

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Кафедра Обліку і оподаткування



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

(назва навчальної дисципліни)

| | |
|------------------|--|
| освітній ступінь | молодший бакалавр |
| | (молодший бакалавр, бакалавр, магістр) |
| спеціальність | 071 Облік і оподаткування |
| | (шифр і назва спеціальності) |
| освітня програма | «Облік і оподаткування» |
| | (назва освітньої програми) |
| факультет | економічний |
| | (назва факультету) |

2020 – 2021 навчальний рік

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для
(назва навчальної дисципліни)
 здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітньою програмою
«Облік і оподаткування», спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»
(назва освітньої програми) (шифр і назва спеціальності)

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Інна Варнавська, доцент кафедри професійної освіти, к.пед.н., доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри _____ професійної освіти

Протокол від „ 26 ” _____ серпня 20 20 року № 1

Схвалено науково-методичною комісією спеціальності

Протокол від „ 27 ” _____ серпня 20 20 року № 1

Затверджено на Вченій раді факультету _____ економічного

Протокол від „ 27 ” _____ серпня 20 20 року № 1

/Завідувач кафедри _____ професійної освіти

„ 26 ” _____ серпня 20 20 року


(підпис)

Галина БЕРЕГОВА

(прізвище та ініціали)

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для
(назва навчальної дисципліни)
 здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітньою програмою
«Облік і оподаткування», спеціальністю 071 Облік і оподаткування
(назва освітньої програми) (шифр і назва спеціальності)

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Інна Варнавська, доцент кафедри професійної освіти, к.пед.н., доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри професійної освіти

Протокол від „ 26 ” серпня 20 20 року № 1

Схвалено науково-методичною комісією спеціальності

Протокол від „ 27 ” серпня 20 20 року № 1

Затверджено на Вченій раді факультету економічного

Протокол від „ 27 ” серпня 20 20 року № 1

Завідувач кафедри професійної освіти

„ 26 ” серпня 20 20 року

(підпис)

Галина БЕРЕГОВА

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 3 | <i>Галузь знань</i> 07 Управління та адміністрування | Нормативна | |
| Змістових частин – 3 | 071. Облік і оподаткування | Рік підготовки: | |
| <i>Індивідуальне науково-дослідне завдання</i> <u>Робота з текстами фахового напрямку (аналіз, редагування, переклад)</u> | | 1-й | |
| Загальна кількість годин - 90 | | Семестр | |
| | | 1-й | |
| <i>Тижневих годин для денної форми навчання:</i> аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3 | <i>Освітній ступінь</i> молодший бакалавр | Лекції | |
| | | 22 год. | |
| | | Практичні, семінарські | |
| | | 22 год. | |
| | | Лабораторні | |
| | | год. | |
| | | Самостійна робота | |
| | | 46 год. | |
| Індивідуальні завдання: год. | | | |
| Вид контролю: | | | |
| | залік | | |

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання - 44год. до 46год.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни:

- формування мовленнєвої компетентності студентів у науковій і діловій сферах;
- вироблення навичок сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- формування комунікативної компетентності студентів.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови і дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування і перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

Знати:

- типологію норм української літературної мови;

- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основні характеристики офіційно-ділового стилю;
- основні поняття про документ;
- характеристики та мовні особливості документів різних видів;
- основні характеристики наукового стилю;
- поняття про терміни та терміносистеми;
- основні характеристики видів наукових праць; вимоги до їх оформлення;
- види усного й писемного ділового спілкування;
- основні поняття риторики та культури ділового спілкування.

Вміти:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у науковій і діловій сферах;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

Результати навчання

Компетентності, що набуваються у результаті вивчення дисципліни:

загальні компетентності:

ЗК02 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК04 Здатність працювати як самостійно, так і в команді

ЗК07 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

Програмні результати навчання:

ПР13 Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності

ПР14 Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття

3. Програма навчальної дисципліни

Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття

Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття

Тема 2 . Стилїстика. Функціональні стилі мовлення

Тема 3. Науковий текст як професійне висловлювання

Тема 4. Складні випадки правопису

Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення

Тема 5. Документування

Тема 6. Лексика професійного мовлення

Тема 7. Морфологічні особливості професійного мовлення

Тема 8. Синтаксичні особливості професійного мовлення

Змістова частина 3. Усне професійне мовлення

Тема 9. Усне приватне спілкування

Тема 10. Усне публічне спілкування

Тема 11. Елементи ораторського мистецтва

4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових частин і тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-----------|-----|------|-----------|--------------|--------------|-----|-----|------|----|
| | денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | | усього | у тому числі | | | | |
| л | | п | лаб | інд | с.р. | л | | п | лаб | інд | с.р. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Частина | | | | | | | | | | | | |
| Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття | 10 | 2 | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Тема 2. Стилїстика. Функціональні стилї мовлення | 8 | 2 | 2 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Тема 3. Науковий текст як професійне висловлювання | 8 | 2 | 2 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Тема 4. Складні випадки правопису | 8 | 2 | 2 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Документування | 10 | 2 | 2 | - | - | 6 | - | - | - | - | - | - |
| Тема 6. Лексика професійного мовлення | 8 | 2 | 2 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Тема 7. Морфологічні особливості професійного мовлення | 8 | 2 | 2 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Тема 8. Синтаксичні особливості професійного мовлення | 8 | 2 | 2 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Змістова частина 3. Усне професійне мовлення | | | | | | | | | | | | |
| Тема 9. Усне приватне спілкування | 7 | 2 | 1 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Тема 10. Усне публічне спілкування | 7 | 2 | 1 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Тема 11. Елементи ораторського мистецтва | 8 | 2 | 2 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Усього годин | 90 | 22 | 22 | - | - | 46 | - | - | - | - | - | - |

5. Теми лекційних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|--|--|-----------------|
| Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття | | |
| 1 | Основні мовні та мовленнєві поняття | 2 |
| 2 | Стилїстика. Функціональні стилї мовлення | 2 |
| 3 | Науковий текст як професійне висловлювання | 2 |
| 4 | Складні випадки правопису | 2 |
| Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення | | |
| 5 | Документування | 2 |
| 6 | Лексика професійного мовлення | 2 |
| 7 | Морфологічні особливості професійного мовлення | 2 |
| 8 | Синтаксичні особливості професійного мовлення | 2 |
| Змістова частина 3. Усне професійне мовлення | | |
| 9 | Усне приватне спілкування | 2 |
| 10 | Усне публічне спілкування | 2 |
| 11 | Елементи ораторського мистецтва | 2 |
| Усього | | 22 |

7. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|---------------|---|-----------------|
| 1 | Тема. Перевірка мовленнєвої компетенції. Мета: перевірити орфографічні та пунктуаційні навички, вміння грамотно та зв'язно висловлюватися на одну з запропонованих тем. | 2 |
| 2 | Тема. Основні мовні та мовленнєві поняття. Мета: конкретизувати та висвітлити основні мовні та мовленнєві поняття, що покладені в основу курсу. | 2 |
| 3 | Тема. Стилїстика. Функціональні стилї мовлення. Мета: актуалїзувати знання зі стилїстики, закрїпити відомостї про стилї мовлення, стилїстичнї норми. | 2 |
| 4 | Тема. Науковий текст як професійне висловлювання. Мета: проаналїзувати особливостї текстів рїзних функціональних стилїв мовлення, поглибити знання про особливостї текстів професійного спрямування (офіційно-дїловий стиль, науковий). | 2 |
| 5 | Тема. Складнї випадки правопису. Мета: повторення правил правопису й адаптація їх до текстїв професійного мовлення, удосконалення мовленнєвих умїнь і навичок з конкретних тем: правопис прїзвищ, їмен та батьковї, змїни приголосних при словотвореннї, велика лїтера. | 2 |
| 6 | Тема. Документування. Мета: закрїплення теоретичних відомостей про документ, вироблення навичок укладати документи, правильно розміщувати реквізити окремих документїв. | 2 |
| 7 | Тема. Лексика професійного мовлення. Мета: перевірка знань студентїв, закрїплення теоретичних відомостей з лексики професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок. | 2 |
| 8 | Тема. Морфологїчні особливостї професійного мовлення. Мета: перевірка знань студентїв, закрїплення теоретичних відомостей з морфологїї професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок. | 2 |
| 9 | Тема. Синтаксичнї особливостї професійного мовлення. Мета: перевірка знань студентїв, закрїплення теоретичних відомостей з синтаксису професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок. | 2 |
| 10 | Тема. Усне приватне спілкування. Мета: засвоїти знання з теми: "Спілкування в колективї", "Прийом вїдвїдувачїв", "Телефонна розмова", засвоїти морально-етичнї норми управлїнської структури, етичнї правила зовнїшньої культури поведїнки, специфіку дїлової розмови по телефону. | 1 |
| 11 | Тема: Усне публїчне спілкування. Мета: засвоїти знання з цїєї теми: «Публїчний виступ», «Індивїдуальний стиль мовлення», «Пїдготовка до публїчного виступу», «Жанри публїчних виступїв». | 1 |
| 12 | Тема: Елементи ораторського мистецтва. Мета: ознайомити студентїв з правилами поведїнки в суспїльствї та з сучасним станом загальної мовної культури дїлового спілкування. | 2 |
| Усього | | 22 |

9. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми | Питання для самостійного вивчення | Кількість годин |
|-------|--|---|-----------------|
| 1 | Основні мовні та мовленнєві поняття | Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови. Українська мова як єдина національна мова українського народу. Значення мови для розвитку національної культури. Походження української мови. Національна і літературна мови. Діалекти української мови. Усна і писемна форми реалізації літературної мови. Комунікативні якості професійного мовлення. Мовна політика. | 4 |
| 2 | Стилістика. Функціональні стилі мовлення | Стиль. Категорія функціонального стилю. Стилістична норма. Експресивні стилі. Індивідуальний стиль. Науковий стиль. Характеристика підстилів наукового стилю. Офіційно-діловий стиль. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю. Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю. | 4 |
| 3 | Науковий текст як професійне висловлювання | Текст як одиниця мовлення. Культура наукової мови. Особливості перекладу наукових текстів. Комп'ютерний переклад наукових текстів. | 4 |
| 4 | Складні випадки правопису | Чергування голосних і приголосних звуків. Зміни приголосних при словотворенні. Подовження та подвоєння приголосних. Засоби милозвучності української мови. Оформлення бібліографії. | 4 |
| 5 | Документування | Ділова українська мова як різновид літературної мови. Документ . Функції документа (загальні, спеціальні). Критерії класифікації документів. Єдина державна система діловодства. Державний стандарт на оформлення документів (текст, нумерація, сторінка, розміщення реквізитів). | 6 |
| 6 | Лексика професійного мовлення | Лексика. Вибір слова. Універсальні слова у професійному висловлюванні. Загальнофундаментальні та спеціальні терміни. Іншомовні та власно українські слова. Явище синоніміки. Урочисті слова. Евфемізми. Особливості вживання. Скорочені слова. Абревіатура (види). Особливості вживання. Повтор як вияв багатослів'я. | 4 |
| 7 | Морфологічні особливості професійного мовлення | Лексичний, морфологічний, синтаксичний і словотвірний принципи поділу слів на частини мови. Особливості побудови словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови професійних текстів. Морфологічні помилки діалектного характеру. | 4 |

| | | | |
|----|---|---|----|
| 8 | Синтаксичні особливості професійного мовлення | Синтаксис. Словосполучення, речення. Їх загальна характеристика. Сміслові відношення між словами. Переклад усталених прийменникових конструкцій ділового стилю з російської мови на українську. Особливості перекладу з російської мови на українську конструкцій із прийменником <i>по</i> . Правила пунктуації. | 4 |
| 9 | Усне приватне спілкування | Професійне спілкування та етикет. Морально – етичні принципи професійного спілкування. Технічна етика. Види усного приватного спілкування (прийоми, зустріч, бесіди, наради, переговори, телефонна розмова). | 4 |
| 10 | Усне публічне спілкування | Джерела формування індивідуального стилю мовлення. Підготовка тексту до читання. Роль паузи в публічному виступі. Наукова дискусія. | 4 |
| 11 | Елементи ораторського мистецтва | Вимоги до усного мовлення культурної людини. Наголошення однокореневих слів у російській та українській мовах. Читання цифрових даних. Невербальні елементи передачі інформації. Психологічні чинники впливу на аудиторію. | 4 |
| | Усього | | 46 |

10. Індивідуальні завдання

1. Скласти таблицю «Функції мови».
2. Скласти таблицю «Мовні особливості функціональних стилів».
3. Підібрати зразки текстів кожного функціонального стилю української літературної мови. Знайти мовні засоби, за допомогою яких сформульовано кожний текст.
4. Скласти розповідь про мову та стиль наукової праці.
5. Скласти таблицю «Реквізити документа»
6. Підготувати текст викладу (повний чи тезовий).
7. Записати 10 термінів із вашого майбутнього фаху. Пояснити їх лексичне значення.
8. Скласти фаховий текст із використанням зворотів, вставних слів, однорідних членів речення.

11. Методи навчання

Словесні методи навчання: монологічні – лекція інформаційна, проблемна; діалогічні – бесіда.

Наочні методи навчання: спостереження, демонстрування.

Практичні методи навчання: вправи різних типів.

Проблемно-пошукові методи навчання: проблемне викладання, від знання до проблеми, від проблеми до знання, самостійна робота, узагальнення, розв'язання проблемних завдань, аргументування рішень, взаємоопитування.

12. Методи контролю

Усне опитування, письмова перевірка знань, тестування.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | | | | | Сума |
|---|----|----|----|----------|--------------------|----|----|----|----------|--------------------|-----|-----|----------|------|
| Змістова частина 1 | | | | | Змістова частина 2 | | | | | Змістова частина 3 | | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | ПК ЗЧ | T5 | T6 | T7 | T8 | ПК ЗЧ | T9 | T10 | T11 | ПК ЗЧ | 100 |
| 6 | 6 | 6 | 7 | 10 | 7 | 6 | 7 | 6 | 10 | 6 | 7 | 6 | 10 | |

T1, T2 ... T11 – теми змістових частин

ПК ЗЧ – підсумковий контроль змістової частини

Схеми оцінювання ДВНЗ «ХДАУ»

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ЄКТС | Оцінка за національною шкалою |
|--|-------------|---|
| 90 – 100 | A | зараховано |
| 82-89 | B | |
| 74-81 | C | |
| 64-73 | D | |
| 60-63 | E | |
| 35-59 | FX | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

14. Методичне забезпечення

1. Варнавська І.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти економічного факультету спеціальності 071. Облік і оподаткування. Методичні рекомендації для проведення практичних занять. Херсон, 2020. 24 с.

2. Варнавська І.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти економічного факультету спеціальності 071. Облік і оподаткування. Методичні рекомендації щодо самостійної роботи. Херсон, 2020. 25 с.

3. Конспекти лекцій з дисципліни.

15. Рекомендована література

Основна література

1. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с.

https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova

2. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с.

3. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с.

4. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бурого, 2017. 244с.

5. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр початкової літератури, 2019. 256с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
<http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/3377/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf>
7. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с.
https://pidru4niki.com/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_sprya_muvannyam

Додаткова література

1. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: Навч. посібник /Л.Є.Гапонова, Г.А.Чумакова. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 52с.
2. Основи культури фахової мови: Навч.посібник / Укл.: Г.А.Коцюбовська, Н.А.Баракатова. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
3. Писемна професійна комунікація: Навч. посібник /Л.Є.Гапонова, Н.В.Леонова, І.В.Рибалко, Г.А.Чумакова. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 51с.

16. Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.pereklad.kiev.ua
4. www.novamova.com.ua
5. <http://www.twirpx.com/file/98980/>
6. http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritorika_2003/58-1-0-275.
7. <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
8. http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html
9. http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryam_uvannyam_-_shevchuk_sv