Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія ім. Тараса Шевченка

Кафедра української філології та суспільних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи
_____ М.Б. Боднар
«30» серпня 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова
(за професійним спрямуванням)

з галузі **01 Освіта / Педагогіка**
за спеціальністю **014 Середня освіта (Мова і література (англійська))**
014 Середня освіта (Мова і література (німецька))
за освітньо-професійною програмою **Середня освіта (Мова і література (англійська))**
Середня освіта (Мова і література (німецька))

Кременець – 2018

Волянюк І. О. Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: [для студентів спеціальностей: 014 Середня освіта (Мова і література (англійська)), 014 Середня освіта (Мова і література (німецька))] / І. О. Волянюк. Кременець, 2018. 13 с.

Розробник: к. філол. н., доцент Волянюк І. О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української філології та суспільних дисциплін (протокол № 1 від „31" серпня 2018 року).

Завідувач кафедри О. В. Василишин

© Волянюк, 2018 рік

© Кременець, 2018 рік

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь, спеціальність, освітньо-професійна програма</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь 01 Освіта / Педагогіка</td><td rowspan="2">Нормативна</td></tr>
<tr><td>Спеціальності:
014 Середня освіта (Мова і література (англійська)),
014 Середня освіта (Мова і література (німецька)</td></tr>
<tr><td>Модулів – 2
(І. Аудиторна робота;
ІІ. Самостійна та індивідуальна робота)</td><td rowspan="10">Освітньо-професійна програма:
бакалавр</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання (с. 7)</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 90</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2,
самостійної роботи студента – 3,3.</td><td>Лекції</td></tr>
<tr><td>6 год. | 2 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні</td></tr>
<tr><td>28 год. | 8 год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>56 год. | 80</td><td>Вид контролю:
залік</td></tr>
</table>

Примітка.
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить для денної форми навчання – 38:62;
для заочної форми навчання – 11:89.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета полягає в тому, щоб:

1) формувати комунікативну компетентність студентів унаслідок набуття ними комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові їхніх пізнавальних і творчих здібностей та зацікавлень, визначальних для професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

2) виробити навички 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).

Завдання

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*:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3 Здатність до усного та письмового спілкування державною мовою.
ЗК4 Здатність до планування та розподілу часу.
ЗК6 Здатність застосовувати знання на практиці.

Фахові компетентності (ФК):

ФК10 Вільне володіння українською мовою, демонстрування її ресурсів, стильового багатства, вагомої суспільної ролі в державі.

ФК12 Здатність адекватно використовувати мовленнєві одиниці, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції у процесі професійної та міжособистісної комунікації, володіння різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН17 Виявляти готовність приймати рішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування майбутніх наслідків на основі отриманих професійних знань.

ПРН18 Визначати рівень особистісного і професійного розвитку, моделювати траєкторію особистісного самовдосконалення, виявляти здатність до самоорганізації професійної діяльності, застосовувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних практичних завдань.

ПРН20 Виявляти здатність до використання української мови в професійній діяльності та в контексті глобалізаційних процесів.

1. Знання норм сучасної української літературної мови й практичне володіння ними.
2. Знання особливостей стилів сучасної української літературної мови, зокрема офіційно-ділового, розмовного та наукового.
3. Володіння основними вимогами до культури усного й писемного мовлення у професійній сфері.
4. Правильне використання різних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів: влучне висловлювання думок для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.
5. Сприймання, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів.
6. Складання різних типів документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.
7. Здатність налагоджувати взаємодію з дітьми та дорослими, працювати в команді, знаходити порозуміння, запобігати конфліктам, приймати самостійні рішення, відповідати за їх наслідки для оточення, ціннісно ставитися до довкілля та своєї особистості.
8. Вміння знаходити, осмислювати, аналізувати та використовувати інформацію з різних джерел, уміння здійснювати комунікацію у групі та в колективі.

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. Поняття ділового спілкування. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Культура усного фахового спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Етикет телефонної розмови.

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. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол. Витяг з протоколу.

Тема 4. Службовий лист, класифікація, особливості оформлення. Етикет ділового листування.

4. 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. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	14	2	6		10		13	1	2			10
Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види публічного мовлення.	19	2	7		10		12		2			10
Модульний контроль	1		1									
Разом за змістовим модулем 1	34	4	14		20		**25**	**1**	**4**			**20**
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації												
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2	2		10		18	1	2			15
Тема 2 . Документація з кадрово-контрактних питань	20		4	10	10		17		2			15
Тема 3. Довідково-інформаційні документи	20		4	10	10		15					15

Тема 4. Етикет службового листування	8		2		6		15					15
Модульний контроль. Підсумковий тест	2		2									
Разом за змістовим модулем 2	56	2	14	20	36		**64**	**1**	**4**			**60**
Модуль 2												
ІНДЗ												
Усього годин	**90**	**6**	**28**		**56**		**90**	**2**	**8**			**80**

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	**ЗМ1.**Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми сучасної української літературної мови.	4
2	Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Текст.	2
3	Тема3. Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
4	Тема 4. Риторика та мистецтво презентації	4
5	Тема 5. Культура усного фахового мовлення. Проведення поточного тестування за матеріалом ЗМ1.	2
6	**ЗМ2.** Тема 6. Ділові папери як засіб професійної комунікації	2
7	ЗМ2. Тема 7. Документація з кадрово-контрактних питань	4
8	ЗМ2. Тема 7. Довідково-інформаційні документи	4
9	ЗМ2. Тема 8. Етикет ділового листування	2
10	Узагальнення вивченого матеріалу. Проведення поточного тестування за матеріалом ЗМ 2 та підсумкового тесту	2

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**

1.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	**4**
2.	Засоби забезпечення престижності української мови.	**4**
3.	Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми	**4**
4.	Труднощі української словозміни та словопоєднання	**4**
5.	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови	**4**
6.	Культура усного фахового спілкування	**4**
7.	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Співбесіда з роботодавцем	**3**
9.	Етикет телефонної розмови	**3**
10.	Мовні засоби переконування	**3**
11.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні принципи презентації	**3**
12.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	**3**
13.	Ознаки офіційно-ділового стилю	**3**
14.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	**3**
15.	Довідково-інформаційні документи	**3**
16.	Етикет службового листування	**3**

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

Знання студентів оцінюється з самостійної роботи за наступними критеріями:

- «відмінно» - студент засвоїв теоретичний матеріал, який винесений на самостійну роботу, чітко володіє понятійним апаратом, вміло використовує теоретичний матеріал для аналізу практичних завдань, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання завдань;

- «добре» - студент засвоїв теоретичний матеріал з відповідної теми який винесений на самостійну роботу, орієнтується в понятійному апараті, використовує теоретичний матеріал для аналізу практичних завдань, спостерігаються незначні труднощі у формулюванні висновків;

- «задовільно» - студент не повністю засвоїв тему для самостійного опрацювання, не досконало володіє основними поняттями навчальної дисципліни, невпевнено використовує теоретичний матеріал для аналізу практичних завдань, студент використовує знання в стандартних ситуаціях;

- «незадовільно» - студент не опанував навчальний матеріал з відповідної теми для самостійного опрацювання, не знає основних понять і термінів дисципліни, не вміє використовувати теоретичний матеріал для аналізу практичних завдань.

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.

Критерії оцінювання ІНДЗ	
18-20	Тему ІНДЗ повністю розкрито, продемонстрована логічна послідовність викладу, здійснено критичний аналіз суті та змісту першоджерел, студент вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу. Допускається наявність до 4 несуттєвих орфографічних, граматичних або лексичних помилок.
14-17	Тему ІНДЗ розкрито; робота виконана з використанням першоджерел; структура роботи логічна з деякими смисловими похибками; студент має практичні навички аналізу мовних і мовленнєвих явищ. Допускається наявність не більше 5-6 орфографічних, граматичних і лексичних помилок.
9-13	Тему ІНДЗ розкрито неповністю; робота виконана з використанням малої кількості першоджерел; структура роботи логічна з деякими змістовими недоліками; студент має практичні навички аналізу мовних і мовленнєвих явищ, проте допускає помилки. Допускається наявність не більше 9 орфографічних, граматичних або лексичних помилок.
1-8	Тему ІНДЗ не розкрито; робота виконана з використанням одного або двох першоджерел (компілятивний характер); структура роботи нелогічна; практичні навички не сформовані.

8. Методи навчання

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

9. Методи контролю

Написання відкритих і закритих тестів; усне опитування; перевірка завдань, що виносяться на самостійне опрацювання; перевірка ІНДЗ.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота													ІНДЗ	Сума
Змістовий модуль №1 - 2														
Т 1	Т 2-3	Т 4	Т 5-6	Т 7	МК.	Т 8	Т 9 – 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	МК.		
5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5		15	20	100

Т1, Т2 ... Т14 – теми практичних занять; 5 – найвищий бал, який отримує студент на практичному занятті; М.К. – модульний контроль.

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	**A**	відмінно	зараховано
82-89	**B**	добре	
75-81	**C**		
67-74	**D**	задовільно	
60-66	**E**		
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	**F**	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. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.: Арій, 2009.

2. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: начальний посібник. К.: Літера ЛТД, 2013. URL: http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/11959/1/S_KARAMAN_O

3. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2015. URL: https://www.bohdan-digital.com

3. Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2009.

3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.

4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2009.

5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2011.

6. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови. Модульний курс: навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

Допоміжна

1. Рац Л. В., Терп'як О. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник для студентів ВНЗ I – II р.а. Тернопіль, 2018.

2. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Н.Д. Бабич, К. Ф. Герман, М.В. Скаб та ін. Чернівці: Книги -XXI, 2011.

3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.

4. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К. : Рідна мова, 1998.

5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. К., 1998.

6. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. К., 2000.

7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2002.

8. Коваль А. П. Ділове спілкування. К., 1992.

9. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. К., 1990.

10. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: навч. посіб. К.: «Академія», 2007.

11. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: підручник. К.: Вища школа, 2003.

12. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. К., 1998.

13. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.

14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. К.: Знання, 2006.

15. Радевич-Винницький Я. Етикет: кодекс добрих манер і правил поведінки. К.: Знання, 2006.

16. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови: навч. посіб. Тернопіль, 1997.

17. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.

18. Українська мова: енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.

19. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.

20. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2004.

21. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.:Арій, 2009.

22. 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 І.С. Русско-украинский и украинско-русский словарь. К., 1990.

3. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.

4. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.

5. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.

6. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: словник-довідник. К., 1995.

7. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів. Львів, 1996.

8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. К., 1999.

9. 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.

10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

11. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.

12. Орфографічний словник української мови / уклад. Головащук І.С. та ін. К., 1999.

13. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
14. Полюга Л. М. Словник антонімів. К., 1999.
15. Російсько-український словник: сфера ділового спілкування / за ред. Тараненко А.А. К., 1996.
16. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
17. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
18. Словник української мови: в 11 т. К., 1971 – 1981.
19. Український орфографічний словник. Близько 165 тис. слів / за ред. В.М. Русанівського. К.: Довіра, 2006
20. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 1997.
21. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. К.: Вища школа, 2008.

15. 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