

**Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка**

Кафедра української філології та суспільних дисциплін

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Проректор з навчальної роботи
М.Б. Болнар М.Б. Болнар
"30" *серпня* 2017 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

українська мова (за професійним спрямуванням)

Галузі знань: 01 Освіта / Педагогіка, 23 Соціальна робота

Спеціальності:

012 Дошкільна освіта

014 Середня освіта (Технологічна освіта)

014 Середня освіта (Музичне мистецтво)

014 Середня освіта (Образотворче мистецтво)

23 Соціальна робота

Дубровський Р. О., Волянюк І. О. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : [робоча навчальна програма для студентів спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 014 Середня освіта (Технологічна освіта), 014 Середня освіта (Музичне мистецтво), 014 Середня освіта (Образотворче мистецтво), 23 Соціальна робота] / Р. О. Дубровський. – Кременець, 2017. – 14 с.

Розробники:

Дубровський Р. О., кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри української філології та суспільних дисциплін

Волянюк Інна Оверківна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології та суспільних дисциплін

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української філології та суспільних дисциплін (протокол від “30” серпня 2017 року № 1).

Завідувач кафедри  О. В. Василюшин

“ 30 ” серпня 2017 року

©Дубровський, Волянюк 2017 рік

© Кременець, 2017 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузі знань: 01 Освіта / Педагогіка, 23 Соціальна робота	Нормативна
	Спеціальності: 012 Дошкільна освіта 014 Середня освіта (Технологічна освіта) 014 Середня освіта (Музичне мистецтво) 014 Середня освіта (Образотворче мистецтво) 23 Соціальна робота	
Модулів –		Рік підготовки:
Змістових модулів – 3		2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – с. 10		Семестр
Загальна кількість годин – 90		3-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3,3	Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра	6 год.
		Практичні
		28 год.
		Самостійна робота
		56 год.
		Вид контролю: екзамен / диференційований залік

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить 37,8%/62,2%.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Міждисциплінарні зв'язки: сучасна українська літературна мова, культура мови, історія, педагогіка, психологія, філософія.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація.
2. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни полягає у формуванні комунікативної компетентності студентів унаслідок набуття ними комунікативного досвіду, що сприяє розвитку їхніх пізнавальних і творчих здібностей і зацікавлень, визначальних для професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; у виробленні навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері (вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприймання й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників).

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- 1) домогтися чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності та виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- 2) удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови, розвиваючи навички самоконтролю за їх дотриманням у професійному спілкуванні;
- 3) забезпечити дотримання вимог культури усного й писемного мовлення у професійній сфері;
- 4) сформуванню належне вміння оперувати фаховою термінологією.

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» спрямований на формування у студентів таких професійних компетентностей:

Інтегральна – здатність самостійно розв'язувати складні спеціалізовані завдання й практичні проблеми в галузі середньої освіти, що передбачає застосування теорій і методів освітніх наук і характеризується комплексністю й визначеністю педагогічних умов організації навчально-виховного процесу в загальноосвітніх закладах.

Загальні.

Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичних ситуаціях.

Здатність володіти державною мовою як усно, так і письмово.
Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні компетентності.

Здатність до розвитку в дітей раннього та дошкільного віку мовлення як засобу спілкування та взаємодії з однолітками та дорослими, навчання дітей української мови.

Здатність впроваджувати у професійній діяльності сучасні педагогічні та інформаційно-комунікаційні технології.

Здатність здійснювати усну комунікацію в різноманітних освітніх контекстах.

Здатність працювати з дітьми, що мають особливі освітні потреби та обирати ефективні форми та методи, технології роботи з ними.

Програмні результати навчання

Продемонструвати базові уявлення з дисциплін гуманітарної, соціально-економічної, математичної та природничо-наукової підготовки майбутнього фахівця.

Застосовувати отримані знання при вирішенні педагогічних, навчально-виховних і науково-методичних завдань з урахуванням вікових й індивідуально-типологічних, соціально-психологічних особливостей дитячих колективів і конкретних педагогічних ситуацій.

Здійснювати критичний аналіз теоретичної та методичної літератури в галузі дошкільної освіти.

Здійснювати науково-дослідну і методичну діяльність в сфері дошкільної освіти.

Систематично підвищувати свою професійно-педагогічну майстерність.

Ефективно використовувати новітні освітні технології, програмне забезпечення й сучасні технічні засоби навчання, створювати блоги, флеш-анімації, презентації, буклети.

Демонструвати навички публічної етичної поведінки

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

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

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 мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Стили 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 мовнопрофесійної діяльності.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування

Тема 4. Риторика і мистецтво презентації

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Листи

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів 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
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	18	1	8			9						
Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Модульний контроль	14	1	2			11						
Разом за змістовим модулем 1	32	2	10			20						
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація												
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності	12	1	2			9						
Тема 4. Риторика і мистецтво	12	1	4			7						

презентації. Модульний контроль											
Разом за змістовим модулем 2	24	2	6			16					
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації											
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	12	1	2			9					
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Листи. Модульний контроль	20	1	8			11					
Підсумковий тест	2		2								
Разом за змістовим модулем 3	34	2	12			20					
Усього годин	90	6	28			56					

5. Темати практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Роль мови в житті суспільства	2
2	Норми сучасної української літературної мови	2
3	Норми сучасної української літературної мови. Орфографічні, лексичні та морфологічні норми	2
4	Норми сучасної української літературної мови. Синтаксичні, пунктуаційні та стилістичні норми	2
5	Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Текст	2
6	Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
7-8	Риторика і мистецтво презентації	4
9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
10-11	Документація з кадрово-контрактних питань	4
12	Довідково-інформаційні документи	4
	Підсумковий тест	2
	Разом	28

6. Самостійна робота

Студенти повинні самостійно опрацювати певні теми чи окремі питання з тих тем, які частково висвітлюються на лекційних заняттях. Результати такого опрацювання матеріалу будуть регулярно перевірятися викладачем під час практичних занять та індивідуально. Тому практичні завдання та вправи студенти повинні виконувати в окремій частині зошита для практичних занять із зазначенням відповідної теми чи питання. Студенти повинні бути готові до її захисту, зокрема можливого коментування виконаних завдань, виправлення допущених помилок тощо.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	2
2.	Тема 1. Засоби забезпечення престижності української мови. Історичний досвід	2
3.	Тема 1. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми	2
4.	Тема 1. Труднощі української словозміни та словопоєднання	3
5.	Тема 2. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови	6
6.	Тема 2. Ознаки офіційно-ділового стилю	5
7.	Тема 3. Гендерні аспекти спілкування	2
8.	Тема 3. Невербальні засоби спілкування	2
9.	Тема 3. Сучасні технології паблік рілейшнз	3
10.	Тема 3. Мовні засоби переконування	2
11.	Тема 4. Мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні принципи презентації	4
12.	Тема 4. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	3
13.	Тема 5. Вимоги до бланків документів	4
14.	Тема 5. Вимоги до тексту документа	5
15.	Тема 6. Етикет службового листування	6
16.	Тема 6. Різні типи листів	5

7. Індивідуальні завдання

Студенти виконують індивідуально-дослідне завдання (ІНДЗ), яке передбачає: 1) оформлення усіх видів опрацьованих документів; 2) написання текстів на 1 тему в 4 різних функціональних стилях; розробку словникового диктанту (10 слів на правила вживання апострофа, 10 – м'якого знака, 10 – на правила подвоєння, 10 – на різні правила вживання великої букви).

ІНДЗ необхідно оформити з дотриманням норм, властивих для цього виду письмових робіт, зокрема, список використаних праць укласти згідно з усталеними бібліографічними вимогами. ІНДЗ необхідно здати викладачеві за тиждень до проведення завершального індивідуального заняття, на якому їх потрібно успішно захистити.

8. Методи навчання

- проблемний виклад матеріалу;
- пояснення;
- метод спостереження і аналізу літературних текстів;
- організація самостійного пошуку матеріалу;
- робота з науковою літературою;
- використання мультимедійних і комп'ютерних технологій;
- навчальна дискусія.

9. Методи контролю

- усне опитування під час практичних занять;
- модульні тести;
- підсумкові модульні тести;
- презентація рефератів.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота													ІНДЗ	Підсумковий тест	Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3					15	20	100
П1	П2	П3	П4	П5	П6	П7	П8	П9	П10	П11	П12	П13			
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			

11. Шкала оцінювання знань та вмінь студентів під час підсумкового контролю

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	Екзаменаційна оцінка	
			Результати поточного та проміжного контролю	Результати здачі екзамену
A	Відмінно	90 – 100	27 – 30	63 – 70
B	Добре	82 – 89	24 – 26	58 – 62
C	Добре	75 – 81	22 – 23	53 – 57
D	Задовільно	67 – 74	20 – 21	47 – 52
E	Задовільно	60 – 66	18 – 19	42 – 46

FX	Незадовільно	35 – 59	10 – 17	25 – 41
F	Незадовільно	1 – 34	1 – 9	1 – 24

12. Методичне забезпечення

1. Теми та тези лекцій.
2. Плани практичних занять.
3. Завдання для самостійної роботи.
4. Завдання для ІНДЗ.

13. Рекомендована література

Базова

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.:Арій, 2009.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К.: ВЦ «Академія», 2009. – К.: ВЦ «Академія», 2009.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010.
10. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.

Допоміжна

1. Бабич Н.Д., К. Ф. Герман, М.В. Скаб та ін. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. – Чернівці: Книги -XXI, 2011.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К. : Рідна мова, 1998.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 1998.
5. Ділова українська мова / За ред. О. Д. Горбула. – К., 2000.
6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2002.
7. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992.
8. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К., 1990.

9. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВІД «Академія», 2007.
10. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
11. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. – К., 1998.
12. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006.
14. Радевич-Винницький Я., Костенко В. Етикет: кодекс добрих манер і правил поведінки. – К.: Знання, 2006.
15. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови: Навч. посіб. – Тернопіль, 1997.
16. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
17. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
18. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
19. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: Академвидав, 2004.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арій, 2009.
21. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад, і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
3. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
5. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
7. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
8. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
9. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Радянська школа, 1986.
10. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів. – Львів, 1996.
11. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
12. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.

13. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
14. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
15. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів. — К.: Рад. школа, 1989.
16. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
17. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.
18. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. та ін.— К., 1999.
19. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
20. Полюга Л. М. Словник антонімів. — К., 1999.
21. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
22. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
23. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
24. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
25. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
26. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
27. Словник української мови: В 11 т. — К., 1971 — 1981.
28. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
29. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006
30. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997.
31. Фразеологічний словник української мови: У 2 т. — К., 1993.
32. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

Примітка: бібліографічний покажчик термінологічних словників подано у виданні: Кульчицька Т. Українська лексикографія XIII – XX ст.: Бібліографічний покажчик. — Львів: Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника, 1999. — 359 с.

14. Інформаційні ресурси

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. wwav.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.rozum.org.ua