

Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія ім. Тараса Шевченка

Кафедра української філології та суспільних дисциплін



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

галузь **10 Природничі науки**

спеціальність **101 Екологія**

освітньо-професійна програма **Екологія**

Кременець- 2018

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів, які навчаються за спеціальністю 101 Екологія. Кременець, 2018. 11 с.

Розробники програми:

Воляннюк І. О., кандидат філологічних наук, доцент

Дубровський Р. О., кандидат філологічних наук, старший викладач

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри української філології та суспільних дисциплін

Протокол № 1 від „30” серпня 2018 року

Завідувач кафедри



О. В. Василюшин

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь 10 Природничі науки	Нормативна	
	Спеціальність 101 Екологія		
Модулів – 3	Освітньо-професійна програма Екологія	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-й	2-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		3-й	3-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2, самостійної роботи студента – 3,3.		6 год.	2 год.
	Практичні		
	28 год.	8 год.	
	Самостійна робота		
	56 год.	80 год.	
Вид контролю: екзамен			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 38 % : 62 %;

для заочної форми навчання – 11 % : 89 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета полягає в тому, щоб:

- 1) формувати комунікативну компетентність студентів унаслідок набуття ними комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові їхніх пізнавальних і творчих здібностей та зацікавлень, визначальних для професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- 2) виробити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері (вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприймання й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників).

Завдання курсу:

- 1) домогтися чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності та виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- 2) удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови, розвиваючи навички самоконтролю за їх дотриманням у професійному спілкуванні;
- 3) забезпечити дотримання вимог культури усного й писемного мовлення у професійній сфері;
- 4) сформуванню належне вміння оперувати фаховою термінологією.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямований на формування у студентів таких професійних компетентностей та результатів навчання:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та вирішувати практичні проблеми у сфері екології, охорони довкілля і збалансованого природокористування, що передбачає застосування основних теорій та методів наук про довкілля, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов

Загальні компетентності:

ЗК02. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня для донесення інформації та власного досвіду.

ЗК04. Здатність до професійного спілкування державною мовою.

ЗК06. Здатність працювати в команді, використовуючи навички міжособистісної взаємодії

Фахові компетентності:

ФК01. Знання та критичне розуміння предметної області та професійної діяльності.

ФК02. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК15. Здатність інформувати громадськість про стан екологічної безпеки та збалансованого природокористування.

Програмні результати навчання:

ПР13. Формувати ефективні комунікаційні стратегії з метою донесення ідей, проблем, рішень та власного досвіду в сфері екології.

ПР14. Формувати тексти, робити презентації та повідомлення для професійної аудиторії та широкого загалу з дотриманням професійної сумлінності та унеможливлення плагіату.

ПР15. Пояснювати соціальні, економічні та політичні наслідки впровадження екологічних проектів.

ПР16. Вибирати оптимальну стратегію проведення громадських слухань щодо проблем та формування територій природно-заповідного фонду та екологічної мережі.

ПР19. Підвищувати професійний рівень шляхом продовження формальної освіти та самоосвіти.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація

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. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основні ознаки функціональних стилів, професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

Змістовий модуль 2.

Офіційно-діловий стиль.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 1. 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.

Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань.

Правила оформлення резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи.

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол. Витяг з протоколу.

Тема 4. Етикет службового листування.

Службовий лист. Класифікація листів. Реквізити листа, особливості оформлення. Етикет ділового спілкування. Оформлення листа. Різні типи листів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	п	с. р.		л	п	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1								
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація								
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	14	2	6	6	15	1	2	12
Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види публічного мовлення.	13	2	7	4	9		1	8
Модульний контроль	1		1					
Разом за змістовим модулем 1	28	4	14	10	24	1	3	20
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації								
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2	2	2	8	1	1	6
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань	14		4	10	14		2	12
Тема 3. Довідково-інформаційні документи	12		4	8	14		2	12
Тема 4. Етикет службового листування	8		2	6	10			10
Модульний контроль. Підсумковий тест	2		2					
Разом за змістовим модулем 2	42	2	14	26	46	1	5	40
Модуль 2								
ІНДЗ	20			20	20			20
Усього годин	90	6	28	56	90	2	8	80

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	ЗМ1. Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми сучасної української літературної мови.	4
2	Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Текст.	2
3	Тема3. Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
4	Тема 4. Риторика та мистецтво презентації	4
5	Тема 5. Культура усного фахового мовлення. Проведення поточного тестування за матеріалом ЗМ1.	2
6	ЗМ2. Тема 6. Ділові папери як засіб професійної комунікації	2
7	ЗМ2. Тема 7. Документація з кадрово-контрактних питань	4
8	ЗМ2. Тема 7. Довідково-інформаційні документи	4
9	ЗМ2. Тема 8. Етикет ділового листування	2
10	Узагальнення вивченого матеріалу. Проведення поточного тестування за матеріалом ЗМ 2.	2

6. Самостійна робота

Студенти повинні самостійно опрацювати певні теми чи окремі питання з тих тем, які частково висвітлюються на лекційних заняттях. Результати такого опрацювання матеріалу будуть регулярно перевірятися викладачем під час індивідуальних занять, а подекуди і на практичних. Тому практичні завдання та вправи студенти повинні виконувати в окремій частині зошита для практичних занять із зазначенням відповідної теми чи питання. Завершальне оцінювання самостійної роботи в балах буде проводитися на спеціальному індивідуальному занятті. На ньому студенти повинні бути готові до її захисту, зокрема можливого коментування виконаних завдань, виправлення допущених помилок тощо.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	1
2.	Засоби забезпечення престижності української мови. Історичний досвід	1
3.	Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми	4
4.	Труднощі української словозміни та словопоєднання	2
5.	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови	1
6.	Гендерні аспекти спілкування	1
7.	Невербальні засоби спілкування	1
9.	Сучасні технології паблік рілейшнз	1
10.	Мовні засоби переконування	1
11.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні принципи презентації	2
12.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	1
13.	Ознаки офіційно-ділового стилю	2
14.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	6
15.	Довідково-інформаційні документи	6
16.	Етикет службового листування	6

7. Індивідуальні завдання

Студенти виконують індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ), яке передбачає укладання папки індивідуальних документів і написання реферату.

ІНДЗ необхідно оформити з дотриманням норм, властивих для цього виду письмових робіт, зокрема, список використаних праць укласти згідно з ustalеними бібліографічними вимогами. ІНДЗ необхідно здати викладачеві за тиждень до проведення завершального індивідуального заняття, на якому їх потрібно успішно захистити.

Критерії оцінювання ІНДЗ

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	16-20	Відмінно
Достатній	11-15	Добре
Середній	6-10	Задовільно
Низький	1-5	Незадовільно

„Відмінно” відповідає **16-20** балам, ставиться: при виконанні ІНДЗ у повному обсязі, теоретична та практична частини не мають помилок; відповіді на запитання вичерпні й аргументовані; оформлення відповідає вимогам, робота виконана вчасно.

„Добре” відповідає **11-15** балам, ставиться якщо: ІНДЗ виконано в повному обсязі і не має помилок, які потребують її переробки; відповіді на запитання даються по суті, але не в деталях.

„Задовільно” відповідає **6-10** балам, ставиться, якщо ІНДЗ виконано не в повному обсязі; мають місце помилки; оформлення не відповідає вимогам; відповіді на запитання даються не в повному обсязі.

„Незадовільно” відповідає **1-5** балам, виставляється якщо ІНДЗ виконано не в повному обсязі; мають місце суттєві помилки, які тягнуть за собою переробку; оформлення не відповідає вимогам; на запитання студент дає неправильні відповіді.

8. Методи навчання

Лекція, бесіда, пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, частково-пошуковий, дослідницький.

9. Методи контролю

Написання відкритих і закритих тестів; перевірка завдань, що виносяться на самостійне опрацювання; перевірка ІНДЗ; екзамен.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота														ІНДЗ	Екзамен	Сума
Змістовий модуль №1 - 2																
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12	Т13	Т14	20	70	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			

Т1, Т2 ... Т14 – теми практичних занять; 5 – найвищий бал, який отримує студент на практичному занятті.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Шкала оцінювання навчальних досягнень студентів під час складання екзамену

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	Екзаменаційна оцінка	
			Результати поточного та проміжного контролю (30% від загальної кількості балів)	Результати здачі екзамену
A	Відмінно	90-100	27-30	63-70
B	Добре	82-89	24-26	58-62
C	Добре	75-81	22-23	53-57
D	Задовільно	67-74	20-21	47-52
E	Задовільно	60-66	18-19	42-46
FX	Незадовільно	35-59	10-17	25-41
F	Незадовільно	0-34	0-9	0-24

11. Методичне забезпечення

1. Теми та тези лекцій.
2. Плани практичних занять.
3. Завдання для самостійної роботи.
3. Завдання для ІНДЗ.

12. Рекомендована література

Базова

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. К.: Арій, 2009.
2. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. К.: ВЦ «Академія», 2009. К.: ВЦ «Академія», 2009.
3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. К.: Арій, 2009.

5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В. К.: Алерта, 2010.
6. Шевчук С.В. Практикум з української мови. Модульний курс: навч. посіб. / Шевчук С.В., Лобода Т.М. К.: Алерта, 2009.

Допоміжна

1. Рац Л. В., Терп'як О. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник для студентів ВНЗ I – II р.а. Тернопіль, 2018.
2. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Бабич Н.Д., К. Ф. Герман, М.В. Скаб та ін. Чернівці: Книги -XXI, 2011.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Ф.С. Бацевич. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
4. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. Богдан. К.: Рідна мова, 1998.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А.Н. Діденко. К., 1998.
6. Ділова українська мова / За ред. О. Д. Горбула. К., 2000.
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. Харків, 2002.
8. Коваль А. П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. К., 1992.
9. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. К., 1990.
10. Мацько Л.І. Культура фахової мови: навч. посіб. / Мацько Л.І., Кравець Л.В. – К.: «Академія», 2007.
11. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. К.: Вища школа, 2003.
12. Паламар Л. М. Мова ділових паперів / Паламар Л. М., Кацавець Г. М. К., 1998.
13. Панько Т.І. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Львів: Світ, 1994.
14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник / Радевич-Винницький Я. К.: Знання, 2006.
15. Радевич-Винницький Я. Етикет: кодекс добрих манер і правил поведінки / Радевич-Винницький Я., Костенко В. К.: Знання, 2006.
16. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови: навч. посіб. / Струганець Л.В. – Тернопіль, 1997.
17. Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування для юристів / Токарська А.С., Кочан І.М. Львів: Світ, 2008.
18. Українська мова: енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
19. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
20. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник / Ф.І. Хміль. К.: Академвидав, 2004.
21. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник / С.В. Шевчук. К.:Арій, 2009.
22. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник / Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. К.: Арій, 2008.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Ганич Д.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Ганич Д.І., Олійник С.І. К., 1990.
3. Ганич Д.І. Словник лінгвістичних термінів / Ганич Д.І., Олійник С.І. К., 1985.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / І.С. Головащук. К., 2001.
5. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання / І.С. Головащук. К., 1989.

6. Головащук І.С. Словник наголосів / І.С. Головащук. – К., 2000.
7. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І.С. Головащук. К., 2001.
8. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І.С. Головащук. К., 1995.
9. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Гринчишин Д.Г, Сербенська О.А. К.: Радянська школа, 1986.
10. Демська О. Словник омонімів / Демська О., Кульчицький І. Львів, 1996.
11. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник / Єрмоленко С.Я. К., 1999.
12. Єрмоленко С.Я. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001. 224 с.
13. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / Караванський С. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
14. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / Караванський С. Львів: БаК, 2006.
15. Коломієць М.П. Словник фразеологічних синонімів / Коломієць М.П., Регушевський Є.С. К.: Рад. школа, 1989.
16. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / Олійник О., Сидоренко М. К., 1994.
17. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / Олійник О., Сидоренко М.М. К., 1991.
18. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. та ін. К., 1999.
19. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
20. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л.М. Полюга. К., 1999.
21. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. К., 1996.
22. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. К., 1993.
23. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
24. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
25. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. К., 1985.
26. Словник скорочень української мови. К., 1982.
27. Словник української мови: в 11 т. – К., 1971 – 1981.
28. Тараненко А.А. Русско-украинский словарь для деловых людей / Тараненко А.А., Брицын В.М.. К., 1992.
29. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. В.М. Русанівського. К.: Довіра, 2006
30. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997.
31. Фразеологічний словник української мови: у 2 т. К., 1993.
32. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення / Шевчук С.В. К.: Вища школа, 2008.

13. Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. wwav.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.rozum.org.ua