

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан гуманітарно-педагогічного факультету
Інна САВИЦЬКА
_____ 2024 року



«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри
журналістики та мовної комунікації,
протокол № 9 від 08 квітня 2024 р.

Завідувач кафедри
Марина НАВАЛЬНА

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Соціальна робота»
Ірина ДЕМЧЕНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Галузь знань 23 Соціальна робота

Спеціальність: **231 «Соціальна робота»**

Освітня програма: **«Соціальна робота»**

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник: канд. філол. наук доцент кафедри журналістики та мовної комунікації Степаненко Н.С.

Київ – 2024

Опис навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Спеціальність	231 «Соціальна робота»	
Освітній ступінь	бакалавр	
Освітня програма	Соціальна робота	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	основна	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	—	
Форма контролю	залік (1 семестр, 1 курс)	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Рік підготовки	1	-
Семестр	I	-
Лекції	15	-
Практичні, семінарські заняття	30	-
Лабораторні заняття	—	-
Самостійна робота	75	-
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	3	-

1. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця спеціальності «Соціальна робота», що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для майбутньої професійної діяльності, а також розширити та поглибити загальномовну підготовку студентів; сформувати систему знань з української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів; засвоїти науковий стиль як функційний різновид національної літературної мови в межах обраної галузі знань; сформувати вміння та навички з різних видів професійної мовленнєвої діяльності.

Завдання навчальної дисципліни:

- поглибити в студентів знання з усіх розділів мовознавства, набуті в курсі шкільної граматики;
- виробити в них концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення;
- навчити грамотно використовувати лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби української мови в діловому (фаховому) мовленні;
- опанувати фаховою термінологією та вміти її використовувати в різноманітних комунікативних процесах;
- забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування і його норми та правила, шляхи їх застосування в практичній професійній діяльності;
- навчити використовувати набуті знання в практиці користування діловою документацією;
- підвищити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності при створенні наукових фахових текстів, підготовці ділової документації;
- навчити користуватися словниками в професійному мовленні.

Набуття компетентностей

I

Інтегральна компетентність :

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов .

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

ФК 6. Знання і розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань .

ПРН 21. Демонструвати толерантну поведінку, виявляти повагу до культурних, релігійних, етнічних відмінностей, розрізняти вплив стереотипів та упереджень.

ПРН 23. Конструювати процес та результат соціальної роботи в межах поставлених завдань, використовувати кількісні та якісні показники, коригувати план роботи відповідно до результатів оцінки.

2. Програма та структура навчальної дисципліни для:

– повного терміну денної форми здобуття вищої освіти;

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					сього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль														
Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	1	11	1	3			7							
Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, сфера використання функційних стилів.	2	10	1	3			6							
Науковий стиль, його підстилі. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	3	9	1	2			6							
Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт.	4	10	1	2			7							
Підготовка наукової доповіді. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	5	9		3			6							
Разом за змістовим модулем 1		49	4	13			32							

3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	2
2.	Мовні засоби функційних стилів.	2
3.	Науковий стиль, його підстили. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	2
4.	Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт	2
5.	Наукова доповідь. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	2
6.	Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Загальні вимоги до оформлення реквізитів.	2
7.	Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія)	2
8.	Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, протокол, довідка)	2
9.	Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до складання	2
10.	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	2
11.	Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах.	2
12.	Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю	2
13.	Синтаксичні особливості професійних текстів: складні випадки керування. Вимоги до побудови словосполучень. Вживання дієприслівникових зворотів у мові документів.	2
14.	Синтаксичні особливості професійних текстів:	2
15.	Культура публічного виступу	2

4. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття літературної мови. Мовні норми. Норми усного та писемного мовлення.	3
2	Правописні норми сучасної української мови. Особливості акцентологічної норми.	5
3	Функціональні (функційні) стилі: ознаки, сфера використання, засоби реалізації.	3
4	Становлення та розвиток наукового стилю української мови. Конспект. Анотація. Реферат.	2
5	Основні правила бібліографічного опису джерел. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006; ДСТУ 8302-2015. Оформлювання покликань.	4
6	Підготовка наукової доповіді.	5
7	Написання тез доповіді. Рецензія. Відгук.	4
8	Класифікація документів. Загальні вимоги до оформлення реквізитів. Бланк документа.	4
9	Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (наказ із кадрових питань, резюме, характеристика, особова картка)	3
10	Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (акт, витяг із протоколу, оголошення)	4

11	Службовий лист: рекомендаційний лист, лист-запрошення, лист-відмова, лист-претензія, супровідний лист, лист-пропозиція, інформаційний лист	6
12	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	3
13	Лексико-стилістичні норми текстів документів. Особливості вживання синонімів, паронімів, багатозначних слів.	4
	Терміни в документах. Термінологічні словники.	4
14	Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю. Особливості вживання частин мови.	6
15	Синтаксичні особливості професійних текстів: складні випадки керування. Вимоги до побудови словосполучень. Вживання дієприслівникових зворотів у мові документів.	4
16	Культура усного мовлення.	4
17	Культура публічного виступу	7
	Разом	75

5.Засоби діагностики результатів навчання:

- екзамен;
- модульні тести;
- реферати;
- презентації;
- захист практичних робіт;
- виконання вправ.

6.Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти.

7.Методи оцінювання.

- екзамен;
- усне опитування;
- письмове опитування;
- модульне тестування;
- командні проєкти;
- реферати, есе;
- виконання практичних робіт;
- презентації та виступи на наукових заходах.

8.Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти. Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна та результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{\text{нр}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$.

9. Навчально-методичне забезпечення

- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної форми здобуття вищої освіти;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів.

10. Рекомендовані джерела інформації

Базові

1. Барановська Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студ. напряму підготовки - ветеринарна медицина / Л. В. Барановська та ін. Біла Церква: Білоцерківський НАУ, 2019. 176 с.
2. Безпаленко А.М., Гриценко Т.Б., Бикова Г.П. та ін. Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення. Київ: НАУ, 2023. 66 с.
3. Безпаленко А.М. Принципи побудови досконалого тексту: методичні рекомендації для науковців та працівників структурних підрозділів навч. закл. агропромислового профілю III-IV рівнів акредитації / Уклад.: А.М. Безпаленко, Г.П. Бикова, О.М. Тепла. Київ : НАУ, 2019. 40 с.
4. Бикова Г.П. Українська мова та культура ділового спілкування. Київ: НАУ, 2019. 360 с.
5. Бикова Г.П. Українська мова та культура мовлення для студентів заочної форми навчання. Київ: НАУ, 2022. 122 с.
6. Глушик С.В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посібник для вищих та середніх спец. навч. закладів. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : А.С.К., 2021. 400 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навч. літератури, 2019. 624 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2019. 576 с.
9. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підручник для студ. філологічних спец. вузів / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; За ред. Л.І. Мацько. К.: Вища школа, 2019. 464 с.
10. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ: Академія, 2019. 360 с.
11. Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник / Л.Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. К. : Кондор, 2022. 350 с.
12. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Вища школа, 2020. 248 с.
13. Український правопис: стереотипне видання / Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2023. 240 с.

14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник для студ. внз. 2-ге вид., виправлене. К.: Вища школа, 2020. 272 с.

Допоміжні:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2024.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2019.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2019.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2019.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2019.
6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2019.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2019.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2019.

Інформаційні ресурси

1. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.mova.info/sl_spol.aspx.
2. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
3. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>
5. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>
6. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.
7. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.
www.litopys.org.ua
www.novamova.com.ua
www.pereklad.kiev.ua
www.pravopys.net
www.rozum.org.ua