

Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
та інформатизації

Володимир ШАРАН

22 березня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність: 014 Середня освіта. Мова та література (Англійська мова і література)

Освітні програми: Середня освіта (Мова і література (англійська, німецька)); Середня освіта (Мова і література (англійська, французька)); Середня освіта (Мова і література (англійська, польська)); Середня освіта (Мова і література (німецька, англійська))

Статус дисципліни: обов'язкова

Факультет: української та іноземної філології

Кафедра: української мови

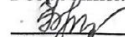
Мова навчання: українська

Дані про вивчення дисципліни:

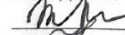
Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни: год / кредити ЄКТС	Кількість годин						Курсова робота	Вид семестрового контролю	
				Аудиторні заняття					Самостійна робота		Залік	Екзамен
				Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття				
Денна	I	II	90/3	30	–	–	30	–	60	–	+	–


Робоча програма складена на основі освітніх програм та навчального плану підготовки фахівців **першого (бакалаврського)** рівня вищої освіти (240 кредитів ЄКТС)

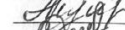
Розробник:

 Галина ФІЛЬ, канд. філол. наук, доцент

Погоджено гарантами освітніх програм:

 Мирослава СОСЯК, канд. пед. наук, доцент


 Ірина СИРКО, канд. філол. наук, доцент

 Олена ТИМЧУК, канд. філол. наук, доцент

 Оксана СТОРОНСЬКА, канд. пед. наук, доцент

Схвалено на засіданні кафедри української мови

Протокол № 1 від 20 січня 2023 р.

Завідувач кафедри  проф. Віра КОТОВИЧ

Схвалено на засіданні науково-методичної ради факультету української та іноземної філології

Протокол № 2 від 24 лютого 2023 р.

Схвалено на засіданні науково-методичної ради університету

Протокол № 3 від 22 березня 2023 р.

1. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів; 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 правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування.

Окреслена мета спрямована на формування низки компетентностей, визначених освітніми програмами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, серед яких:

загальні компетентності: здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження.

фахові компетентності: здатність забезпечувати здобуття учнями освіти державною мовою.

Програмні результати навчання: знати звичаї, особливості життя людей у країнах, мови яких вивчаються, особливості їхньої мовленнєвої поведінки та етикету, різноманіття культур у світі, вміння виражати, а також зберігати та захищати власну національну ідентичність в умовах сучасного глобального мультикультуралізму; під час виконання службових обов'язків здійснювати усну та письмову комунікацію державною мовою.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є набуті в закладах середньої освіти уміння та навички з навчальної дисципліни «Українська мова».

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Згідно з вимогами освітніх програм здобувачі вищої освіти повинні **знати:** поняття і терміни, що використовуються в курсі «Українська мова (за професійним спрямуванням)», функції мови; особливості усної і писемної форм мовлення; місце і роль офіційно-ділового, наукового і публіцистичного стилів у системі професійного спілкування і вимоги до ділових паперів; систему мовних літературних норм і основні правила правопису; основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування; **вміти:** демонструвати належний рівень володіння державною мовою для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; ефективно користуватися мовними, стилістичними і етичними нормами ділового мовлення у межах професійної діяльності; самостійно складати та редагувати тексти професійного і ділового спрямування; дотримуватися культури мовлення; сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність; використовувати професійну термінологію; виявляти уміння спілкуватися українською мовою у професійному середовищі; дотримуватися етики ділового спілкування.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ОЧІКУВАНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання здійснюється за шкалами оцінювання: стобальною, національною і ЄКТС.

А (90 – 100) – *(відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)*: отримує здобувач, який демонструє належний рівень володіння державною мовою для реалізації письмової та усної комунікації; виявив глибокі знання навчального матеріалу, повно відтворює програмний матеріал, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; демонструє знання професійного дискурсу, термінології свого фаху, джерел поповнення лексики української мови; добре орієнтується у системі загальнолюдських цінностей і цінностей світової та української культури; показує уміння спілкуватися українською мовою у професійному середовищі, уміння дотримуватися етики ділового спілкування; вміє складати різні види документів, ефективно користуватися мовними, стилістичними та етичними нормами ділового мовлення, самостійно складати та редагувати тексти професійного і ділового спрямування, аналізувати іншомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; знає основні комунікативні ознаки культури мовлення, особливості синтаксису мови професійного спілкування.

В (82 – 89) – *(вище середнього рівня з кількома помилками)*: отримує здобувач, який виявив глибокі знання навчального матеріалу, повно відтворює програмний матеріал, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах, проте допускає незначні неточності в їх інтерпретації; уміє підпорядковувати свою діяльність системі норм і принципів поведінки людей у ставленні один до одного та до суспільства; володіє вербальними і невербальними засобами спілкування і його функціями; знає професійну термінологію, функції мови, форми сучасної української літературної мови, володіє мовними нормами, самостійно складає тексти професійного спрямування; уміє застосовувати отриману в освітньому процесі інформацію як у професійній діяльності, так і в повсякденному житті, інтегрувати знання і вміння у різні професійні ситуації;

С (75 – 81) – *(в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)*: здобувач у цілому знає програмний матеріал, по суті викладає його, але висвітлює його неповно, без чіткої логіки і послідовності. При можливості вибору відповіді із кількох варіантів – вибирає правильну, але не завжди найкращу; правильно застосовує теоретичні положення при написанні практичних завдань, володіє необхідними навичками і прийомами їх виконання, знає з деякими неточностями: функції мови, стилі сучасної української літературної мови, класифікацію документів.

Д (67 – 74) – *(непогано, але зі значною кількістю недоліків)*: здобувач виявив недостатньо міцні знання навчального матеріалу, з певними труднощами відтворює програмний матеріал, не засвоїв його деталей, допускає неточності й помилки, обирає недостатньо чіткі формулювання, але задовільно знає основні поняття: визначення мови і мовлення, форми сучасної української літературної мови, її функції, професійну лексику.

Е (60 – 66) – *(виконання відповідає мінімальним критеріям)*: здобувач загалом виявив посередні знання навчального матеріалу, важко відтворює програмний матеріал, зовсім не спирається на матеріали, що містяться в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; слабо володіє професійною термінологією, допускає помилки при складанні текстів професійного спрямування; знає поверхнево: стилі мови, функції мови, типи мовних норм.

FX (35 – 59) – (з можливістю повторного складання): здобувач знає лише частину навчального матеріалу (31-49% від загального обсягу), вагається у відповіді, робить істотні помилки у розкритті предметів та явищ і причинно-наслідкових зв'язків між ними, але частково розкриває сутність. Не бажає працювати над професійним розвитком та впроваджувати знання у практичну діяльність. При виконанні завдань допустив грубі помилки, що змінили чи викривили кінцевий результат.

F (0 – 34) – здобувач у цілому поверхово знає лише окремі фрагменти навчального матеріалу (11-30%), до кінця правильно не відповідає на жодне питання, але у своїй відповіді намагається, виходячи зі здорового глузду, правильно пояснити хоч деякі явища; не вміє пояснити наявні причинно-наслідкові зв'язки між ними хоча може й назвати окремі з них; не виконав усіх видів навчальної роботи; демонструє низький рівень знання державної мови, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

- написання самостійних робіт;
- співбесіда з лектором;
- підсумкова контрольна робота;
- залік.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» . Мова й мовлення. Основні вимоги до мовлення. Поняття мови і мовлення. Основні вимоги до мовлення (правильність, змістовність, послідовність, багатство, виразність, доречність та доцільність, чистота, точність, благозвучність, логічність, ясність). Поняття національної та літературної мови. Форми сучасної літературної мови. Основні функції мови.

2. Державна мова – мова професійного спілкування. Роль мови у суспільному житті. Походження, розвиток і функціонування української мови. Мова як суспільне явище. Державна мова – мова професійного спілкування. Українська мова у світі. Правила вживання м'якого знака.

3. Мовні норми та їх суспільне значення. Типи мовних норм. Мовна норма. Типи мовних норм. Орфоепічна компетенція у професійному мовленні. Причини порушення орфоепічних норм. Акцентуаційні норми літературної мови. Словотвірні норми та культура професійного мовлення.

4. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Види бесід та їх функції. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Правила вживання апострофа.

5. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Поняття стилю. Загальна характеристика стилів мови і мовлення. Розмовний і художній стиль, стильові риси, функції, жанри реалізації. Публіцистичний стиль (підстилі, жанри). Мовні засоби, сфера спілкування. Подовження та подвоєння приголосних на письмі.

6. Науковий стиль і його використання у професійній сфері. Загальна характеристика наукового стилю. Мовні особливості наукового стилю. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Наукова стаття як самостійний науковий твір. Підготовка і написання доповіді. Вимоги до оформлення цитат у науковій роботі.

7. Офіційно-діловий стиль як основа професійного спілкування. Документ як основний вид писемного ділового мовлення. Офіційно-діловий стиль: найважливіші риси, основні ознаки, жанри проявлення. Історія виникнення і розвиток офіційно-ділового стилю. Документ як основа офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Напи-

сання цифр та символів у ділових паперах. Вимоги до мови ділових паперів. Спрощення в групах приголосних.

8. Обліково-фінансові документи. Доручення. Види доручень. Реквізити. Розписка. Види розписок. Реквізити. Правопис префіксів та іменникових і прикметникових суфіксів.

9. Текстове оформлення документів з кадрово-контрактних питань. Заява. Теоретичні відомості. Реквізити заяви. Резюме. Теоретичні відомості. Реквізити резюме. Характеристика. Реквізити характеристики. Тире між підметом і присудком. Тире в неповному реченні.

10. Лексичні норми мови професійного спілкування. Стилистична диференціація української лексики. Синоніми у фаховому мовленні. Пароніми у фаховому мовленні. Фразеологія у професійному спілкуванні.

11. Граматичні і синтаксичні норми сучасної української літературної мови та особливості їх використання. Морфологічні норми у професійному мовленні: а) особливості використання граматичних форм іменника та прикметника у діловому мовленні; б) норми вживання числівників у фаховому мовленні; в) специфіка вживання прийменникових конструкцій у професійному мовленні. Синтаксичні норми і культура фахового мовлення. Типові синтаксичні помилки.

12. Термінологія у сфері професійного спілкування. Терміни, їх основні ознаки. Загальнонаукові та вузькоспеціальні (галузеві) терміни. Правопис складних іменників та прикметників.

13. Чужомовні слова. Вимоги до використання слів іншомовного походження у мові професійного спілкування. Основні причини засвоєння іншомовних слів. Ознаки іншомовних слів. Варваризми в українському мовленні. Вживання слів іншо-мовного походження у професійному мовленні. Правопис слів іншомовного походження.

14. Лексикографія української мови. Лексикографія, типи словників. Структура словникової статті (тлумачний словник, словник іншомовних слів, словник паронімів, словник синонімів). Правопис прислівників та прислівникових сполук.

15. Мовленнєва культура – найважливіша особливість професійного спілкування. Професійна мовнокомунікативна компетентність. Специфіка мови професійного спілкування. Культура мовлення учителя. Шляхи підвищення професійної культури мовлення.

7. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» . Мова й мовлення. Основні вимоги до мовлення.

2. Державна мова – мова професійного спілкування. Роль мови у суспільному житті.

3. Мовні норми та їх суспільне значення. Типи мовних норм.

4. Культура усного фахового спілкування.

5. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

6. Науковий стиль і його використання у професійній сфері.

7. Офіційно-діловий стиль як основа професійного спілкування. Документ як основний вид писемного ділового мовлення.

8. Обліково-фінансові документи.

9. Текстове оформлення документів з кадрово-контрактних питань.

10. Лексичні норми мови професійного спілкування.

11. Граматичні і синтаксичні норми сучасної української літературної мови та особливості їх використання.

12. Термінологія у сфері професійного спілкування.

13. Чужомовні слова. Вимоги до використання слів іншомовного походження у мові професійного спілкування.

14. Лексикографія української мови.

15. Мовленнєва культура – найважливіша особливість професійного спілкування.

8. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студента з дисципліни містить: опрацювання теоретичного матеріалу; виконання домашніх практичних завдань; підготовка до самостійних робіт, підсумкової контрольної роботи та співбесіди з викладачем.

Опрацювати і законспектувати теми: «Українська мова у світі». «Становлення і розвиток наукового стилю». «Історія виникнення і розвиток офіційно-ділового стилю». «Українська термінологія як чинник державності української мови». «Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем». «Майстерність телефонної розмови».

9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Засвоєння студентами теоретичного матеріалу з дисципліни перевіряється шляхом проведення співбесіди з лектором; перевірки та оцінювання самостійних робіт і підсумкової контрольної роботи.

Підсумкова контрольна робота передбачає виконання теоретичних та практичних завдань із навчальної дисципліни.

До всіх форм навчальної роботи застосовується рейтингова система. Максимальна кількість балів за семестр – 100.

Розподіл 100 балів між видами робіт:

Самостійні роботи	Семестр II		
	СР№1	СР№2	СР№3
	15	15	15
Контрольна робота	40		
Співбесіда з викладачем	15		
Всього балів	100		

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Мультимедійне забезпечення, платформа Zoom, Classroom для дистанційного навчання

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

а) основна:

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: «А. С. К.», 2006. – 400 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
4. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.
5. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Підручник. – К.: АЛЕРТА, 2004. – 320 с.
6. Кобрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник. – Суми: ВТД «Університетська книга». – К.: Видавничий дім «Княгиня Ольга», 2005. – 222 с.
7. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – 284 с.

8. Крохмальна Г. Українська мова професійного спрямування: Навчально-методичний посібник для студентів педагогічного коледжу. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 130 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. – К.: Каравела, 2006. – 352 с.
10. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
11. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
12. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
13. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1993. – 192 с.
14. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге вид., переробл. і доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
15. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академія, 2004. – 280 с.
16. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Теорія. Практика. Самостійна робота: Навчально-методичний посібник / Автор-упорядник: Чорненький Я.Я. – Львів, 2004. – 160 с.
17. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
18. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 2-ге, доп. і перероблене – К.: Атіка, 2004. – 592 с.

б) допоміжна:

1. Антонечко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 254 с.
2. Баранська Л.Б., Прокопович Л.С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник. – Дрогобич: Коло, 2014. – 135 с.
3. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К.: «АртЕк», 1999. – 264 с.
4. Здоровенко В. Культура ділового спілкування. Навчальний посібник. – Дрогобич: Коло, 2001. – 128 с.
5. Іванишин В.П., Радевич-Винницький Я.К. Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. – 572 с.
7. Левченко Т., Пилипович Н. Ділові папери, різновиди їх. Автобіографія. Заява. Резюме // Дивослово. – 2010. – № 6. – С.5-7.
8. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 364 с.
9. Мамчур І. Функціональні стилі мовлення в аспекті сучасного мовознавства // Мовознавство. – 2002. – № . – С.41-42.
10. Мацько О.М. Аббревіатури як згорнені мовні формули в дипломатичних текстах // Мовознавство. – 2000. – № 1. – С.31-36.
11. Наконечний Є.П. Украдене ім'я: Чому русини стали українцями. – Львів: ЛА «Піраміда», 2004. – 352 с.
12. Огієнко І.І. Історія української літературної мови. – Київ: Либідь, 1995. – 294с.
13. Огієнко І.І. Українська культура. – Вінніпег: Товариство «Волинь», 1970. – 272 с.
14. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. – К.: Наукова думка, 1976. – 287 с.
15. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. – Київ: Либідь, 2002. – 240 с.

16. Радевич-Винницький Я.К. Етикет і культура спілкування. – Київ: Знання, 2006. – 291 с.
17. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
18. Скляренко В.Г. Походження назви Україна // Мовознавство. – 2006. – № 5. – С.15-33.
19. Стоян Т.А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
20. Ткаченко О.Б. Місце України й української мови на карті світу // Мовознавство. – 2001. – № 1. – С.3-13.
21. Ткаченко О.Б. Українська мова і мовне життя світу. – К.: Спалах, 2004. – 272 с.
22. Труб В.М. Явище «суржику» як форма просторіччя в ситуації двомовності // Мовознавство. – 2000. – № 1. – С.46-58.
23. Українська ділова мова: практичний посібник на щодень / Уклад.: М.Д.Гінзбург, І.О.Требульова, С.Д.Левіна, І.М.Корніловська; За ред. д-ра техн. наук, проф., академ. УНГА М.Д.Гінзбурга. – Харків: Торсінг, 2003. – 592 с.

в) довідкова

1. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 1440 с.
2. Етимологічний словник української мови: В 7 т. – К.: Наукова думка, 1982 – 2003.
3. Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській мові. – К.: Вища школа, 1975. – 335 с.
4. Мазурик Д. Нове в українській лексиці: Словник-довідник. – Л.: Світ, 2002. – 231 с.
5. Новий тлумачний словник української мови: В 4 т. – К.: Аконіт, 1998.
6. Словник іншомовних слів / За ред. О.С.Мельничука. – Вид. 2-е, випр. і доп. – К.: Головна редакція УРЕ, 1985. – 570 с.
7. Словник іншомовних слів / Уклад. Л.О.Пустовіт та ін. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
8. Словник української мови: В 11 т. – К.: Наукова думка, 1970-1980.
9. Фразеологічний словник української мови: В 2 т. – К.: Наукова думка, 1993.

12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Навчальні матеріали онлайн. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://pidruchniki.com/>
2. Офіційний сайт української мови. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://ukrainskamova.com/>
3. Світ слова. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://svitslova.com/>
4. Тезаурус з лінгвістичної термінології. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.Mova.info/>