

**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)**

Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність:

014 Середня освіта (Фізична культура)

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Кременець – 2017 рік

Дубровський Р. О., Волянюк І. О. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : робоча навчальна програма для студентів спеціальності 014 Середня освіта (Фізична культура). 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

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка	Нормативна
	Спеціальність: 014 Середня освіта (Фізична культура)	
Модулів –		<b>Рік підготовки:</b>
Змістових модулів – 2		2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – с. 10		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 90		3-й
		<b>Лекції</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	4 год.
		<b>Практичні</b>
		32 год.
		<b>Самостійна робота</b>
		54 год.
		<b>Індивідуальні завдання:</b> год.
		Вид контролю: екзамен / диференційований залік

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить 40%/60%.

**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) сформувати належне вміння оперувати фаховою термінологією.

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

**Інтегральна компетентність (ІК):** 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 невизначеністю педагогічних умов організації навчально-виховного процесу в загальноосвітніх закладах.

**Загальні компетентності (ЗК):**

Здатність спілкуватися (першою) рідною мовою, правильно і логічно будувати своє усне й писемне мовлення;

Здатність вести діловодство та ділову кореспонденцію і ефективно використовувати офісну оргтехніку та засоби зв'язку;

**Фахові (спеціальні) компетентності:**

Здатність вести документацію, що забезпечує процес навчання з фізичної культури в середніх загальноосвітніх навчальних закладах.

**Програмні результати навчання**

Здатний складати планувальну і звітну документацію, організувати та проводити масові фізкультурні заходи та спортивні змагання.

Володіє прийомами спілкування і вміє використовувати їх при роботі з колективом займаються і кожним індивідуумом.

Володіє прийомами формування через засоби масової інформації, інформаційні та рекламні агентства громадської думки про фізичну культуру як частини загальної культури і факторі забезпечення здоров'я;

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

**2. Програма навчальної дисципліни**

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

## **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.**

### **Професійна комунікація**

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. Стилi 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.

### **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 2. 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
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація</b>												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	18	1	8			9						
Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Модульний контроль	13		2			11						
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності	12	1	2			9						
Тема 4. Риторика і мистецтво презентації. Модульний контроль	11		4			7						
Разом за змістовим модулем 2	54	2	16			36						
<b>Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>												
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	16	1	6			9						
Тема 6. Документація	18	1	8			9						

кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Листи. Модульний контроль												
Підсумковий тест	2		2									
Разом за змістовим модулем 3	36	2	16			18						
Усього годин	90	4	32			54						

### 5. Теми 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	6
10-11	Документація з кадрово-контрактних питань	4
12	Довідково-інформаційні документи	4
	Підсумковий тест	2
	Разом	32

### 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	4
16.	Тема 6. Різні типи листів	5
	Разом	54

## 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					15	20	100
П1	П2	П3	П4	П5	П6	П7	П8	П9-10	П11-12	П13-14	П15	П16			
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			

### 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
67-74	<b>D</b>	задовільно	
60-66	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 9. Методичне забезпечення

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

## 12. Рекомендована література Базова

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ : 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. Київ : Каравела, 2008.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. Київ : ВЦ «Академія», 2009.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Київ, 1997.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. Київ : Арій, 2008.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. Київ : Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ : Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ : Алерта, 2010.
10. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. Київ : 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. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. Київ, 1998.
5. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. Київ, 2000.
6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2002.
7. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ, 1992.
8. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Київ, 1990.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ : ВД «Академія», 2007.
10. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. Київ : Вища школа, 2003.
11. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. Київ, 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. Київ : Знання, 2006.
14. Радевич-Винницький Я., Костенко В. Етикет: кодекс добрих манер і правил поведінки. Київ : 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. Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
18. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. Київ : Довіра ; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
19. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2004.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. Київ :Арій, 2009.
21. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. Київ : Арій, 2008.

### Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад, і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ, 1990.
3. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. Київ, 1985.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ, 2001.
5. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ, 1989.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. Київ, 2000.
7. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ, 2001.
8. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ, 1995.
9. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. Київ : Радянська школа, 1986.
10. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів. Київ, 1996.
11. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. Київ, 1999.
12. Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С.Я. Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
13. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Видавництво «Українська книга», 2004.
14. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Київ : БаК, 2006.
15. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів. Київ : Рад. школа, 1989.
16. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ, 1994.
17. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. Київ, 1991.
18. Орфографічний словник української мови / уклад. Головащук І.С. та ін Київ, 1999.
19. Орфоепічний словник української мови. Київ, 1995.
20. Полюга Л. М. Словник антонімів. Київ, 1999.
21. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / за ред. Тараненко А.А. Київ, 1996.

22. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. Київ, 1993.
23. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. Київ : Знання, 2006.
24. Словник-довідник труднощів української мови. Київ, 1992.
25. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. Київ, 1985.
26. Словник скорочень української мови. Київ, 1982.
27. Словник української мови: В 11 т. Київ, 1971 – 1981.
28. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. Київ, 1992.
29. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. В.М.Русанівського. Київ : Довіра, 2006
30. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997.
31. Фразеологічний словник української мови: У 2 т. Київ :, 1993.
32. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. Київ : 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. Стефаніка, 1999. 359 с.

## **15. Інформаційні ресурси**

### *Інтернет-ресурси*

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [wwav.pereklad.kiev.ua](http://wwav.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)