

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 М. Б. Боднар
«30» серпня 2017 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ

з галузі 01 Освіта / Педагогіка
за спеціальностями: 014 Середня освіта (Українська мова і література),
014 Середня освіта (Мова і література (англійська)),
014 Середня освіта (Мова і література (німецька))

за освітньо-професійною програмою бакалавра

Кременець – 2017 рік

Воляннюк І.О. Робоча програма з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»: [для студентів спеціальностей: 014 Середня освіта (Українська мова і література), 014 Середня освіта (Мова і література (англійська)), 014 Середня освіта (Мова і література (німецька))] / І.О. Воляннюк. – Кременець, 2017. – 13 с.

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

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

Завідувач кафедри



О.В. Васишин

1. Опис навчальної дисципліни

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

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 розвитку 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*:

1. Загальні:

- 1.1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- 1.2. Здібність планувати та управляти часом.
- 1.3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- 1.4. Спроможність спілкуватися рідною мовою як усно, так письмово.
- 1.5. Знання предметної галузі та розуміння професії.
- 1.6. Здібність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- 1.7. Здатність бути критичним і самокритичним.
- 1.8. Спроможність генерувати нові ідеї (креативність).
- 1.9. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми з відповідною аргументацією.
- 1.10. Уміння працювати в команді.
- 1.11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні
- 1.12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

Програмні результати навчання

Застосовувати сучасні методики й технології (зокрема інформаційні) для забезпечення якості навчально-виховного процесу в середніх навчальних закладах.

Виявляти знання про українську мову та літературу в контексті глобалізаційних процесів.

Знати правові та етичні норми, які регулюють відносини між людьми у професійних колективах.

Виробити навички вести навчальний діалог і ефективно організувати співпрацю.
Досконало володіти державною мовою.

Сформувати судження про використання професійно орієнтованих загальнотеоретичних знань з української мови.

Знати особливості стилів сучасної української літературної мови, зокрема офіційно-ділового, розмовного та наукового.

Опанувати основні вимоги до культури усного й писемного мовлення у професійній сфері.

Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів: влучне висловлювання думок для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.

Сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.

Укладати різні типів документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

Послугуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

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.

Усвідомлювати свої права і обов'язки, використовувати моделі поведінки, які відповідають нормам моралі та права.

Набути умінь знаходити, осмислювати, аналізувати та використовувати інформацію з різних джерел, 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. Стилї 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

1	Назви змістових модулів і тем						Кількість годин				
	2	денна форма					Заочна форма				
		3	4	лаб	інд	с.р.	8	у тому числі			
л	п							лаб	інд	с.р.	
							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. Стилi 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	6	2	2		10		18	1	2		15

професійної комунікації												
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

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. 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

T1, T2 ... T14 – 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.
3. Завдання для ІНДЗ.

12. Рекомендована література

Базова

1. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. – К., 2013.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: Арій, 2009.
3. 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.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009.
6. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В. – К.: Алерта, 2010.

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

Допоміжна

1. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Бабич Н.Д., К. Ф. Герман, М.В. Скаб та ін. – Чернівці: Книги -XXI, 2011.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А.Н. Діденко. – К., 1998.
5. Ділова українська мова / За ред. О. Д. Горбула. – К., 2000.
6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків, 2002.
7. Коваль А. П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. – К., 1992.
8. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К., 1990.
9. Мацько Л.І. Культура фахової мови: навч. посіб. / Мацько Л.І., Кравець Л.В. – К.: «Академія», 2007.
10. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003.
11. Науковий стиль української мови: методичні рекомендації для самостійної роботи / упорядник І. О. Волянук. – Кременець, 2017. – 42 с.
12. Паламар Л. М. Мова ділових паперів / Паламар Л. М., Кацавець Г. М. – К., 1998.
13. Панько Т.І. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. – Львів: Світ, 1994.
14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник / Радевич-Винницький Я. – К.: Знання, 2006.
15. Радевич-Винницький Я. Етикет: кодекс добрих манер і правил поведінки / Радевич-Винницький Я., Костенко В. – К.: Знання, 2006.
16. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови: навч. посіб. / Струганець Л.В. – Тернопіль, 1997.
17. Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування для юристів / Токарська А.С., Кочан І.М. – 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. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
20. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник / Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004.
21. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник / С.В. Шевчук. – К.:Арій, 2009.
22. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник / Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. – 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. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Ганич Д.І., Олійник С.І. – К., 1990.
3. Ганич Д.І. Словник лінгвістичних термінів / Ганич Д.І., Олійник С.І. – К., 1985.

4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / І.С. Головащук. – К., 2001.
5. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання / І.С. Головащук. – К., 1989.
6. Головащук І.С. Словник наголосів / І.С. Головащук. – К., 2000.
7. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І.С. Головащук. – К., 2001.
8. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І.С. Головащук. – К., 1995.
9. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. – К.: Радянська школа, 1986.
10. Демська О. Словник омонімів / Демська О., Кульчицький І. – Львів, 1996.
11. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник / Єрмоленко С.Я. – К., 1999.
12. Єрмоленко С.Я. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.
13. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / Караванський С. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
14. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / Караванський С. – Львів: БаК, 2006.
15. Коломієць М.П. Словник фразеологічних синонімів / Коломієць М.П., Регушевський Є.С. – К.: Рад. школа, 1989.
16. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / Олійник О., Сидоренко М. – К., 1994.
17. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / Олійник О., Сидоренко М.М. – 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 / Л.М. Полюга. – 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. Русско-украинский словарь для деловых людей / Тараненко А.А., Брицын В.М.. – 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. Бирик, 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 / Шевчук С.В. – К.: Вища школа, 2008.

13. 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