

ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

КАФЕДРА ПЕРЕКЛАДУ ТА ФІЛОЛОГІЇ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

ОБОВ'ЯЗКОВА ДИСЦИПЛІНА

Освітньо-професійна програма першого рівня вищої освіти та освітньо-кваліфікаційна програма за спеціальністю 081 «Право»

Розробник:

Качмар В.М., доцент кафедри журналістики, реклами та зв'язків з громадськістю гуманітарного факультету, кандидат філологічних наук, доцент.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри перекладу та філології гуманітарного факультету університету 31 серпня 2018 року (протокол № 1).

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Завідувач кафедри
перекладу та філології
к.ф.н., доц.. Місягіна І.М.



31 серпня 2018 р.

ВСТУП

Професійна і комунікативна діяльність фахівця будь-якої професійної діяльності вимагає глибокого засвоєння не тільки професійних знань, а й важливих норм літературної й професійної мови, знань із стилістики тощо. Тому **метою дисципліни** є вироблення мовних умінь і навичок у професійного філолога-перекладача, комунікатора; сприяння ефективному опануванню студентами фахової української мови, формування мовної особистості майбутнього фахівця.

Завдання дисципліни:

- 1) навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
- 2) поглибити знання з усіх рівнів мови;
- 3) ознайомити студентів з особливостями наукового стилю та його підстилями;
- 4) ознайомити студентів з мовними особливостями професійного спілкування;
- 5) збагатити студентів лексикою ділового спілкування та наукового мовлення;
- 6) сформувати навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
- 7) ознайомити студентів з особливостями складання різних видів письмових робіт у вищій школі: план, тези, реферат, анотація, стаття, лабораторна робота, курсова робота, дипломна робота тощо;
- 8) розвинути у студентів комунікативні компетенції, необхідні у професійному спілкуванні;
- 9) підвищити культуру офіційно-ділового мовлення;
- 10) ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладання;
- 11) опанувати основи науково-технічного перекладу;
- 12) ознайомити студентів з традиційними та електронними словниками;
- 13) опанувати правила користування різними видами словників.

Результати навчання: Використовувати українську мову як державну у всіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

Створювати усні і письмові тексти різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: особливості професійного спілкування; лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні і стилістичні норми сучасної ділової української мови; загальні вимоги до складання та оформлення документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з господарськодіяльності відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів; терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху; основи культури професійного мовлення; етикет ділового спілкування; стилі і типи мовлення; вимоги до професійних текстів.

вміти: володіти культурою діалогу та полілогу; створювати, коригувати різноманітні документи; застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах; користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками; перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники; брати участь у процесі ділового спілкування; готуватися до публічного виступу; дотримуватися етикету спілкування; використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	За спеціальністю: 035 «Філологія»	Нормативна	
Модулів – 3		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		2 -й	2-й
Індивідуальне науково- дослідне завдання – виконання практичних завдань з проблемних питань українського правопису та укладання професійних документів		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		3-й	3-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: ▪ аудиторних – 2 год; ▪ самостійної роботи студента – 1,7 год	Освітній ступінь: бакалавр	18 год.	6 год.
		Практичні	
		18 год.	2 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		24 год.	52
		Індивідуальні завдання: -	
	Вид контролю: екзамен		

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточне оцінювання студентів на семінарських заняттях здійснюється за чотирьох бальною шкалою, де «2» - незадовільно; «3» - задовільно; «4» - добре; «5» - відмінно. Підсумковий контроль у вигляді екзамену проводиться у тестовій формі і оцінюється відповідно до шкали оцінювання знань студентів за ЄКТС

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
80-89 балів	4 «дуже добре»	B
65-79 балів	4 «добре»	C
55-64 бали	3 «задовільно»	D
50-54 бали	3 «достатньо»	E
35-49 балів	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

- Пояснювально-ілюстративний метод для ознайомлення з основними теоретичними положеннями (презентації, відеоматеріал).
- Робота з науково-методичною літературою, текстами різних стилів, словниками.
- Творчі роботи різного характеру.
- Редагування текстів різних стилів.
- Рольові ігри при вивченні тем з невербальних засобів комунікації й культури поведінки під час співбесіди з роботодавцем.
- Самостійна робота для опрацювання окремих питань теоретичного характеру, виконання домашніх завдань, підготовка до практичних занять.

Методи контролю

- Поточне усне опитування.

- Перевірка виконання домашніх завдань.
- Аналіз написання творчих робіт.
- Заслуховування й аналіз публічних виступів.
- Контроль за виконанням завдань, що виносяться на самостійне опрацювання.
- Захист рефератів.
- Проведення контрольної роботи.
- Екзамен у тестовій формі.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Головне завдання курсу, його мета та предмет вивчення.

2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

Зміст понять «державна мова», «літературна мова», «національна мова». Правильність, наддіалектність, поліфункціональність й стильова диференціація як основні ознаки літературної мови.

3. Поняття мовних норм. Зміст терміну мовна норма. Поняття про літературну мовну норму. Типізація мовних норм.

4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Концепція державної мовної політики. Мовна ситуація в Україні. Закон України про мови. Зміни в конституції після Революції гідності. Закон України про мови, затверджений 4 жовтня 2018 року.

Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

1. Спілкування і комунікація. Правильність спілкування. Розмежування понять спілкування й комунікація. Функції спілкування. Контактна функція, інформаційна, координаційна, спонукальна й емотивна.

2.Види і форми спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Політичне, наукове й розважальне. Внутрішнє, публічне, масове. Офіційне й неофіційне тощо.

3.Етапи спілкування. Ретельна підготовка до спілкування. Орієнтація в ситуації. Обговорення проблеми. Аргументування та прийняття рішення.

4.Невербальні засоби спілкування. Класифікація невербальних засобів спілкування. Кінетика як найважливіший засіб невербального спілкування. Праксодика і екстралінгвістика – комунікативні сенсори невербального спілкування.

5.Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. Гендер і традиції мовленнєвого етикету.

Професійна комунікація

Тема 3.Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

1.Класифікація документів. Навціональний стандарт України. Поняття про реквізит та бланк документа. Формуляр-зразок та форми його написання. Класифікація реквізитів.

2.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків. Бланки документів високого рівня стандартизації. Бланки листів.

3.Оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Поняття про рубрикацію, абзац. Абзацне членування тексту.

4.Вимоги до тексту документа. Поняття про текст. Суцільний складний текст. Форма анкети. Тексти у вигляді таблиці.

Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань

1.Резюме, автобіографія. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване. Структура резюме. Реквізити автобіографії.

2.Характеристика. Рекомендаційний лист. Реквізити характеристики. Рекомендаційний лист, правила його формування. Вимоги щодо написання рекомендаційних листів.

3. *Заява. Наказ щодо особового складу. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів.* Вимоги щодо формування складних заяв. Поняття про вхідні - вихідні заяви. Трафаретний тип заяв. Реквізити наказів. Вживання дієслівних форм у наказах. Трудова книжка, записи, що вносяться. Правила зберігання трудової книжки. Дублікат та витяг з трудової книжки. Правила заповнення особового листка з відділу кадрів. Терміни зберігання листків.

4. *Трудовий договір. Контракт, трудова угода.* Трудовий договір як угода між працівником і власником підприємства. Безстрокові й строкові види договорів. Контракт – правовий документ що свідчить про домовленість організації з працівником. Реквізити контракту. Угода, її реквізити.

Тема 5. Довідково-інформаційні документи.

1. *Прес-реліз. Звіт. Довідка.* Класифікація прес-релізів. Види прес-релізів. Реквізити документа. Вимоги до оформлення прес-релізу. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки. Правила написання тексту довідки.

2. *Службові записки.* Реквізити службових записок. Поняття про різновиди записок. Пояснювальна записка, її реквізити.

3. *Протокол. Витяг з протоколу.* Стислі, повні й стенографічні протоколи, правила їх формування. Вимоги до оформлення протоколу.

Тема 6. Етикет ділового листування.

1. *Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.* Визначення терміну лист. Листи, що потребують відповіді, правила їх оформлення. Текст листа. Вимоги до тексту листа.

2. *Етикет ділового листування.* Звертання у діловій кореспонденції. Форми вибачення й коректне їх використання. Написання приписки та місце її розташування.

3. *Оформлення листа.* Нумерація сторінок. Написання різних типів листів: лист-повідомлення, лист-нагадування, гарантійний лист, супровідний лист, лист-відмова, вітальний лист, лист-запит тощо. Типові мовні звороти у листах.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	ус ьо го	у тому числі					усьог о	у тому числі				
		Л	п	ла б	Ін д	с.р .		Л	П	Ла б	Ін д	с.р .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	8	2	2	0	0	4	12	2	0	0	0	10
Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	2	2	0	0	4	12	2	0	0	0	10
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	10	4	2	0	0	4	9	1				8
Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань	12	4	4	0	0	4	9	1				8
Тема 5. Довідково-інформаційні документи.	12	4	4	0	0	4	11	1				10
Тема 6. Етикет ділового листування.	12	4	4	0	0	4	11	1	0	0	0	10
Підсумкове заняття. Написання к/р	2	0	2	0	0		0	0	0	0	0	0

<i>Усього годин</i>	60	18	18	0	0	24	60	6	2	0	0	52
---------------------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	-----------

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ОСНОВНА

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова : [Навч. посібник] / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Крилець. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
2. Глуховцева К. Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К. Д. Глуховцева, О. М. Горюшкіна, В. В. Лєскова, О. І. Ніколаєнко, М. О. Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 116 с.
3. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : [Навч. посібник] / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К. : Міжнародна агенція “Bee Zone”, 2004. – 336 с.
4. Дубічинський В. В. Українська лексикографія: історія, сучасність і комп’ютерні технології / В. В. Дубічинський. – Харків: НТУ “ХП”, 2004. – 203 с.
5. Д’яков А. С. Основи термінотворення / А. С. Д’яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К. : Видавничий дім “KM Academia”, 2000. – 208 с.
6. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: [Навч. посібник] / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – К. : Вища школа, 2006. – 431 с.
7. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : [Навч. посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів] / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
8. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : [Навч. посібник] / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2012. – 352 с.
9. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: [Навч. посібник] / В. О. Михайлюк. – К. : ВД “Професіонал”, 2013. – 496 с.

10. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [Навч. посібник] / В. І. Мозковий. – К. : Центр навчальної літератури, 2014. – 592 с.
11. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : [Навч. посібник] / О. М. Полтавська. – Алчевськ : ДонДТУ, 2012. – 189 с.
12. Ткаченко О. Г. Українська мова : [Навч. посібник для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” / О. Г. Ткаченко. – Суми : Вид-во СУМДУ, 2014. – 164 с.
13. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корнілевська. –К. : Фірма “ІНКОС”, Центр навчальної літератури, 2013. – 672 с.
14. Українська мова за професійним спілкуванням: теоретико-практичний посібник / [Укладач В. С. Акімова]. – Дніпропетровськ : Придніпровська державна академія будівництва і архітектури, 2008. – 46 с.

ДОДАТКОВА

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : [Навч. посібник] / Н. Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
2. Батраченко Л. Ф. Теми контрольних робіт та методичні вказівки до самостійної роботи з курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)” для студентів спеціальності 5.060101 “Правознавство” заочної форми навчання / Л. Ф. Батраченко. – Суми : Вид-во СУМДУ, 2004. – 33 с.
3. Боярова Л. Г. Мовне планування й термінологія в Україні / Л. Г. Боярова // Українська термінологія і сучасність : [Зб. наук. праць]. – К., 2005. С. 35–38.
4. Брайко О. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” (для бакалаврів) / О. В. Брайко. – К. : ДП “Вид. дім “Персонал”, 2009. – 32 с.

5. Вакуленко Т. Українська мова: Практичний poradник / Т. Вакуленко, Н. Косенко. – Х. : ВД “ШКОЛА”, 2008. – 352 с.
6. Вихованець І. Р. Граматика української мови. Синтаксис : [Підручник] / І. Р. Вихованець. – К. : Либідь, 1993. – 368 с.
7. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : Словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Либідь, 1995.
8. Державна національна програма “Освіта” : Україна ХХІ століття. – К. : Райдуга, 1994. – 62 с.
9. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях : [Навч. посібник] / Г. Дідук. – Тернопіль : ТДПУ, 2002. – С. 48–55, 60–62.
10. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять : ДСТУ 3966-2000. – К. : Держстандарт України, 2000. – 32 с.
11. Малевич Л. Д. Методичні вказівки до вивчення курсу “Українська мова професійного спілкування” для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання / Л. Д. Малевич. – Рівне : УДУВГП, 2003. – 39 с.
12. Наконечна Н. Українська науково-технічна термінологія / Н. Наконечна. – Львів: Кальварія, 1999. – 110 с.
13. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : [Навч. посібник] / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
14. Радишевська М. Українська мова / Радишевська М. // Новий довідник. Українська мова. Українська література : [Довідковий посібник для школярів та абітурієнтів] / [Відп. ред. Н. Крупчан, Т. Корольова]. – К. : Казка, 2008. – С. 6–446.
15. Скрипник Л.Г. Власні імена людей / Л. Г. Скрипник, Н. П. Дзятківська. – К., 1986. – 335 с.
16. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : [Навч. посібник] / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К. : Вікар, 2002.
17. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. [Теорія. Практика. Самостійна робота] : [Навч. посібник] / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.

18. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : [Підручник] / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448 с

Інтернет-ресурси

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>
2. Зарицький М.С. Переклад: створення та редагування. / М.С. Зарицький – К.:Парламентське в-во, 2004. – 120 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/227851/>
3. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; **М. М. Кобець, С. М. Терьохіна**. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 61 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
5. Мацько Л.І. Риторика: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 311 с. – Режим доступу: http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritorika_2003/58-1-0-275
6. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: Підруч. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с. – Режим доступу: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
7. Семеног О.М. Культура наукової української мови./ О.М. Семеног.– К.: Академія, 2010. – 216 с. – Режим доступу: http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html
8. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. **Ю. Л. Бондаренко**.

– Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 152 с. Доступ

: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>

9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Вища шк., 2000. – 271 с.

10. Шевчук С.В. Практикум української мови: Модульний курс: Навч. посіб. / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода – К.: Вища шк., 2006. – 326 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/479292/>

11. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. – Режим доступу: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv