

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

**Кафедра української мови і літератури та методик їх навчання**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

М.Б. Боднар

«31» серпня 2022 р.

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **УКРАЇНСЬКА МОВА**

#### **(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань **01 Освіта / Педагогіка**

спеціальність **014.02 Середня освіта (Польська мова і література)**

освітньо-професійна програма «**Середня освіта (Мова і література) (польська)**»

**Кременець – 2022 рік**

Волянчук І.О. Робоча навчальна програма з ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» [для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 014.02 Середня освіта (Польська мова і література) за освітньо-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Середня освіта (Мова і література) (польська)»]. Кременець, 2022 р. 11 с.

**Розробник:**

**Волянчук І. О.**, кандидат філологічних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри української мови і літератури та методик їх навчання.

Протокол № 1 від 31 серпня 2022 року.

Завідувач кафедри



Р.О. Дубровський

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь, спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
		Нормативний компонент	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <b>01 Освіта / Педагогіка</b>	<b>Рік підготовки:</b>	
Модулів – 2	Спеціальність: <b>014.02 Середня освіта (Польська мова і література)</b>	2-ий	2-ий
Змістових модулів – 2		<b>Семестр</b>	
	Загальна кількість годин – <b>90</b>	3-ій	3-ій
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2, самостійної роботи студента – 3,3.		Освітньо-професійна програма: <b>Середня освіта (Мова і література) (польська)</b>	<b>Лекції</b>
	6		2
	<b>Практичні</b>		
	28	8	
	<b>Самостійна робота</b>		
	56	80	
Освітній рівень: <b>перший (бакалаврський)</b>	<b>Вид контролю:</b>		
	екзамен		

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 38 % до 62 %;

для заочної форми навчання – 11 % до 89 %.

## 2. ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література (польська)).

**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 компетентність:**

Забезпечення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час навчання польської мови, що передбачає застосування певних теорій і методів відповідних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов; здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі й практичні проблеми в галузі середньої освіти; наявність soft skills, які дозволяють дотримуватися правил академічної доброчесності, бути успішними, комунікативними, відповідальними, працювати на управлінських посадах і в команді, вміння вирішувати конфліктні ситуації, управляти власним часом і дотримуватися реченців, здатність переносити набуті навички на сферу професійної діяльності та застосовувати їх у позапрофесійному контексті.

### **Загальні компетентності (ЗК):**

**ЗК3.** Здатність до усного та письмового спілкування українською мовою з професійних питань.

**ЗК5.** Здатність застосовувати знання на практиці.

**ЗК6.** Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження.

**ЗК13.** Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети.

### **Результати навчання (РН):**

**РН8.** Демонструвати уміння критично використовувати світоглядні теорії та засвоєні теоретичні знання у сфері дисциплін загальної та професійної підготовки при розв'язанні практичних соціально-професійних та лінгводидактичних завдань, обирати й використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання.

**РН20.** Виявляти здатність до використання української мови в професійній діяльності та в контексті глобалізаційних процесів.

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

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1.**

#### **Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація**

##### **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. **Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.** Основні ознаки функціональних стилів, професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

##### **Тема 2. 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.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

#### **Змістовий модуль 2.**

#### **Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

##### **Тема 1. 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 2. Документація з кадрово-контрактних питань**

Правила оформлення резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв, правила оформлення. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

##### **Тема 3. Довідково-інформаційні документи**

Прес-реліз, його різновиди, правила оформлення. Повідомлення про захід. Звіт, види звітів; реквізити текстового звіту. Службова записка: види правила оформлення. Рапорт. Довідка. Протокол, види протоколів за обсягом фіксованої інформації; оформлення протоколу. Витяг з протоколу.

##### **Тема 4. Етикет службового листування**

Службовий лист, класифікація, особливості оформлення. Етикет ділового листування.

## Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	п	с. р.		л	п	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Модуль 1</b>								
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>								
<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	14	2	6	6	15	1	2	12
<b>Тема 2.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види публічного мовлення.	13	2	7	4	9		1	8
Модульний контроль	1		1					
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>20</b>
<b>Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>								
<b>Тема 3.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2	2	2	8	1	1	6
<b>Тема 4.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	14		4	10	14		2	12
<b>Тема 5.</b> Довідково-інформаційні документи	12		4	8	14		2	12
<b>Тема 6.</b> Етикет службового листування	8		2	6	10			10
Модульний контроль. Підсумковий тест	2		2					
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>42</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>26</b>	<b>46</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>40</b>
<b>Модуль 2</b>								
<b>ІНДЗ</b>	<b>20</b>			<b>20</b>	<b>20</b>			<b>20</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>56</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>80</b>

## 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	<b>ЗМ1.Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми сучасної української літературної мови	4	2
2	<b>ЗМ1.Тема 2.</b> Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Текст	2	1
3	<b>ЗМ1.Тема 3.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	
4	<b>ЗМ1.Тема 4.</b> Риторика та мистецтво презентації	4	
5	<b>ЗМ1.Тема 5.</b> Культура усного фахового мовлення. Проведення поточного тестування за матеріалом ЗМ1	2	
6	<b>ЗМ2. Тема 6.</b> Ділові папери як засіб професійної комунікації	2	1
7	<b>ЗМ2. Тема 7.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	4	2
8	<b>ЗМ2. Тема 8.</b> Довідково-інформаційні документи	4	2
9	<b>ЗМ2. Тема 9.</b> Етикет ділового листування	2	
10	Узагальнення вивченого матеріалу. Проведення поточного тестування за матеріалом ЗМ 2 та підсумкового тесту	2	
<b>Усього годин</b>		<b>28</b>	<b>8</b>

## 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 індивідуальних занять, а подекуди і на практичних. Тому практичні завдання та вправи студенти повинні виконувати в окремій частині зошита для практичних занять із зазначенням відповідної теми чи питання. Завершальне оцінювання самостійної роботи в балах буде проводитися на спеціальному індивідуальному занятті. На ньому студенти повинні бути готові до її захисту, зокрема можливого коментування виконаних завдань, виправлення допущених помилок тощо.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	2	5
2.	Засоби забезпечення престижності української мови. Історичний досвід	3	5
3.	Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми. Науковий стиль української мови та його жанри	6	5
4.	Труднощі української словозміни та словопоєднання	2	5
5.	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови	5	5
6.	Гендерні аспекти спілкування	3	5
7.	Невербальні засоби спілкування	3	5
9.	Сучасні технології публік рілейшнз	4	5
10.	Мовні засоби переконання	4	5

11.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні принципи презентації	4	5
12.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	2	5
13.	Ознаки офіційно-ділового стилю	2	5
14.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	6	5
15.	Довідково-інформаційні документи	6	5
16.	Етикет службового листування	4	5
	<b>Усього годин</b>	<b>56</b>	<b>80</b>

### 7. Індивідуальні завдання

Студенти виконують індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ), яке передбачає укладання папки індивідуальних документів і написання реферату.

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

Лекція, бесіда, пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, частково-пошуковий, дослідницький.

### 9. Форми контролю:

Написання відкритих і закритих тестів; оцінювання усних відповідей; перевірка завдань, що виносяться на самостійне опрацювання; перевірка ІНДЗ.

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота													Сума
Змістовий модуль №1 - 2												ІНДЗ	
T1	T 2-3	T4	T 5-6	T 7	МК.	T 8	T 9 – 10	T 11 – 12	T 13	T 14	МК.	20	100
5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	15		

T1, T2 ... T14 – теми практичних занять; 5 – найвищий бал, який отримує студент на практичному занятті; М.К. – модульний контроль.

### Критерії оцінювання:

**90–100 балів** — високий рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно повністю, досконало оволодіння термінологією, творчий виклад концепції, сформовані практичні уміння та навички здійснювати комунікацію у групі та в колективі);



**82–89 балів** — середній рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно повністю, повне оволодіння термінологією, припускається незначних помилок в усній чи писемній формах комунікації);

**75–81 бал** — середній рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно повністю, середнє оволодіння термінологією курсу, недостатньо сформовані практичні навички комунікації);

**67–74 бали** — достатній рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно частково, достатнє оволодіння термінологією, недостатньо сформовані практичні навички);

**60–66 балів** — достатній рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно частково, достатнє оволодіння термінологією, відсутність конкретних прикладів, які б підтверджували теоретичні положення, недостатньо сформовані практичні навички);

**0–59 балів** — низький рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно частково, низький рівень оволодіння термінологією, несформовані практичні навички комунікації).

### 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

### 11. Методичне забезпечення

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

## 12. Рекомендована література

### Базова

1. Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування. Київ : 2013.
2. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Київ : Арій, 2009.
3. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2009. Київ : ВЦ «Академія», 2009.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. Київ : 2006.
5. Український правопис: навчальний посібник. Київ : 2019.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ : Арій, 2009.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник Київ : Алерта, 2010.
8. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови. Модульний курс: навч. посіб. Київ : Алерта, 2009.

### Допоміжна

1. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Бабиш Н. Д., Герман К. Ф., Скаб М. В. та ін. 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 : «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. 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. Бибиш, 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. Словник лінгвістичних термінів. Київ : 1985.
3. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ : 2001.
4. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ : 1989.
5. Головащук І. С. Словник наголосів. Київ : 2000.
6. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ : 1995.
7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ : Радянська школа, 1986.
8. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів. Львів, 1996.
9. Єрмоленко С. Я., Бирик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ : Либідь, 2001.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Видавництво «Українська книга», 2004.
11. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. Київ : Рад. школа, 1989.
12. Орфографічний словник української мови / уклад. Головащук І. С. та ін. Київ : 1999.
13. Орфоепічний словник української мови. Київ : 1995.
14. Полюга Л. М. Словник антонімів. Київ : 1999.
15. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2006.
16. Словник-довідник труднощів української мови. Київ : 1992.
17. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. Київ:1985.
18. Словник скорочень української мови. Київ : 1982.
19. Словник української мови: в 11 т. Київ : 1971-1981.
20. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006.
21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997.
22. Фразеологічний словник української мови: у 2 т. Київ : 1993.

## 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)