


УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ  
Факультет соціальної та психологічної освіти  
Кафедра прикладної лінгвістики та журналістики

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Завідувач кафедри



Наталія ЦИМБАЛ  
8 серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ОК 01 «Українська мова за професійним спрямуванням»**

**Галузь знань:** 23 Соціальна робота

**Спеціальність:** 232 Соціальне забезпечення

**Освітньо-професійна програма:** Соціальне забезпечення

Робоча програма «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти спеціальності 232 Соціальне забезпечення.


Розробник: кандидат філологічних наук, доцент І.В. Хлисту́н

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики та журналістики

Протокол № 1 від 8 серпня 2022 року


Завідувач кафедри прикладної лінгвістики та журналістики

 \_\_\_\_\_ (Наталія ЦИМБАЛ)  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії факультету соціальної та психологічної освіти

Протокол № 1 від “9” серпня 2022 року

Голова науково-методичної комісії факультету соціальної та психологічної освіти

 \_\_\_\_\_ (Галина БОНДАРЕНКО)  
(підпис) (ім'я та прізвище)

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)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг у кредитах ЄКТС / годинах	4/120.	
Курс	1	
Семестр	1, 2	
Кількість змістових модулів із розподілом:	2	
Обсяг кредитів	4	
Обсяг годин, у тому числі:	120	
Аудиторні:	60	
Лекційні	24	
Семінарські / Практичні	36	
Лабораторні	-	
Самостійна робота	30	
Індивідуальні завдання	30	
Форма семестрового контролю	екзамен	

## **2. Мета й завдання навчальної дисципліни**

**Мета:** формування знань про специфіку усної та писемної форм реалізації ділової української мови (наукового та офіційно-ділового стилів) з урахуванням фахової спрямованості навчання майбутніх спеціалістів-нефілологів.

Завдання:

- забезпечити володіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного професійного мовлення;
- сформувати навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету професійного спілкування;
- дати ґрунтовні знання про особливості наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української мови.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти набувають таких компетентностей:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.

ЗК 16. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

## **3. Результати навчання за дисципліною** **Очікувані результати навчання:**

ПРН 1. Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності.

ПРН 2. Ідентифікувати причинно-наслідкові зв'язки розвитку суспільства та прояви соціально-економічних проблем у різних категорій населення.

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

##### **Змістовий модуль 1. *Нормативні основи професійного спілкування***

##### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

##### **Тема 2. Українська мова та її норми**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Поняття про норму сучасної літературної мови. Ознаки мовної норми. Типи мовних норм. Комунікативні ознаки культури мовлення. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Вживання синонімів, паронімів, іншомовних слів у професійному мовленні.

##### **Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

##### **Тема 4. Культура фахового мовлення**

Основні вимоги до усного мовлення. Мовний етикет. Правила ведення бесіди. Телефонна розмова. нарада. Види нарад. Правила підготовки до нарад і їх проведення. Мистецтво публічного виступу. Доповідь. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Дискусія. Правила ведення дебатів. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

##### **Змістовий модуль 2. *Професійна комунікація. Наукове і ділове мовлення як складник професійної діяльності***

##### **Тема 4. 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.

### **Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

### **Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи.

## 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.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Нормативні основи професійного спілкування</b>												
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.	10	2	2		3	3						
Тема 2. Українська мова та її норми.	24	4	12		4	4						
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності	12	2	2		4	4						
Тема 4. Культура фахового мовлення.	14	4	2		4	4						
Разом за змістовим модулем 1	60	12	18		15	15						
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація. Наукове і ділове мовлення як складник професійної діяльності</b>												
Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	12	2	2		4	4						
Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	18	4	4		5	5						
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	30	6	12		6	6						
Разом за змістовим модулем 2	60	12	18		15	15						
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>24</b>	<b>36</b>		<b>40</b>	<b>40</b>						
<b>Модуль 2</b>												

ІНДЗ			-	-		-			-	-	-	
<b>Усього годин</b>												

### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Державна мова — мова професійного спілкування.	2
2.	Українська мова та її норми	2
3.	Орфографічні норми української мови.	2
4.	Пунктуаційні норми української мови.	2
5.	Лексичні норми наукового та офіційно-ділового стилів.	2
6.	Морфологічні норми української мови.	2
7.	Синтаксичні особливості професійного мовлення.	2
8.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
9.	Культура фахового мовлення.	2
10.	Українська термінологія у професійному мовленні.	2
11.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2
12.	Виконання наукових робіт, їх анотування, реферування та рецензування.	2
13.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
14.	Документи щодо особового складу.	2
15.	Довідково-інформаційні документи. Службовий лист. Запрошення. Довідка. Звіт. Оголошення.	2
16.	Довідково-інформаційні документи. Протокол, витяг з протоколу. Доповідна й пояснювальна записка.	2
17.	Обліково-фінансові документи.	2
18.	Документи з господарсько-договірної діяльності	2

### 7. Самостійна робота

### 7. Самостійна робота

Самостійне виконання домашніх вправ; опрацювання питань, які не виносяться на лекції.

№ з/п	Зміст навчального матеріалу	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Виконання домашніх вправ за темами практичних занять.	20	



2.	Самостійне опрацювання теоретичних питань:		
	Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. <i>Українська мова на сучасному етапі розвитку.</i>	2	
	Тема 2. Українська мова та її норми. <i>Особливості вживання займенника, прислівника, дієслова у професійному мовленні.</i>	2	
	Тема 3. Культура фахового мовлення. <i>Національна система мовленнєвого етикету.</i>	2	
	Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні. <i>Історія розвитку українського термінознавства.</i>	2	
	Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. <i>Особливості редагування наукового тексту</i>	2	

### 8. Індивідуальні завдання\*

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (обов'язкове для виконання) полягає в підготовці індивідуальної папки зразків ділових паперів, які вивчалися у курсі навчальної дисципліни, на аркушах формату А-4.

Список документів, які мають бути представлені:

1. Рецензія або відгук на наукову працю.
2. Анотація наукової статті.
3. Титульна сторінка реферату або курсової роботи.
4. Заява.
5. Характеристика.
6. Резюме.
7. Автобіографія.
8. Наказ щодо особового складу.
9. Доповідна записка.
10. Пояснювальна записка.
11. Звіт.
12. Службовий лист.
13. Запрошення.
14. Довідка.
15. Оголошення
16. Протокол.

17. Акт.
18. Доручення.
19. Розписка.
20. Договір або контракт.

\*Примітка. Індивідуальне навчально-дослідне завдання може бути зараховане для студентів, які брали участь у конференціях, круглих столах, онлайн курсах і т.п. з української мови, якщо це буде підтверджено програмою чи сертифікатом.

**9. Методи навчання:** традиційні: усні повідомлення до семінарських занять; підготовка повідомлень і рефератів на задані теми; інноваційні: ІКТ (дистанційне навчання; мультимедіа-презентації); інтерактивні методи (ділові ігри; робота в парах і в малих групах; дискусія).

**10. Методи контролю:** поточне оцінювання на практичному занятті; оцінка за самостійну роботу і за індивідуальні домашні завдання; оцінка за ІНДЗ; підсумковий модульний тестовий контроль.

## 11. Критерії оцінювання

В УДПУ імені Павла Тичини використовується накопичувальна (100-бальна) система оцінювання сформованих компетентностей.

Заходи з оцінювання результатів навчання студента включають:

- поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять та оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 90 балів);
- індивідуальне навчально-дослідне завдання (максимально 10 балів);
- тестовий контроль (максимально 20 балів).

На практичному занятті здобувач може отримати максимальнo 5 балів, а саме: за роботу на практичному занятті (максимально 3 бали), виконання завдань самостійної роботи (максимально 2 бали).

### Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів за роботу на практичному занятті

Кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань; повністю і правильно виконує практичні завдання; активний на занятті; творчо підходить до виконання завдань.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань; повністю виконує практичні завдання, але допускає незначні помилки у теоретичному викладі питань або у виконанні практичних завдань.

<b>3 бали</b>	Оцінюється робота студента, який достатньо володіє навчальним матеріалом, в основному розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки; виконує частину практичних завдань або повністю, але зі значними помилками.
<b>2 бали</b>	Оцінюється робота студента, який відтворює незначну частину навчального матеріалу, виявляє знання окремих положень; допускає істотні помилки у виконанні практичних завдань.
<b>1 бали</b>	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу; виконує практичні завдання переважно неправильно.
<b>0 балів</b>	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не може його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та не в змозі виконати практичні завдання.

### Критерії оцінювання завдань самостійної роботи

№ п/п	Критерії оцінювання	Кількість балів	Разом
1	Повнота розкриття питання, уміння робити порівняння, висновки	1	2
2	Культура мовлення, дотримання мовних норм	1	

### Критерії оцінювання індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ)

Кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
8–10 балів	Папка містить зразки всіх ділових паперів, зазначених у вимогах. Усі документи оформлені відповідно до норм діловодства, з дотриманням норм української літературної мови. Може бути допущено 1–2 незначні хиби.
6–7 балів	У папці бракує кількох зразків ділових паперів. / В оформленні документів допущено кілька помилок щодо структури, послідовності реквізитів. / Порушено деякі норми української літературної мови.
3–5 балів	Оформлено лише половину зразків ділових паперів. В оформленні більшості документів допущено помилки щодо структури, послідовності реквізитів. Порушено норми української літературної мови.
1-2 балів	Оформлено лише кілька зразків ділових паперів. В оформленні документів не дотримано вимог щодо структури, послідовності реквізитів. Порушено норми української літературної мови.

Студент також має можливість перезарахувати бали (інші види робіт) за наявності результатів навчання, отриманих у неформальній освіті (стажування, тренінги, участь у конференціях, семінарах та ін.) та інформальній освіті (самоосвіта).

Інформація про ресурси для неформальної освіти, процедуру визнання результатів, отриманих у неформальній освіті, розміщена на сайті факультету соціальної та психологічної освіти (<https://cutt.ly/eZgmfn>).

Дотримання принципів та правил академічної доброчесності передбачає самостійне виконання завдань до практичних занять, завдань самостійної роботи, завдань до ІНДЗ, підготовки до підсумкового контролю, визначених Кодексом академічної доброчесності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Уманському державному педагогічному університеті

імені Павла Тичини, Законом України «Про авторське право і суміжні права», методичними рекомендації щодо дотримання принципів академічної доброчесності на факультеті соціальної та психологічної освіти УДПУ імені Павла Тичини.

## 12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання																				ІНДЗ	Підсумковий контроль	Сума
Змістовий модуль 1										Змістовий модуль 2										10	10	130
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	МК 1	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	МК 2			
5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			

## Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка в ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
(108 – 120) 90–100 %	A	відмінно	зараховано
(98 – 107) 82–89 %	B	добре	
(90 – 98) 75–81 %	C		
(83 – 89) 69–74 %	D	задовільно	
(72 – 82) 60–68 %	E		
(42 – 71) 35–59 %	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
(1 – 41) 1–34 %	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 13. Рекомендована література

### Основна:

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова. Київ: Центр учб. літератури, 2017. 270 с.
2. Дедухо А.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Ліра, 2017. 179 с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчальний посібник-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Васишин, І.Б. Ментинська, І.Д. Шмілик. 9-те вид., доп і випр. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2018. 308 с.

4. Хлистун І.В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : Збірник вправ і завдань. Умань: Візаві, 2021. 100 с.

5. Хлистун І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Умань: Візаві, 2017. 192 с.

#### **Допоміжна:**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.

2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.

3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. Київ: Видавничий центр «Академія», 2007.

4. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування. 3-тє вид. Київ: Каравела, 2010.

5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.

6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. 2-ге вид. Київ: Центр учбової літератури, 2010.

7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.

8. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. Київ: Арій, 2009.

9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. Київ: Арій, 2009.

10. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.

11. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. Київ: Алерта, 2009.

#### **Інформаційні ресурси**

##### **Словники:**

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ, 1990.

2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. Київ, 1985.

3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ, 1989.

4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ, 2001.

5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ, 2001.

6. Головащук І.С. Словник наголосів. Київ, 2000.

7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ, 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. Київ, 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. Київ, 1994.
11. Орфоепічний словник української мови. Київ, 1995.
12. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. Київ, 1996.
13. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. Київ, 1993.
14. Словник української мови: У 11 т. Київ, 1971—1981.
15. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. Київ: Знання, 2006.
16. Словник-довідник труднощів української мови. Київ, 1992.
17. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
18. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. Київ: Вища школа, 2008.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)