

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА**

Кафедра української мови та МП



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Майя НІКОЛАЄВА

2024 р

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)»

Рівень вищої освіти

Перший (бакалаврський) рівень

Галузь знань

10 «Природничі науки»

Спеціальність

101 «Екологія»

Освітньо-професійна програма

**«Екологія, охорона навколишнього
середовища та збалансоване
природокористування»**

ОНУ

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 101 «Екологія». Одеса: ОНУ. 2024. 12 с.

Розробник: Глушкова Наталія Михайлівна, старший викладач кафедри Української мови та МПІ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української мови та МПІ
Протокол № 1 від «29» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри _____ проф. Тетяна КОВАЛЕВСЬКА
(прізвище та ініціали)

Погоджено з гарантом ОПП
«Екологія, охорона навколишнього середовища
та збалансоване природокористування» _____ доц. Алла КОЛІСНИК
(прізвище та ініціали)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) філологічного факультету
Протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.

Голова НМК філологічного факультету _____ доц. Ольга НОВАК
(підпис) (прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 1 від «28» сг 2025 р.

Завідувач кафедри _____ Тетяна Ковалевська
(підпис) (прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри

Протокол № ____ від «__» ____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Загальна кількість: кредитів – 4 / 4 годин – 120 / 120 змістових модулів – 2/2	Галузь знань 10 «Природничі науки» Спеціальність 101 «Екологія» Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язковий	
		Рік підготовки:	
		3-й	3-й
		Семестр	
		5-й	-
		Лекції	
		15 год.	2 год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	8 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		75 год.	110 год.
		Форма підсумкового контролю: Іспит	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою дисципліни є формування у майбутніх фахівців умінь і навичок укладання ділової документації, оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, підвищення рівня мовної грамотності; практичне оволодіння основами офіційно-ділового та наукового стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завданнями дисципліни є: систематизація і роз'яснення значення мови як характерної ознаки сучасного суспільства, адже саме в мові відображаються усі зміни в політичному та економічному житті, вона є знаряддям розвитку мислення в процесі пізнання об'єктивного світу, засобом творення духовної культури нації.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

Загальні компетентності:

К01. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Очікувані програмні результати навчання (ПР):

P011. Засвоїти основні принципи професійного спілкування українською мовою, принципи і засоби офіційно-ділового мовлення.

P012. Використовуючи засоби службово-ділового мовлення, оформляти основні зразки ділових паперів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

знати:

- мову професії, термінологію свого фаху;
- основні умови ефективного ділового спілкування;
- сутність і завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- класифікацію ділової документації, вимоги до її укладання та оформлення.

вміти:

- володіти вільно державною мовою, зокрема спеціальною термінологію.
- працювати з діловими паперами в професійній галузі;
- укладати ділову документацію свого фаху;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів;
- володіти різними видами усного мовлення; готуватися до публічного виступу.
- володіти термінологічною лексикою свого фаху, знати виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізм;
- користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

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 мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Українська лексикографія.

Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. Фразеологізми і фразеологічні вирази.

Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Українські електронні термінологічні словники. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Тема 4. Переклад і редагування наукових текстів.

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Перекладання текстів за фахом. Особливості редагування наукового тексту.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація. Офіційно-діловий стиль.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 7. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Документація з кадрової-контрактних питань. 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 8. Довідково-інформаційні документи.

Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Етикет службового листа. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Типи службових листів. Обліково-фінансові документи. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Граматичні, орфографічні та пунктуаційні норми ділових паперів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
л		п/с	лаб	інд	ср	л		п/с	лаб	інд	ср	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності												
Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	15	2	4	-	-	9	16	1	1	-	-	14
Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	14	2	4	-	-	8	14	-	1	-	-	13
Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	16	2	4	-	-	10	15	-	1	-	-	14
Тема 4. Переклад і редагування наукових текстів.	15	1	4	-	-	10	15	-	1	-	-	14
Разом за змістовим модулем 1	60	7	16	-	-	37	60	1	4	-	-	55
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація. Офіційно-діловий стиль.												
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	14	2	2	-	-	10	15	1	1	-	-	13
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	15	2	4	-	-	9	15	-	1	-	-	14
Тема 7. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	15	2	4	-	-	9	15	-	1	-	-	14

Тема 8. Довідково-інформаційні документи.	16	2	4	-	-	10	15	-	1	-	-	14
Разом за змістовим модулем 2	60	8	14	-	-	38	60	1	4	-	-	55
Усього годин	120	15	30	-	-	75	120	2	8	-	-	110

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Основи культури української мови.

Тема 2. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Тема 7. Граматичні, орфографічні та пунктуаційні норми ділових паперів

Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.

Тема 9. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листа.

6. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

(не передбачено)

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ.

(не передбачено)

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання спрямовані на ефективне розв'язання навчально-професійних завдань:

Метод проблемного викладення навчального матеріалу.

Пояснювально-ілюстративні методи: лекція, пояснення, самостійне опрацювання літературних джерел, робота з електронними конспектами лекцій та презентаціями.

Наочні: ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації), презентація результатів власних спостережень.

Практичні: виконання самостійних завдань, укладання документів, підготовка доповідей і презентацій, переклад і редагування текстів за фахом.

Методи формування і стимулювання пізнавальної діяльності: навчальні дискусії, обговорення доповідей.

9. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Засоби діагностики якості освіти включають в себе поточний, періодичний та підсумковий контроль.

Поточний контроль: усний контроль: індивідуальне і фронтальне опитування, захист рефератів/презентацій, доповідь; написання есе; письмовий контроль: оцінювання якості виконання самостійної роботи за темами.

Періодичний контроль: тестовий контроль: оцінювання контрольних робіт за змістовими модулями (можливо тестування, контрольне опитування).

Підсумковий контроль: іспит.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою	Теоретична підготовка	Практична підготовка
	Здобувай освіти	
Відмінно 90 - 100	у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; робить самостійні висновки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань. Здобувай здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.	глибоко та всебічно розкриває сутність практичних/ розрахункових завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує творчі завдання та ініціює нові шляхи їх виконанім; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.
Добре 85 - 89	достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу; при представленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій; самостійно аналізує, узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.	правильно вирішив більшість розрахункових /тестових завдань за зразком; має стійкі навички виконання завдання

Добре 75 - 84	Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни.	Окремі завдання кожної теми та поточного контролю в цілому виконав не повністю.
Задовільно 70 - 74	володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу; має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причиннонаслідкових зв'язків і формулювання висновків.	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Правильно вирішив половину розрахункових/тестових завдань. Здобував має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.
Задовільно 60 - 69	Засвоїв лише окремі питання навчальної програми. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни	Виконав лише окремі завдання кожної теми та контролю в цілому.
Незадовільно з можливістю повторного складання	володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно (без аргументації та обґрунтування); безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки; під час відповіді допускаються суттєві помилки	недостатньо розкриває сутність практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі розрахункові/тестові завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані уміння та навички.
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

10. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.

1. Мова і мовлення. Функції мови.
2. Літературна мова. Мовні норми.
3. Стилї української мови.
4. Науковий стиль: його ознаки та підстилі.
5. Офіційно-діловий стиль: його ознаки та підстилі.
6. Лексикографія, класифікація словників.
7. Культура писемного й усного мовлення.
8. Професіоналізми та їх використання в професійній комунікації.
9. Функції офіційно-ділового стилю.
10. Що таке термін? Професійна термінологія.
11. Правила оформлення наукового тексту (план, реферат, конспект, тези,

1. анотація).
- 12.Переклад, види перекладів.
- 13.Види перекладів за способом.
- 14.Види перекладів за формою.
- 15.Ділове спілкування.
- 16.Невербальні засоби спілкування.
- 17.Функції спілкування.
- 18.Класифікація документів.
- 19.Розпорядчі документи та їх види.
- 20.Телефонна розмова, її види та форми.
- 21.Ділові бесіди та їх різновиди.
- 22.Реквізити документів та їх види
- 23.Правила нумерації сторінок в документах.
- 24.Текст як основний реквізит службового документа.
- 25.Бланк документа. Види бланків.
- 26.Документи особового складу:
 2. автобіографія, резюме, характеристика.
- 27.Заяви та їх різновиди.
- 28.Доручення, види доручень
- 29.Довідково-інформаційні документи та їх типи.
- 30.Види службових листів за кількістю адресатів.
- 31.Протокол, витяг з протоколу.
- 32.Оголошення, їх види і форми.
- 33.Звіти, правила їх оформлення.
- 34.Службові листи, їх класифікація.
- 35.Головне призначення функцій діловодства.
- 36.Професійна комунікація, її усна та писемна форми.
- 37.Термінологія у професійному спілкуванні.
- 38.Обліково-фінансові документи та їх види.
- 39.Етикет телефонної розмови.
- 40.Культура усного фахового спілкування.

11.Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання та самостійна робота								Іспит	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
10	10	10	10	10	10	10	10		
40				40				20	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	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

12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Глушкова Н.М. Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 101 «Екологія». Одеса: ОНУ. 2024. 12 с.
2. Глушкова Н.М. Силлабус навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 101 «Екологія». Одеса: ОНУ. 2024. 12 с.
3. Глушкова Н.М. Методичні вказівки щодо підготовки до СРС, виконання індивідуальних завдань та підготовки до семінарських занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів 2 курсу. Одеса: ОДЕКУ, 2017. 70 с.
4. Електронний навчальний модуль дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» на платформі MOODLE <http://dpt19s.odetu.edu.ua/course/view.php?id=12>

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модул. Курс: навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ: Центр учбової літ., 2019. 592 с.
3. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: Біла К. О., 2018. 38 с.
4. Основи культури фахової мови: навч. посібник / укл.: Г.А. Коцюбовська, Н.А. Баракатова. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36 с.

Додаткова література

1. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
2. Косенко Н.Я., Вакуленко Т.М. Сучасне ділове мовлення: Навчальний посібник для ВНЗ. Харків: ВД «ШКОЛА», 2010. 416 с.
2. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. Підручник для вищих навчальних закладів. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
3. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення. Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009. 512 с.
4. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. Київ, 2003. 400 с.
5. Троян А.О. Усна форма професійного ділового спілкування. Методичні вказівки. Одеса: ОДЕКУ, 2006. 22 с.

Словники:

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Укл. і гол. ред. В.Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003. 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укл. і гол. ред. В.Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. 1736 с.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ, 1995.
4. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник - довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996.

14. ЕЛЕКТРОННІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Наукова бібліотека Одеського національного університету URL: <http://lib.onu.edu.ua>
2. Репозитарій ОДЕКУ www.eprints.library.odeku.edu.ua
3. Електронний навчальний модуль дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» на платформі MOODLE <http://dpt19s.odeku.edu.ua/course/view.php?id=12>
4. www.litopys.org.ua
5. www.mova.info
6. www.novamova.com.ua
7. www.pereklad.kiev.ua
8. www.pravopys.net