


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький національний університет економіки і торгівлі**  
**імені Михайла Туган-Барановського**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні кафедри іноземної  
філології, українознавства  
та соціально-правових дисциплін  
Протокол № 19 від 25 червня 2021 р.  
Зав. кафедри   
\_\_\_\_\_ С. А. Остапенко

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Ступінь: бакалавр

**Кількість кредитів ECTS 4**

Розробник: Зінченко В. М.  
к.пед.н.

2021–2022 навчальний рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	<b>Обов'язкова для ЗВО спеціальності «035 Філологія»</b>
Семестр (осінній / весняний)	<b>весняний</b>
Кількість кредитів	<b>4</b>
Загальна кількість годин	<b>120</b>
Кількість модулів	<b>2</b>
Лекції, годин	<b>-</b>
Практичні / семінарські, годин	<b>56</b>
Лабораторні, годин	<b>-</b>
Самостійна робота, годин	<b>64</b>
Тижневих годин для денної форми навчання:	
аудиторних	<b>3,5</b>
самостійної роботи студента	<b>4</b>
Вид контролю	<b>залік</b>

## 2. Програма навчальної дисципліни

**Мета** вивчення дисципліни полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти сучасного наукового світогляду та системи спеціальних знань у сфері української мови (за професійним спрямуванням): сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів із сучасним діловодством України, навчити орієнтуватися в потоці ділової інформації, дати знання будови та змісту головних зразків ділових документів, прищепити навички ведення та оформлення основних видів ділової документації згідно з вимогами державного стандарту. У поєднанні з поглибленим вивченням окремих розділів лінгвістики (орфографії, пунктуації, лексики, фразеології), культури усного та писемного мовлення студент має отримати достатній запас знань для практичного діловодства.

**Завдання** дисципліни полягає в теоретичній і практичній підготовці здобувачів ВО у сфері ділової української мови; формуванні вмінь та навичок: використання та дотримання державної мови як мови професійного спілкування, основ культури української мови, мовленнєвих функцій, мовного законодавства та мовної політики в Україні, стилів сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні, нормативних аспектів наукового мовлення, культури усного фахового спілкування, ідентифікації етикету службового листування, лексикографічної компетенції як показника мовної культури, комунікативних ознак культури мовлення та мовного етикету, застосування принципів та рекомендацій написання документації з кадрово-контрактних питань, довідково-інформаційних документів, правил бібліографічного опису, аналізу форм колективного

обговорення професійних проблем, проблем перекладу і редагування наукових текстів, властивостей і структурно-сміслових компонентів наукових текстів різних жанрів, оцінювання культури читання наукового тексту, електронної презентації наукового виступу, виступу з науковою доповіддю, дослідження української термінології в професійному спілкуванні, мовно-стилістичних засобів під час оформлення ділової документації.

**Предмет** – особливості української мови (за професійним спрямуванням) в аспекті нормативної реалізації своїх суспільних функцій у діловій, професійно-виробничій та науковій сферах.

**Зміст дисципліни розкривається в темах:**

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Основи культури української мови.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

Тема 11. Етикет службового листування.

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Тема 14. Нормативні аспекти наукового мовлення

Тема 15. Проблема перекладу і редагування наукових текстів.

Тема 16. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури.

Тема 17. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.

Тема 18. Виступ з науковою доповіддю. Кваліфікаційні роботи.

Тема 19. Правила бібліографічного опису.

Тема 20. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача.

Тема 21. Електронна презентація наукового виступу.

**Опанування дисципліни дозволяє забезпечити:**

1) формування:

– **загальних програмних компетентностей:**

здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

здатність учитися і оволодівати сучасними знаннями;

здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- **фахових програмних компетентностей:**
    - усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ;
    - здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні;
    - здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати українську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв’язання комунікативних завдань у різних сферах життя;
    - здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв’язання професійних завдань;
    - усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною мовою;
    - здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення;
    - здатність до організації ділової комунікації;
  - 2) досягнення **програмних результатів навчання:**
    - вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями і нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації;
    - ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати;
    - організовувати процес свого навчання й самоосвіти;
    - використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності;
    - розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв’язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів;
    - знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності;
    - знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною мовою;
    - аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють;
    - використовувати українську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв’язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя;
  - 3) набуття **результатів навчання** (згідно Дублінських дескрипторів):
    - **знання:**
      - норм сучасної літературної мови;
      - мовних засобів, які використовуються у професійному спілкуванні;
      - мовностильових особливостей текстів фахового спрямування;
      - лексики й термінології професійного мовлення;

особливостей творення і вживання професійних термінів;  
вимог до культури усного і писемного професійного мовлення;  
специфіки укладання ділової документації.

– **уміння/навички:**

правильно використовувати мовні засоби у професійній діяльності;  
користуватися на практиці законами і правилами усного професійного спілкування;

диференціювати норми літературної мови та реалізувати їх в усному і писемному мовленні;

стилістично правильно висловлювати власну думку;

виокремлювати, відтворювати, редагувати тексти наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, епістолярного стилів;

орієнтуватися в терміносистемі свого фаху;

користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови;

укладати різні типи документів;

збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

– **комунікація:**

ефективно встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для майбутньої професійної діяльності, використовуючи відповідні мовленнєві вміння та навички;

здатність ведення продуктивної ділової комунікації: перемовин, ділової бесіди, телефонної розмови, співбесіди, дискусії, диспуту, публічного виступу, презентації, ділового листування, інших видів письмової та електронної комунікації;

здатність застосовувати мовленнєві засоби для вираження власної думки; адекватно формулювати власну думку у межах програмного матеріалу;

здатність оцінювати та передбачати ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації;

володіння вербальними і невербальними засобами комунікації, уміння контролювати емоції у процесі ділової комунікації;

– **відповідальність і автономія:**

відповідальність за самостійне ведення комунікації;

здатність самостійно оцінювати коректність складених ділових документів та зроблених висловів із точки зору дотримання норм сучасної української літературної мови;

здатність самостійно здійснювати підвищення рівня знань в галузі комунікацій і професійного мовлення;

відповідальність за адекватність визначення важливих мовних та комунікаційних проблем у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій;

застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі.



### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма навчання)				
	усього	у тому числі			
		л.	пр./сем.	лаб.	срс
1	2	3	4	5	6
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація</b>					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	6		4		2
Тема 2. Основи культури української мови	6		4		2
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6		2		4
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6		4		2
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	6		2		4
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6		4		2
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	6		2		4
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6		2		4
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	6		2		4
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	4		2		2
Тема 11. Етикет службового листування	4		2		2
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	4		2		2
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>66</b>		<b>32</b>		<b>34</b>
<b>Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>					
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2		4
Тема 14. Нормативні аспекти наукового мовлення	6		2		4
Тема 15. Проблема перекладу і редагування наукових текстів	6		2		4
Тема 16. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури	6		2		4
Тема 17. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів	6		4		2
Тема 18. Виступ з науковою доповіддю. Кваліфікаційні роботи	6		2		4
Тема 19. Правила бібліографічного опису	6		4		2
Тема 20. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача	6		2		4
Тема 21. Електронна презентація наукового виступу	6		4		2
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>54</b>		<b>24</b>		<b>30</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>		<b>56</b>		<b>64</b>

#### 4. Теми семінарських/практичних/лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови в житті суспільства	2
2.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Державна мова – мова професійного спілкування	2
3.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Основи культури української мови	2
4	Практичне заняття Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові	2
5.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
6.	Практичне заняття Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
7.	Практичне заняття Правопис слів іншомовного походження та особливості їх вживання в діловому мовленні	2
8.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Риторика і мистецтво презентації	2
9.	Практичне заняття Культура усного фахового спілкування	2
10	Практичне заняття Граматичні форми родового та давального відмінків іменників	2
11.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Форми колективного обговорення професійних проблем	2
12.	Практичне заняття Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
13.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Документація з кадрово-контрактних питань	2
14.	Практичне заняття Довідково-інформаційні документи	2
15.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Етикет службового листування	2
16.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Українська термінологія в професійному спілкуванні. Поняття «термінознавство», «термінологія», «терміносистема». Формування дефініції у процесі наукового дослідження. Способи творення термінів	2
17.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Місце наукового стилю в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови	2
18.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Нормативні аспекти наукового мовлення. Стандартні звороти наукового стилю. Інтернаціональне та національне у термінотворчому процесі. Правописні норми в запозиченій термінології	2
19.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Проблема перекладу і редагування наукових текстів. Форми та види перекладу. Особливості науково-технічного перекладу. Типові помилки	2



	під час перекладу наукових текстів у змісті й будові висловлювань. Лексичні труднощі перекладу	
20.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Лексикографічна компетенція як показник мовної культури. Лексикографія та термінографія в Україні. Особливості термінологічних словників. Структура словникової статті. Класифікація термінологічних словників за призначенням	2
21.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів. План і тези. Конспект. Реферат. Анотація. Рецензія. Стаття	2
22.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Наукові тези і статті. Рецензія як жанр наукового тексту	2
23.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Виступ з науковою доповіддю. Кваліфікаційні роботи	2
24.	Практичне заняття Робота з джерелами наукової інформації	2
25.	Практичне заняття Правила бібліографічного опису	2
26.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача	2
27.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Комунікативні компетенції мовної особистості	2
28.	Практичне заняття Електронна презентація наукового виступу	2
<b>Разом</b>		<b>56</b>

## 5. Розподіл балів, які отримують студенти

### Вид контролю: залік

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюються впродовж семестру (100 балів).

### Оцінювання студентів протягом семестру (очна форма навчання)

№ теми практич- ного заняття	Аудиторна робота					Позааудитор- на робота	Сума балів
	Тестові завдан- ня	Виконання практичних завдань теми	Обговорен- ня теоретичних питань теми	Індиві- дуальне завдання	ПМК	Завдання для самостійного виконання	
<b>Змістовий модуль 1</b>							
Тема 1		1					1
Тема 2		1	1			0,25	2,25
Тема 3		2	1			0,25	2,25
Тема 4	0,25	1	1			0,25	2,5
Тема 5		1	1			0,25	2,25
Тема 6	0,25	1				0,25	1,5
Тема 7		1				0,25	1,25
Тема 8	0,25	1	1			0,25	2,5

Тема 9		2				0,25	1,25
Тема 10	0,25	2				0,25	1,5
Тема 11		1	1			0,25	2,25
Тема 12		2				0,5	1,25
Тема 13		1	1			0,25	2,25
Тема 14		2				0,25	1,25
Тема 15		1	1			0,5	1,75
Тема 16							
Разом змістовий модуль 1	1	20	8		20	4	53
<b>Змістовий модуль 2</b>							
Тема 17		2	0,25			0,25	2,5
Тема 18		2				0,25	2,25
Тема 19	0,25	2	0,25			0,25	2,75
Тема 20		2				0,25	2,25
Тема 21		2	0,25			0,25	2,5
Тема 22		2	0,25			0,25	2,5
Тема 23	0,25	2	0,25			0,25	1,5
Тема 24		2				0,25	2,25
Тема 25		2				0,25	2,25
Тема 26		2	0,25			0,25	2,5
Тема 27		2				0,5	2,5
Тема 28							
Разом змістовий модуль 2	0,5	22	1,5		20	3	47
<b>Разом</b>							<b>100</b>

### Оцінювання протягом семестру (заочна форма навчання)

Поточне тестування та самостійна робота			Сума в балах
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальне завдання	100
35	35	30	

### Загальне оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами виконання завдань практичного спрямування, а також за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

<b>Оцінка</b>		
<b>100-бальна шкала</b>	<b>Шкала ECTS</b>	<b>Національна шкала</b>
90-100	А	5, «відмінно»

80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	3, «задовільно»
60-69	E	
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	