

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет філологічний

Кафедра української мови та літератури



«ЗАТВЕРДЖУЮ»:
Перший проректор

Набока
О.Г. Набока
(ПБ)

30” серпня 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

(найменування навчальної дисципліни)

підготовки здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

(вказати рівень вищої освіти)

спеціальності 232 Соціальне забезпечення

(шифр і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою Соціальне забезпечення

(назва освітньої програми)

мова навчання українська

Слов'янськ – 2021 р.

Розробники: (указати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

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

Рецензенти:

Кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та літератури
Н.В. Швидка.

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 № 12 від «13» травня 2021 р.

Завідувач кафедри _____  Біличенко О.Л.
(ПІБ)

Погоджено групою забезпечення спеціальності 232 Соціальне забезпечення

Керівник групи забезпечення _____  Коношенко С.В.
(ПІБ)

Затверджено та рекомендовано до впровадження вченою радою

Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

“30” серпня 2021 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	Рік підготовки:	
	1-й	1-й
	Семестр	
	2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: контактних – 4 самостійної роботи здобувача – 5	Лекції	
	18 год.	6 год.
	Практичні	
	46 год.	6 год.
	Лабораторні	
	год.	год.
	Самостійна робота	
	86 год.	138 год.
Вид контролю: екзамен		

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є: ознайомлення студентів із нормами сучасної української мови в діловому спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення документів; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; формування практичних навичок ділового усного й писемного спілкування в колективі, комунікативних здібностей.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є систематизація знань з української мови загалом і ділового спілкування зокрема; уміння оформлювати ділові папери, укладати й перекладати тексти документів; удосконалення володіння нормами орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики сучасної української мови й правилами ділового спілкування та листування.

2. Матриця компетентностей, програмних результатів навчання, 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
ЗК 6 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності	ПРН 1 Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності	<p>а) Словесні методи: (лекційний виклад нового навчального матеріалу; пояснення; бесіда /вступна, репродуктивна, евристична, контрольна/);</p> <p>б) наочні методи (таблиці, схеми, роздаткові матеріали, праця з навчальними посібниками);</p> <p>в) практичні методи (реферати, вправи й письмові завдання /завдання оформити наукову працю, ділові папери, вправи на перекладання й редагування фахових</p>	<p>Написання есе, контрольних робіт, перевірка вправ, виконаних на заняттях, і домашніх завдань, усні опитування, тестування; перевірка рефератів, написання творчих робіт евристичного характеру, екзамен.</p>

		<p>текстів, дотримання норм української літературної мови/); г) репродуктивні та проблемно-пошукові методи.</p>	
<p>ЗК9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел</p>	<p>ПРН 9 Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців</p>	<p>Методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності (пізнавальні ігри, навчальні дискусії та диспути, аналіз ситуацій у професійній діяльності тощо).</p>	

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	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	27	2	2	-	23
Тема 2. Ділові документи та правові папери	24	2	7	-	15	23	-	-	-	23
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань	23	2	7	-	14	23	-	-	-	23
Тема 4. Морфологічні норми професійного спілкування	26	4	8	-	14	27	2	2	-	23
Тема 5. Синтаксична організація професійного мовлення	26	4	8	-	14	27	2	2	-	23
Тема 6. Культура професійного мовлення	26	4	8	-	14	23	-	-	-	23
Усього	150	18	46	-	86	150	6	6	-	138

4. Програма навчальної дисципліни

4.1. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Літературна мова, мовна норма. Стилї української мови. Основні ознаки офіційно-ділового стилю	2	2
2	Загальні вимоги до складання документів. Основні реквізити. Види документів	2	-
3	Документація з кадрово-контрактних питань	2	-
4	Особливості використання морфологічних одиниць у професійному мовленні	2	2
5	Інформаційні документи	4	-
6	Особливості використання синтаксичних конструкцій у професійному мовленні	4	2
7	Мовленнєвий етикет	2	-
Разом		18	6

4.2. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Мова, її природа та функції	2	2
2	Мова документів	2	-
3	Організаційні документи	4	-
4	Оформлення розпорядчих документів	2	-
5	Документація щодо особового складу	4	-
6	Обліково-фінансові документи	4	2
7	Усне ділове мовлення. Ділове спілкування	4	-
8	Особисті офіційні документи	4	-
9	Довідково-інформаційна документація	4	-
10	Документи в науковій діяльності	4	-
11	Ділове листування	4	-

12	Український офіційний мовленнєвий етикет (звертання, прощання, вітання, подяка, вибачення, прохання, згода, знайомство, комплімент)	4	2
13	Особливості публічного професійного спілкування. Лекція і промова як основні складники публічної комунікації	4	-
Разом		46	6

4.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	12	20
2	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	13	20
3	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів	12	20
4	Зразки довідково-інформаційних документів.	13	20
5	Наукова доповідь	12	20
6	Зразки ділових листів	12	19
7	Словники в діловому мовленні. Різновиди словників.	12	19
Разом		86	138

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Результати підсумкових форм контролю оцінюються:

- за національною п'ятибальною шкалою для екзаменів («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «неприйнятно»); національною двобальною шкалою для заліків («зараховано», «не зараховано»);
- за 100-бальною шкалою.

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	

Для визначення критеріїв оцінювання відповідей на екзамені потрібно зважати на такі загальні положення:

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.

У разі отримання оцінки «незадовільно» здобувач має право на два перескладання: викладачу та комісії. Замість перескладання комісії здобувач може обрати повторне вивчення дисципліни, проходження практики чи виконання курсової роботи.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Усний контроль: індивідуальне та фронтальне опитування.

При індивідуальному опитуванні викладач пропонує студентові для усної відповіді такі запитання, які б дали змогу виявити, на якому рівні досягнення він перебуває, тобто який рівень засвоєння він опанував (розуміння, відтворення, застосування). З іншого боку, викладача цікавить, чи студент засвоїв матеріал фрагментарно, чи він володіє системою знань.

Фронтальне опитування дає інформацію про засвоєння матеріалу всією групою. Розробляючи запитання для фронтального опитування, викладач не має наміру з'ясувати, який студент і на якому рівні засвоїв матеріал. Викладач більше дбає про те, щоб встановити, як студенти засвоїли знання в їх цілісності, а також повноту і широту знань.

Письмовий контроль: реферати, студентські презентації та виступи на наукових заходах, мініконтрольні роботи, тестовий контроль, залік.

Питання до екзамену:

1. Літературна 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. Категорії діловодства.
23. Особливості документації з кадрово-контрактних питань.
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. Подання (клопотання).
40. Розпорядження.
41. Постанова.
42. Службова телефонограма. Факс.
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, допоміжна)

Основна:

1. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арії, 2019. 608 с.
2. Коцюбовська Г.А. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей / Г.А. Коцюбовська, Л.Є. Гапонова. – Дніпро: Біла К.О., 2018. – 38 с.
3. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2017. –256 с.
4. Татарчук І. В. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. К.: Вид-во Центр учбової літератури, 2018. 156 с.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с. 23.Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. – 640 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. – 640 с.

Допоміжна:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. Ред. О. Сербенської. Львів, 2017. –304 с.
2. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. – 420 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. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2019. 208 с

5. 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. – 66 с.
6. Онуфрієнко Г.С. науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. [текст] –3-тє вид. доп. і перероб. (до 85- річчя від дня народження академіка НАН Тлумачний 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. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змагання, цікаві факти,, тести, квести. Київ, 2018. – 224 с.
8. 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. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomarov-kulturaslova.wikidot.com/>
5. Конституція України [Ел.ресурс]. – режим доступу : <http://www.zakon.rada.gou.ua>.
6. Про засади державної мовної політики : Закон України [Ел.ресурс]. – Режим доступу :<http://www.zakon.rada.gou.ua>.
7. Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі Міністерства внутрішніх справ України : наказ МВС України від 27.07.2012 № 650

9.Посилання на дистанційний курс

Дистанційний курс з «Української мови (за професійним спрямуванням)» на університетській дистанційній платформі MOODLE.

1. <http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=541>

ЛМВ Н