

**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 035 «Філологія»

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 господарськодоговірної діяльності 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	Напрямок підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	За спеціальністю:  035 «Філологія»	Нормативна	
Модулів – 3		<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3		2 -й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – виконання практичних завдань з проблемних питань українського правопису та укладання професійних документів		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 90		3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ аудиторних – 2 год;</li> <li>▪ самостійної роботи студента – 1,7 год</li> </ul>	Освітній ступінь: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		18 год.	6 год.
		<b>Практичні</b>	
		18 год.	2 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		24 год.	52
		<b>Індивідуальні завдання: -</b>	
		Вид контролю: <b>екзамен</b>	

## 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.* Клаифікація 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 ь о г о	у тому числі					у сь о г 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
<b>Модуль 1</b>												
<b>Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b>												
<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування.	<b>8</b>	2	2	0	0	4	12	2	0	0	0	10
<b>Тема 2.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	2	2	0	0	4	12	2	0	0	0	10
<b>Тема 3.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	9	1				8
<b>Тема 4.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	9	1				8
<b>Тема 5.</b> Довідково-інформаційні документи.	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	11	1				10
<b>Тема 6.</b> Етикет ділового листування.	<b>12</b>	<b>4</b>	4	0	0	4	11	1	0	0	0	10
<b>Підсумкове заняття. Написання к/р</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	2	0	0		0	0	0	0	0	0

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

## 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. Лескова, 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 “Vee 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 “КМ 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 poradnik / 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](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\\_ukranksko\\_movi\\_-\\_semenog\\_o.html](http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukranksko_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\\_spryamuvanniam - shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvanniam - shevchuk_sv)