

Форма № Н - 3.04у

**КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО**

Кафедра українознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з НМПР



[Handwritten signature]

2017 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
підготовки бакалаврів
усіх спеціальностей**

Кременчук – 2017 рік

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. «20» січня, 2017 року - 13 с.

Розробники: к. філол. н., доц. Л. В. Бутко
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства

Протокол від «20» січня 2017 року № 6

Завідувач кафедри  (Б.Т. Масляк)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Усі галузі знань	Нормативна	
Модулів – 3	Усі спеціальності	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання -		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		3 (4)-й	3 (4)-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,6 самостійної роботи студента - 60	Освітній ступінь: бакалавр	Лекції	
		14 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	6 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
Індивідуальні завдання: -			
Вид контролю: екзамен			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, користування різними типами словників.

Завдання: сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми української літературної мови у професійному спілкуванні;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- номенклатурні назви у професійній мові;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування;

уміти:

- здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, електронні словники;
- володіти культурою діалогу та полілогу;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватись етикету спілкування.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Законодавчо-нормативні та стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 2. Культура ораторського мовлення. Риторика і мистецтво презентації.

Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 1. Мова науки як засіб отримання, вираження, обробки, зберігання і застосування знань.

Тема 2. Жанрологія наукового стилю. Культура читання наукового тексту.

Тема 3. Термінологічна насиченість як загальна риса мови науки.

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. Законодавчо-нормативні та стильові основи професійного спілкування												
Тема 1.	4	2	2					2				

Державна мова – мова професійного спілкування												
Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	2	2						2			
Разом за змістовим модулем 1	8	4	4				4	2	2			
Модуль 2												
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація												
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	2	2									
Тема 2. Культура ораторського мовлення. Риторика і мистецтво презентації	4	2	2									
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2		2						2			
Разом за змістовим модулем 2	10	4	6				2		2			
Модуль 3												
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності												

Мова науки як засіб отримання, вираження, обробки, зберігання і застосування знань	4	2	2					2			
Жанрологія наукового стилю. Культура читання наукового тексту	4	2	2						2		
Термінологічна насиченість як загальна риса мови науки	4	2	2								
Разом за змістовим модулем 3	12	6	6				4	2	2		
Усього годин	30	14	16				10	4	6		

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2

3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
4	Культура ораторського мовлення. Риторика і мистецтво презентації	2
5	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
6	Мова науки як засіб отримання, вираження, обробки, зберігання і застосування знань	2
7	Жанрологія наукового стилю. Культура читання наукового тексту	2
8	Термінологічна насиченість як загальна риса мови науки	2

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Засоби забезпечення статусу престижності української мови.	2
2	Професійна мовнокомунікативна компетенція.	2
3	Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.	2
4	Мовні особливості офіційно-ділового стилю. Мовні норми, динаміка мовних норм офіційно-ділового мовлення.	2
5	Текстові норми офіційно-ділового стилю.	2
6	Стратегії спілкування.	2
7	Невербальні засоби комунікації.	2
8	Гендерні особливості спілкування.	2
9	Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.	2
10	Мовні засоби переконування.	2
11	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.	2
12	Види публічного мовлення.	2
13	Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2
14	Сучасні технології публік рілейшнз.	2
15	Етикет телефонної розмови.	2
16	Співбесіда з роботодавцем.	2
17	Візитна картка.	2
18	Діловий документ, класифікація документів. Вимоги до бланків документів.	2

19	Законодавчі акти, що регламентують правила оформлення документів.	2
20	Поняття реквізиту. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2
21	Вимоги до складання й оформлення тексту документа.	2
22	Різновиди читання наукового тексту.	2
23	Рекомендації щодо ефективного сприйняття наукового тексту. Загальноприйняті помітки, що використовуються при опрацюванні наукового тексту.	2
24	Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлення посилань.	2
25	Плагіат і компіляція.	2
26	План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
27	Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.	2
28	Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	2
29	Посилання і цитування як невід'ємні риси наукових праць. Види цитат.	2
30	Термінологічні словники.	2

7. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний виклад, евристичний, дослідницький, спостереження над мовою, порівняльний.

8. Методи контролю

Поточний контроль (усне опитування, письмовий експрес-контроль на практичних заняттях і лекціях, письмові завдання, тестування, підготовка доповідей і рефератів, укладання документів).

Семестровий контроль (усний екзамен).

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3			20	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
10	10	10	10	10	10	10	10		

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	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

10. Методичне забезпечення

1. Робоча програма.
2. Підручники, навчальні посібники.
3. Матеріали до практичних занять та самостійної роботи студентів.
4. Критерії оцінювання успішності студентів.
5. Комплект контрольних завдань.
6. Екзаменаційні білети.

11. Рекомендована література

Базова

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К. : Арій, 2009. – 400 с.
2. Горбул О. Д. Ділова українська мова / Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Ситник Т. І. – К. : Знання, 2000. – 245 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Гриценко Т. Б. – К. : Центр навчальної літератури, 2003. – 536 с.
4. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. – К. : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / Діденко А. Н. – К. : Либідь, 1998. – 384 с.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / Зубков М. Г. – Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. – 448 с.
8. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / [Т. Б. Гриценко, С. П. Гриценко, Т. Д. Іщенко та ін.]. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
9. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посіб. / Коваль А. П. – К. : Либідь, 1992.

– 280 с.

10. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
11. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
12. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів : практикум / Погиба Л. Г. – К. : Либідь, 2002. – 198 с.
13. Український правопис / Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України. – К. : Наук. думка, 2010. – 288 с.
14. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2007. – 576 с.
15. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Арій, 2008. – 160 с.

Допоміжна

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 4-те вид. перероб. і доп. – К. : Українська книга, 1997. – 336 с.
2. Бабич Н. Основи культури мовлення / Н. Бабич – Львів : Буква, 1990. – 520 с.
3. Бабич Н. Д. Ділова українська мова / Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М. В. – Чернівці : Вежа, 1996. – 230 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. / Бацевич Ф. С. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 327 с.
5. Бевзенко С. П. Сучасна українська мова: Синтаксис : навч. посіб. / Бевзенко С. П., Литвин Л. П., Семеренко Г.В. – К. : Вища шк., 2005. – 270 с.
6. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Ботвина Н. В. – К. : «АртЕк», 1999. -183 с.
7. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика української мови : навч. посіб. / Волкотруб Г. Й. – Тернопіль : Мрія, 2004. – 231 с.
8. Головач А. С. Зразки оформлення документів / Головач А. С. – Донецьк : Наука, 1997. – 325 с.
9. Головащук С. І. Українське літературне слововживання / Головащук С. І. – К. : Вища школа, 2002.– 319 с.
10. Губенко Л.Г., Немцов В.Д., Чуприна М.О. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. / Губенко Л. Г., Немцов В. Д., Чуприна М. О. – К. : ТОВ «УВПК «Ексоб», 2003. – 272 с.
11. Довідник з культури мови : посіб. / [С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін.]. – К. : Вища школа, 2005. – 399 с.
12. Дудик П. С. Стилiстика української мови : навч. посiб. / Дудик П. С. – К. : Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с.
13. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навч. посіб. / Жайворонок В. В., Брицин В. М., Тараненко О.О. – К. : Вища шк., 2006. – 431 с.
14. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. / Зубенко Л. Г. – К. : ТОВ «ВПК «Ексоб», 2002. – 272с.
15. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посіб. / Зусін В. Я. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 224 с.

16. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / Коваль А. П. – К. : Вища шк., 1982. – 263 с.
17. Кравець Л. В. Стилїстика української мови : практикум / Кравець Л. В. – К. : Вища школа, 2003. – 184 с.
18. Культура фахового мовлення : навч. посібн. / За ред. Н. Д.Бабич. – Чернівці : Книги –ХХІ, 2005. – 202 с.
19. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль : навч. посіб. / Мамрак А. В. – 3-тє вид. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 364 с.
20. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Радевич-Винницький Я. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
21. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2009. -275 с.

12. Інформаційні ресурси

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