

Мелітопольський державний педагогічний університет  
імені Богдана Хмельницького

Кафедра української мови

ЗАТВЕРДЖЕНО НА ЗАСІДАННІ  
КАФЕДРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_З.О. Митяй

(протокол №1 від 27 серпня 2020 року)

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**УКРАЇНСЬКА МОВА**

*для здобувачів вищої освіти*

*Рівень вищої освіти* перший (бакалаврський)

*Галузь знань* 01 Освіта /Педагогіка

02 Культура і мистецтво

*Спеціальність* 013 Початкова освіта;

014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво);

024 Хореографія

*Освітня програма* Початкова освіта. Інклюзивна освіта

Середня освіта. Музичне мистецтво

Хореографія

Мелітополь, 2020

## **1. Опис навчальної дисципліни**

Робоча програма “Українська мова” для студентів спеціальностей  
013 Початкова освіта; 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво);  
024 Хореографія

“01” вересня 2020 року – 11 с.

Розробник: І. М. Гапєєва, доцент, кандидат філологічних наук

Робоча програма дисципліни “Українська мова” затверджена на засіданні  
кафедри української мови

Протокол № 2 від “01” вересня 2020 року

Завідувач кафедри української мови

\_\_\_\_\_

(З.О. Митяй)

“01” вересня 2020 року

Схвалено навчально-методичною комісією філологічного факультету

Протокол від “03” вересня 2020 року № 1

Голова навчально-методичної комісії \_\_\_\_\_ (Т. В. Тарасенко)

“03” вересня 2020 року

Найменування показників	Ступінь вищої освіти галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Ступінь вищої освіти: перший (бакалаврський)  Галузь знань 01 Освіта 02 Культура і мистецтво  Спеціальність 013 Початкова освіта 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) 024 Хореографія (шифр і назва)  Освітня програма Першого рівня вищої освіти	Нормативна	
Блоків – у тому числі: курсова робота – навчальна практика -		<b>Рік підготовки:</b>	
		1-й	–
		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 90		2-й	–
		<b>Лекції</b>	
		–	–
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		38 год.	–
		<b>Лабораторні</b>	
		–	–
		<b>Навчальна практика**</b>	
		–	–
Тижневих годин - 2		<b>Самостійна робота</b>	
		52 год.	–
		<b>Вид контролю екзамен</b>	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета** курсу – усвідомлення системи української мови і розкриття особливостей її функціонування передусім у межах ділового і наукового стилів (професійного спілкування).

Реалізація цієї мети вимагає розв’язання низки проблем у навчально-виховному процесі. Цьому сприяє звернення до нових прийомів і форм роботи, які ґрунтуються на вмінні самостійно здобувати знання, закріплювати їх, об’єктивно оцінювати свою роботу.

**Завдання** дисципліни:

- ✓ систематизувати знання з української мови взагалі і професійного спілкування зокрема.
- ✓ сформувати вміння щодо написання, складання та перекладу професійних текстів.
- ✓ сформувати навички мовного оформлення ділових паперів.
- ✓ забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики і правилами мовного етикету у межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь.
- ✓ збагатити запас загальнонавчальної і професійної лексики.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS.

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

##### ТЕОРЕТИЧНІ ПІДВАЛИНИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

**Тема 1.** Державотворча роль мови. Функції мови.

**Тема 2.** Стилї української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів.

**Тема 3.** Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів.

**Тема 4.** Лексичні особливості документів і наукових текстів Наукові фразеологізми.

**Тема 5.** Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації.

**Тема 6.** Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому та науковому стилях.

**Тема 7.** Вживання й правопис прикметників і числівників у професійних текстах.

**Тема 8.** Соціальне значення орфографії. Співвідношення орфографії, графіки та фонетики.

**Тема 9.** Особливості синтаксису ділового мовлення.

**Тема 10.** Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

##### КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

**Тема 11.** Мовнотилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця.

**Тема 12.** Особливості перекладу наукових текстів.

**Тема 13.** Етика ділового спілкування.

**Тема 14.** Види та жанри усного професійного мовлення.

**Тема 15.** Культура монологічного фахового мовлення.

**Тема 16.** Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів.

**Тема 17.** Документи щодо особового складу та організаційно-розпорядчі документи.

**Тема 18.** Довідково-інформаційні документи.

**Тема 19.** Господарсько-договірні та обліково-фінансові документи.

### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Л.	Пр.	Лаб.	Конс.	Сам. роб.	Кон тр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1.</b> <b>ТЕОРЕТИЧНІ ПІДВАЛИНИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</b>							
<b>Тема 1.</b> Державотворча роль мови. Функції мови	6	-	2	-	-	4	
<b>Тема 2.</b> Стилї української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів	6	-	2	-	-	4	
<b>Тема 3.</b> Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів	4	-	2	-	-	2	
<b>Тема 4.</b> Лексичні особливості	4	-	2	-	-	2	

документів і наукових текстів Наукові фразеологізми							
<b>Тема 5.</b> Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації	4	-	2	-	-	2	
<b>Тема 6.</b> Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому та науковому стилях	6	-	2	-	-	4	
<b>Тема 7.</b> Вживання й правопис прикметників і числівників у професійних текстах	4	-	2	-	-	2	
<b>Тема 8.</b> Соціальне значення орфографії. Співвідношення орфографії, графіки та фонетики	4	-	2	-	-	2	
<b>Тема 9.</b> Особливості синтаксису ділового мовлення	4	-	2	-	-	2	
<b>Тема 10.</b> Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	-	2	-	-	2	
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>46</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26</b>	
<b>Змістовий модуль 2.</b>							
<b>КУЛЬТУРА УСНОГО Й ПИСЕМНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b>							
<b>Тема 11.</b> Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця	6	-	2	-	-	4	
<b>Тема 12.</b> Особливості перекладу наукових текстів	6	-	2	-	-	4	
<b>Тема 13.</b> Етика ділового спілкування	6	-	2	-	-	4	
<b>Тема 14.</b> Види та жанри усного професійного мовлення	6	-	2	-	-	4	
<b>Тема 15.</b> Культура монологічного фахового мовлення	4	-	2	-	-	2	
<b>Тема 16.</b> Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів	4	-	2	-	-	2	
<b>Тема 17.</b> Документи щодо особового складу та організаційно-розпорядчі документи	4	-	2	-	-	2	
<b>Тема 18.</b> Довідково-інформаційні документи	4	-	2	-	-	2	
<b>Тема 19.</b> Господарсько-договірні та обліково-фінансові документи	4	-	2	-	-	2	
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26</b>	
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>52</b>	

## 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема	К-сть годин
<b>Теми практичних занять</b>		
<b>1</b>	Державотворча роль мови. Функції мови	<b>2</b>
<b>2</b>	Стилі української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів	<b>2</b>
<b>3</b>	Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів	<b>2</b>
<b>4</b>	Лексичні особливості документів і наукових текстів Наукові фразеологізми	<b>2</b>
<b>5</b>	Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації	<b>2</b>
<b>6</b>	Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому та науковому стилях	<b>2</b>
<b>7</b>	Вживання й правопис прикметників і числівників у професійних текстах	<b>2</b>
<b>8</b>	Соціальне значення орфографії. Співвідношення орфографії, графіки та фонетики	<b>2</b>
<b>9</b>	Особливості синтаксису ділового мовлення	<b>2</b>
<b>10</b>	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	<b>2</b>
<b>11</b>	Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця	<b>2</b>
<b>12</b>	Особливості перекладу наукових текстів	<b>2</b>
<b>13</b>	Етика ділового спілкування	<b>2</b>
<b>14</b>	Види та жанри усного професійного мовлення	<b>2</b>
<b>15</b>	Культура монологічного фахового мовлення	<b>2</b>
<b>16</b>	Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів	<b>2</b>
<b>17</b>	Документи щодо особового складу та організаційно-розпорядчі документи	<b>2</b>
<b>18</b>	Довідково-інформаційні документи	<b>2</b>
<b>19</b>	Господарсько-договірні та обліково-фінансові документи	<b>2</b>
	<b>Разом</b>	<b>38</b>

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Тема	Кількість годин
<b>1</b>	Укласти словник професійних термінів відповідно до фаху	<b>8</b>
<b>2</b>	Укласти збірку зразків документів за призначенням	<b>8</b>
<b>3</b>	Мовностилістичний аналіз професійного тексту	<b>8</b>

<b>4</b>	Презентація наукового інформаційного продукту	<b>8</b>
<b>5</b>	Укладання словника термінів до теми «Культура української мови»	<b>10</b>
<b>6</b>	Реферат на тему: «Етикет різних країн світу»	<b>4</b>
<b>7</b>	Рецензування наукового тексту	<b>2</b>
<b>8</b>	Редагування тексту	<b>2</b>
<b>9</b>	Підготовка і проведення дискусії: «Якою, на ваш погляд, має бути сучасна професійна суперечка?»	<b>2</b>
	<b>Разом</b>	<b>52</b>

## 7. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Не передбачено

## 8. МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Методи навчання	Технічні засоби навчання
1. Єдності історичного та логічного 2. Пояснювально-ілюстративний метод 3. Дослідницький метод 4. Діалектичний 5. Актуалізації знань 6. Аналіз і синтез та ін.	1. Ноутбук 2. Комп'ютери 3. Телевізори 4. Аудіозасоби

## 9. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Іспит.

**Питання до іспиту:**

### І. ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

1. Мовні норми сучасної української літературної мови.
2. Конституція України про функціонування та розвиток мов в Україні.
3. Стили сучасної української літературної мови.
4. Риси офіційно-ділового стилю.
5. Класифікація документів. Вимоги до їх складання та оформлення.
6. Правила скорочення слів та словосполучень.
7. Синоніми і пароніми у діловому тексті.
8. Вибір слова. Іншомовні слова у документі, їх правопис.
9. Правопис м'якого знака.
10. Правопис апострофа.
11. Подвоєння приголосних.
12. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
13. Особливості закінчення іменників II відміни чоловічого роду.
14. Особливості закінчення Кличного відмінка.
15. Відмінювання та правопис імен, по батькові, прізвищ.
16. Правопис складних іменників.

17. Правопис складних прикметників.
18. Тире між підметом та присудком.
19. Розділові знаки при однорідних членах речення.
20. Розділові знаки при відокремлених означеннях.
21. Розділові знаки при відокремлених прикладках.
22. Відокремлені обставини, додатки.
23. Розділові знаки при звертаннях, вставних словах, словосполученнях і вставлених компонентах.
24. Розділові знаки у складносурядних реченнях.
25. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.
26. Правопис числівників.
27. Правопис прислівників.
28. Правопис прийменників, сполучників, часток.
29. Особливості використання ступенів порівняння.
30. Особливості вживання особових займенників.
31. Особливості вживання дієслова, дієприкметника, дієприслівника.
32. Прийменникові конструкції російської мови та їхні українські відповідники.
33. Особливості узгодження підмета з присудком.
34. Публічні виступи та їх види.
35. Ділова бесіда та її форми.
36. Доповідь, структура доповіді.
37. Усне ділове спілкування. Формули ввічливості.
38. Візитні картки, правила користування.
39. Культура телефонного діалогу.
40. Конфлікт і його подолання.

## **II. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**

41. Автобіографія.
42. Довідка.
43. Доручення.
44. Заява.
45. Телеграма.
46. Наказ.
47. Службовий лист.
48. Доповідна записка.
49. Пояснювальна записка.
50. Запрошення
51. Оголошення.
52. Протокол, витяг з протоколу.
53. Розписка.
54. Характеристика.
55. Резюме.

## **10. МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ**

Усне опитування, тестові завдання, переклад, письмові контрольні роботи.

## **11. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Контроль знань здійснюється за модульно-рейтинговою системою. Програма курсу складається з 2-х змістових модулів і передбачає написання 2-х МКР

Оцінювання за формами **контролю** наступне:



Поточний контроль (max = 40 балів)																			Модуль ний контроль (max = 60 балів)		Загаль на кількіс ть балів
Модуль 1																			Модуль 2		
Змістовий модуль 1-2																			МК Р 1	МК Р 2	100
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T 10	T 11	T 12	T 13	T 14	T 15	T 16	T 17	T 18	T 19	30	30	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			

За результатами роботи протягом семестру студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою згідно Європейської шкали ECTS.

Якщо студент (1) отримав менше 75 балів, або (2) не погоджується із загальною кількістю балів, отриманих протягом семестру, то він повинен здати Екзамен (мах = 60 балів). В такому випадку підсумковий бал є сумою балів за Поточний контроль та Екзамен (результати Модульного контролю при цьому будуть анульовані).

#### Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 - 81	C		
67 -74	D	Задовільно	
60 - 66	E		
1 – 59	Fx	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

Система оцінювання знань студентів з дисципліни «Українська мова» протягом семестру передбачає наступні

#### Критерії оцінювання:

##### Аудиторна робота студента – 4 бали

Виконання комплексу **самостійних завдань** має на меті

(1) навчити студентів:

- самостійно працювати;
  - застосовувати теоретичні знання на практиці;
  - вміти аналізувати різні підходи щодо аналізу сучасного світу
- (2) і передбачає, що студент:
- засвоїв теоретичний матеріал для пояснення актуальних проблем в світі;
  - тренує вміння і навички застосовувати засвоєний матеріал на практиці;
  - своєчасно виконує завдання.

**Виконання контрольних робіт** передбачає, що студент:

- глибоко аналізує теоретичні питання, дає вичерпні відповіді на них;
- логічно і послідовно викладає матеріал;
- обґрунтовує пропонувані підходи;
- демонструє вміння застосовувати засвоєний матеріал на практиці.

## 12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчальна та робоча програми навчальної дисципліни; опорні матеріали практичних занять, комплекс навчально-методичного забезпечення, електронний навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни; навчально-методична, першоджерельна література з навчальної дисципліни.

## 13. СПИСОК ДЖЕРЕЛ

### ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція BeeZone", 2004. 336 с.
2. Ділова українська мова / за ред. О.Д. Горбула. К.: Т-во "Знання", КОО, 2008. 222 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. К.: Каравела, 2009. 352 с.
4. Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. К.: ВЦ Академія", 2010. 272 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К: Алерта, 2011. 696 с.

### ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської: Посібник. Львів: Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. К.: Либідь, 1991. 256 с.
3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр "Академія", 2004. 344 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К.: Рідна мова, 1998. 476 с.
6. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. К.: АртЕк, 2002. 205 с.
7. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. К.: Вид. центр "Просвіта", 2000. 128 с.
8. Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення. Миколаїв: УДМТУ, 2001. Ч. 1. 115 с.

9. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.
10. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: навч. посібник. Тернопіль: ТДПУ, 2002. 150 с.
11. Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. К.: Вища шк., 2005. 400 с.
12. Ковалевська Т. Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. Одеса: Астропринт, 2001. 344 с.
13. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови: збірник вправ і завдань. Львів: Світ, 1996. 232 с.
14. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посібник. К.: Вища школа, 2003. 311 с.
15. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: навч. посібник. К.: Либідь, 1993. 192 с.
16. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. К.: Либідь, 1999. 240 с.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: Вид-во "СПОЛОМ", 2001. 223 с.
18. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: практичний словничок-довідник. Львів: Компанія "Манускрипт", 2003. 68 с.
19. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.