http://document.org.ua/docs/class.php>

4. Конституція України [Ел. ресурс] — режим доступу: <http://www.zakon.rada.gou.ua>.

5. Про засади державної мовної політики: Закон України [Ел. ресурс]. — Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gou.ua>.

9.Посилання на дистанційний курс

Дистанційний курс дисципліни на освітньому контенті в CMS Moodle <http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/enrol/index.php?id=528>