

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. завідувача кафедри
прикладної лінгвістики
та журналістики



___Наталія ЦИМБАЛ
08 серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 02 УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Галузь знань: 09 Біологія
Спеціальність: 091 Біологія
Освітня програма: Біологія

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти освітньої програми Біологія спеціальності 091 Біологія

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 08 серпня 2022 року

В. о. завідувача кафедри прикладної лінгвістики та журналістики



(підпис)

(Цимбал Н.А.)

(прізвище та ініціали)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії природничо-географічного факультету

Протокол №1 від 08 серпня 2022 року

Голова науково-методичної комісії природничо-географічного факультету



(підпис)

(Рожі І.Г.)

(прізвище та ініціали)

Пролонговано:

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	53
Індивідуальні завдання	25	25
Форма семестрового контролю	Екзамен	Екзамен

2. Мета та завдання курсу

Мета: набуття здобувачами вищої освіти фахових компетентностей: ознайомити здобувачів з особливостями культури ділового мовлення, з мовними нормами у професійному мовленні, фаховою термінологією, мовним етикетом у діловому спілкуванні, а також теоретичними питаннями 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, граматички, 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:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі біології при здійсненні професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування законів, теорій та методів біологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ФК12. Здатність працювати з різними джерелами інформації, аналізувати, інтерпретувати, синтезувати, узагальнювати та використовувати її для навчання

ФК13. Здатність застосовувати у професійній діяльності особистісні якості, а саме: комунікативність, відповідальність, рефлексивність, емпатійність, здатність до самоаналізу і самоуправління, фахового зростання.

Програмні результати навчання за ОП:

ПРН4. Спілкуватися усно і письмово з професійних питань з використанням наукових термінів, прийнятих у фаховому середовищі, державною та іноземною мовами.

ПРН7. Володіти прийомами самоосвіти і самовдосконалення. Уміти проектувати траєкторію професійного росту й особистого розвитку, застосовуючи набуті знання.

ПРН22. Поєднувати навички самостійної та командної роботи задля отримання результату з акцентом на добросовісність, професійну сумлінність та відповідальність за прийняття рішень.

ПРН23. Реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства.

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.

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 III Документ як основний носій офіційно-ділового стилю

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

Тема10. 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.

Модуль 2. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЕКТ
(Індивідуальне навчально-дослідне завдання «Папка ділових паперів»)

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.
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				6	2			4	
Тема 2. Лексикологічні та морфологічні норми	6	2	2			2	8		2		6	
Тема 3. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	6	2	2			2	9	2	2		5	
Разом за змістовим модулем 1	16	6	6			4	23	4	4		15	
Змістовий модуль 2. Орфографія. Пунктуація.												
Тема 4. Принципи українського правопису. Правопис ненаголошених голосних. Спрощення у групах приголосних.	4	2	2				4				4	
Тема 5. Вживання апострофа. Вживання м'якого знака. Зміни приголосних при їх збігу.	4	2	2				4				4	
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	6	2	2			2	4				4	

складних іменників, прикладок. Правопис складних прикметників.													
Тема 8. Правопис складних прислівників. Правопис займенників та числівників. Правопис прийменників, сполучників, часток.	4		2			2	4					4	
Разом за змістовим модулем 2	24	8	10			6	20					20	
Змістовий модуль 3 Документ як основний носій офіційно-ділового стилю													
Тема 9. Офіційно-діловий стиль. Документ. Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів.	6	2	2			2	6		2			4	
Тема 10. Документи щодо особового складу. Заява. Характеристика. Автобіографія. Резюме. Наказ. Реквізити та правила оформлення.	6	2	2			2	6		2			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	22		4			18	
Модуль 2. (Індивідуальне навчально-дослідне завдання «Папка ділових паперів»)	25					25	25					25	
Усього годин	90	22	24			25	19	90	4	8		25	53

6. Теми практичних занять

№П/П	Теми занять	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
	ЗМ 1		
1	Функціональні стилі у професійному спілкуванні.	2	
2	Лексикологічні та морфологічні норми .	2	2
			2
3	Українська термінологія у професійному спілкуванні Тестовий контроль за Модуль 1	2	
	ЗМ 2		
4	Принципи українського правопису	2	
5,6	Зміни приголосних при їх збігу. Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. Правопис суфіксів. Складні слова зі сполучними звуками та без них.	4	
7,8	Правопис самостійних та службових частин мови.	4	
	ЗМ 3		
9	Офіційно-діловий стиль. Документ. Класифікація документів.	2	2
10	Документи щодо особового складу.	2	2
11	Довідково-інформаційні документи	2	
12	Обліково- фінансові документи. Підсумковий тестовий контроль .	2	
	Усього годин	24	8

7. Самостійна робота

№П/П	Теми занять	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	3
3	Мовна ситуація в Україні.	1	3
4	Характеристика виражальних засобів художнього стилю української мови (лексичний рівень).	1	3
5	Характеристика виражальних засобів наукового стилю української мови.	1	3
6	Характеристика виражальних засобів офіційно-ділового стилю української мови.	1	3
7	Історія виникнення офіційно-ділового стилю.	1	2

8	Роль Т. Г. Шевченка у розвитку української мови.	1	3
9	Проблеми унормування української правописної системи в кінці ХХ - на поч. ХХІ ст.	1	3
10	Писемне ділове мовлення, його функції.	1	3
11	Мистецтво публічного виступу.	1	3
12	Культура усного ділового спілкування.	1	3
13	Методика підготовки і проведення диспуту.	1	3
14	Стиль і мовний рівень публічного виступу.	1	3
15	Національні особливості засобів комунікації.	1	3
16	Етикетна поведінка у мовленні.	1	2
17	Невербальні засоби спілкування.	1	2
18	Монолог, діалог, полілог як найважливіші форми мовленнєвого спілкування.	1	3
19	Становлення ділової термінології в українській літературній мові.	1	3
Усього годин		19	53

8. Індивідуальні завдання (Індивідуальне навчально-дослідне завдання Папка ділових паперів)

Завдання : підготувати індивідуальну папку ділових паперів.

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
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.
Задовільний	Володіння навчальним матеріалом на репродуктивному рівні. Може відтворити значну частину матеріалу, частково обґрунтувавши та проаналізувавши його, зробити висновки.
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.
Високий	Здобувач вищої освіти володіє глибокими, міцними знаннями які вміє 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.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

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	25	15	100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за націон. системою	Оцінка за сист. В УДПУ
A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5	90-100%
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4	82-89%
C	Добре – правильна робота з певною кількістю помилок	4	75-81%
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок	3	69-74%
E	Достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії	3	60-68%
FX	Незадовільно – потрібно доопрацювати на перездачу	2	35-59%
F	Незадовільно – обов'язковий повторний курс	2	1-34%
ABCDE	Зараховано		60-100%
FXF	Не зараховано		1-59%

13. Рекомендована література

Основна

- Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини; уклад. Савчук Н. М. Умань: ВПЦ «Візаві», 2017. 210 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / упоряд. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). Полтава: ПолтНТУ, 2015. 280 с.
- Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. 696 с.
- 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 –те 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