

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»

Кафедра іноземних мов та загальноосвітніх дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальних робіт



Н.М. Літвін

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень

спеціальність 061 Журналістика

освітня програма Журналістика

Навчальний підрозділ Кафедра міжнародних відносин та журналістики

Мова навчання українська

РОЗРОБНИКИ

Н.М. Момот, кандидат філологічних наук, доцент

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО КАФЕДРОЮ

Протокол № 1

Завідувач кафедри

від «27» серпня 2020 р.

Д.І. Ткач

© Університет «КРОК», 2020 рік

© Момот Н.М., 2020 рік

Київ – 2020 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Призначення дисципліни	Обсяг дисципліни	Характеристика дисципліни	
Перший (бакалаврський) рівень	Кредити ECTS / Години 4 / 120 під час теор. навч. (у сер. на тиждень) - 3 год., у період сесії – 2 год.	Обов'язкова дисципліна	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Галузь знань 06 Журналістика	Кількість розділів - 2	Курс / Семестр	
		2 курс / 3 семестр	2 курс / 3 семестр
Спеціальність 061 Журналістика	Кількість тем - 10	Лекції, години	
		28 год.	-
Освітня програма: <i>Журналістика</i>	Форма підсумкового контролю – екзамен	Практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття, консультації, год.	
		пр. – 14 год.	пр. – 18 год.
		Самостійна робота, години, питома вага	
		48 год., 40%	72 год., 60%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового та наукового стилів української мови, що забезпечить ефективність професійного спілкування, допоможе успішно розв'язувати проблеми і завдання у професійній діяльності.

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 здобувачів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Компетентності студентів після завершення курсу:

вміти:

- продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, уміння управляти часом;
- усно та письмово здійснювати комунікацію державною мовою;
- абстрактно мислити, аналізувати, здійснювати синтез, пошук, оброблення та оцінювання інформації, процесів та явищ з різних джерел з метою виявлення проблем, формулювання висновків;
- укладати різні групи документів;
- виокремлювати постійну та змінну інформації;
- уніфікувати ситуації та укладати їх у документи;
- визначати явища синонімії та омонімії, вміти їх попередити або ж усунути;
- досягати інформаційної чіткості документа шляхом використання лексико-граматичної бази ділового мовлення;

знати: - відмінювання прізвищ;

- утворення форм кличного відмінка;
- етикетні форми та формули ввічливості;
- вживання паронімів;
- поняття тавтології та міжмовної омонімії;
- поняття калькування, суржику та росіянізмів під час укладання тексту документа;
- правильне вживання прийменникових конструкцій у діловому мовленні.

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Українська мова – мова професійного спілкування

Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Мовні норми.

6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і публіцистичного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Розділ 2. Професійна комунікація

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Види, типи і форми професійного спілкування.
2. Невербальні компоненти спілкування.

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації.
4. Техніка і тактика аргументування.
5. Мовні засоби переконування.
6. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
7. Види публічного мовлення.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування

1. Особливості усного спілкування.
2. Види бесід.
3. Стратегії поведінки під час бесіди.

Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Наради, збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення.
2. Мистецтво переговорів.
3. Нарада.
4. Дискусія.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Класифікація документів.
2. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Резюме.
2. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Заява.
5. Автобіографія.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Наказ щодо особового складу.
8. Трудова книжка.
9. Трудовий договір.
10. Контракт.
11. Трудова угода.

Тема 7. Довідково-інформаційні документи

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Службова записка.
4. Довідка.
5. Протокол, витяг з протоколу.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин	
	Денна форма	Заочна форма

	Сума	у тому числі					Сума	у тому числі				
		лек	п/с	лаб	інд	срс		лек	п/с	лаб	інд	срс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Українська мова – мова професійного спілкування												
Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення	10	2	2	-	-	6	8	-	2	-	-	6
Тема 2. Основи культури української мови	10	2	2	-	-	6	8	-	2	-	-	6
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10	4	-	-	-	6	10	-	2	-	-	8
Усього годин:	30	8	4	-	-	18	26	-	6	-	-	20
Розділ 2. Професійна комунікація												
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	-	4	-	-	-	6	8	-	2	-	-	6
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації	-	4	2	-	-	4	8	-	2	-	-	8
Тема 3. Культура усного фахового спілкування	-	4	-	-	-	6	8	-	-	-	-	8
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	2	2	-	-	6	10	-	2	-	-	6
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	-	2	2	-	-	4	10	-	2	-	-	8
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань	-	2	2	-	-	4	10	-	2	-	-	8
Тема 7. Довідково-інформаційні документи	-	2	2	-	-	4	10	-	2	-	-	8
Усього годин:	60	20	10	-	-	30	64	-	12	-	-	52
Усього годин:	90	28	14	-	-	48	90	-	18	-	-	72
Екзамен (якщо є)	30	-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-
Разом годин:	120	-	-	-	-	-	120	-	-	-	-	-

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мовні норми.	2
2	Основи культури української мови.	2
3	Особливості використання лексичних засобів у офіційно-діловому стилі.	2
4	Лексика наукового стилю як засіб вираження спеціальних реалій, категорій, понять, які використовуються у мові професійного спілкування.	2
5	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2
6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
7	Документація з кадрово-контрактних питань.	2
	Разом	14

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.	6
2	Основи культури української мови.	6
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6
5	Риторика і мистецтво презентації.	4
6	Культура усного фахового спілкування.	6
7	Форми колективного обговорення професійних проблем.	6
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4
9	Документація з кадрово-контрактних питань.	4
10	Довідково-інформаційні документи.	4
	Всього:	48

7. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються лекції та практичні заняття. На лекціях опрацьовується теоретичний матеріал. На практичних заняттях за допомогою граматичного матеріалу та текстів офіційно-ділового і наукового стилів закріплюються практичні вміння та навички. Використовуються презентації, граматичний матеріал підручників, посібників і практикумів, тексти документів, тексти навчально-наукових підручників.

Під час викладання дисципліни у формі лекції, використовуються такі методи:

- пояснювально-ілюстративний метод, який дає можливість студентам сприймати і осмислювати факти, оцінки, висновки й залишатися в рамках репродуктивного (відтворюючого) мислення;
- репродуктивний метод, який передбачає наслідування інструкцій, приписань, правил в аналогічних, подібних з показаним зразком ситуаціях;
- практичний метод, надає можливість одержувати знання й уміння, виконуючи практичні дії (вправа);
- проблемний метод, що передбачає створення проблемної ситуації та активну самостійну діяльність здобувачів у її розв'язанні;
- модельний метод полягає у моделюванні виробничих ситуацій (ділові ігри, семінар-пресконференція).

Під час проведення семінарських занять використовуються такі методи та технології викладання, як бліцопитування студентів за питаннями семінару, оприлюднення студентами рефератів за темою семінару, виступи студентів з доповідями за результатами виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань, виступи студентів з доповідями за результатами виконання додаткових завдань, дискусії за ключовими питаннями. Самостійна робота передбачає написання есе, підготовку рефератів, укладання тематичних словників, виконання граматичних завдань, а також самостійну роботу з різними видами словників.

8. Методи контролю

Для визначення успішності навчання використовуються контрольні заходи. Вони включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль знань здобувачів здійснюється протягом семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретного завдання, рівень засвоєння ним теоретичних знань, ступінь розуміння сутності проблем навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

Під час вивчення курсу “Українська мова за професійним спрямуванням” використовуються такі форми поточного контролю:

- опитування;
- оцінка активності у робочих семінарських заняттях, рівень підготовленості до них;
- виконання завдань для самостійної роботи;
- виконання модульної контрольної роботи;
- збір матеріалів портфоліо “До моєї особової справи”;
- написання реферату;
- складання тестів;
- написання відгуку на наукову статтю.

Формою підсумкового контролю визначено екзамен.

9. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Оцінювання результатів навчання здобувачів здійснюється за шкалою Університету (0-100, з урахуванням необов’язкових завдань – 120 балів), національною шкалою та шкалою ECTS на підставі нормативних документів Університету.

9.1. Схема нарахування балів з дисципліни

Види та зміст обов’язкових завдань	Максимальна оцінка	Примітки
Модуль 1		
Поточний контроль:		У 3 семестрі
Виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи.	10	
Модульна контрольна робота	20	

Модуль 2. Поточний контроль: Виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи. Портфоліо “До моєї особової справи”. Підсумковий контроль: екзамен	20	У 3 семестрі
	20	
	30	
Разом	100	

Максимальний бал за виконання необов’язкових завдань – 20.

9.2. Умови нарахування балів

Оцінювання результатів навчання спрямоване на визначення рівня володіння здобувачами мовною поведінкою і базується на навчальних цілях та змісті програми курсу. Бали, отримані здобувачами за всі завершені модулі курсу, беруться до уваги під час підсумкового оцінювання за даний курс.

Відмінно ставиться, якщо здобувач:

- вільно володіє категоріально-понятійним апаратом української мови за професійним спрямуванням;
- усі передбачені навчальною програмою завдання виконані, якість їх виконання близька до максимальної;
- володіє навичками укладання документів;
- уміє логічно та аргументовано викладати власні думки в усній та письмовій формах;
- бездоганно відповів на питання модульного контролю;
- знайомий з усією обов’язковою літературою, виявляє свідомий інтерес до додаткової літератури, користується Інтернет-ресурсами.

Добре ставиться, якщо здобувач:

- загалом володіє категоріально-понятійним апаратом української мови за професійним спрямуванням, уміє його застосовувати під час практичних занять, проте припускається неточностей;
- усі передбачені навчальною програмою завдання виконані, якість виконання більшості з них близька до максимальної;
- належним чином володіє навичками укладання документів, проте припускається неточностей у оформленні реквізитів;
- загалом володіє усним та письмовим мовленням, проте у модульному контролі припускається незначних помилок.

Задовільно ставиться, якщо здобувач:

- посередньо володіє категоріально-понятійним апаратом української мови за професійним спрямуванням;
- відчуває деякі труднощі під час демонстрації практичних умінь та навичок;
- недостатньо володіє навичками укладання документів;
- має проблеми з усним та письмовим мовленням.

Незадовільно ставиться, якщо здобувач:

- неглибоко та несистемно засвоїв категоріально-понятійний апарат української мови за професійним спрямуванням, відтворює його репродуктивно, з недостатнім осмисленням;
- відчуває труднощі під час демонстрації практичних умінь та навичок;
- погано розуміє особливості укладання документів;
- має проблеми з усним та письмовим мовленням.

9.3. Критерії підсумкового оцінювання

Проміжок за шкалою Університету	Оцінка за національною шкалою
90-100	Відмінно
70–89	Добре
50–69	Задовільно
1–49	Незадовільно

10. Методичне забезпечення

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Презенції.
3. Завдання для підсумкового контролю знань.
4. Інші навчально-методичні матеріали.

11. Рекомендована література

Базова

1. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Х.: Фоліо, 2006. – 493 с.
2. Білозерська Л.П. Термінологія та переклад. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 232 с.
3. Бодик О.П. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія: навчальний посібник / О. П. Бодик, Т. М. Рудакова. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 416 с.
4. Від звука до тексту. Аналіз мовних одиниць різних рівнів: навчальний посібник/ За ред. А. А. Силки. - Вид. 2-ге, випр. і допов.. - Суми: Університетська книга, 2016. - 348 с.
5. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посібник. – К.: Арій, 2009. – 545 с.
6. Голосовська Г.Г. Українська мова для всіх: навчальний посібник/ Г. Г. Голосовська. - К.: Академвидав, 2013. - 216 с.
7. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посібник для дистанційного навчання. – К.: Університет “Україна”, 2008. – 312 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: ЦУЛ, 2010. – 520 с.
9. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Х.: ФОП, 2009
10. Етимологія української мови: Навчальний посібник/ За заг. ред. О.І. Потапенка. - К.: Міленіум, 2002. - 204 с.
11. Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови: навчальний посібник/ Т. Д.

- Єгорова. - 2-ге вид.. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 160 с.
- 12.Кисіль Г.Г. Культура сучасної української літературної мови: Навчальний посібник/ Г.Г. Кисіль, М.В. Кучинський. - К.: Міленіум, 2005. - 270 с.
 - 13.Косенко Н.Я. Сучасне українське ділове мовлення: навчальний посібник для ВНЗ/ Н. Я. Косенко, Т. М. Вакуленко. - Х.: ВД "ШКОЛА", 2010. - 416 с.
 - 14.Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту. – К.: Знання, 2008. – 425 с.
 - 15.Кочан І.М. Українська наукова лексика: міжнародні компоненти в термінології: навчальний посібник/ І. М. Кочан ; наук. ред. А. П. Загнітко. - К.: Знання, 2013. - 294 с.
 - 16.Кравець Л.І., Мацько Л.І. Культура української фахової мови. – К., 2007. – 360 с.
 - 17.Кравченко Т.П., Шарата Н.І. Українська мова за професійним спрямуванням: термінологія економіки АПК. – Миколаїв: МДАУ, 2011. – 262 с.
 - 18.Лінгвістичний аналіз: Практикум. Навчальний посібник/ За ред. Г.Р. Передрій. - К.: ВЦ "Академія", 2005. - 256 с.
 - 19.Лісовий М.І. Культура професійного мовлення: навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2010.- 176 с.
 - 20.Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. – К.: Каравела, 2008
 - 21.Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посібник. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
 - 22.Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник/ В.О. Михайлюк. - К.: ВД "Професіонал", 2005. - 496 с.
 - 23.Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. – К.: ЦУЛ, 2010. – 592 с.
 - 24.Мова наша - українська: навчально-методичний посібник для вчителя/ Л. І. Мацько [та інші.] ;за ред. Л. І. Мацько. - К.: Богданова А.М., 2011. - 512 с.
 - 25.Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник/ Г.С. Онуфрієнко. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 312 с.

- 26.Палеха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2008. – 393 с.
- 27.Плющ М.Я. Граматика української мови. Морфеміка. Словотвір. Морфологія. – К.: Слово, 2010. – 328 с.
- 28.Семеног Я.М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. – К.: Академія, 2010. – 216 с.
- 29.Семенюк О.А. Основи теорії мовної комунікації. – К.: Академія, 2010. – 240 с.
- 30.Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням. – К: Знання, 2010. – 211 с.
- 31.Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум. – К.: ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.
- 32.Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини / О. Сліпушко. – К.: Видавництво «Криниця», 1999. – 200 с.
33. Словник української мови: У 20-ти т. / ред. В.М.Русанівський. – К.: Наукова думка, 2010.
- 34.Сучасна українська літературна мова: збірник вправ/ Л. Г. Погиба [та ін.]. - К.: Кондор-Видавництво, 2018. - 244 с.
- 35.Сучасна українська літературна мова: лексикологія, фонетика / А.К.Мойсієнко, О.В.Бас-Кононенко, В.В.Бондаренко. – К.: Знання, 2010. – 270 с.
- 36.Сучасна українська літературна мова: морфологія, синтаксис / А.К.Мойсієнко, І.М.Арбіжанова, В.В.Коломийцева. – К.: Знання, 2010. – 374 с.
- 37.Тележкіна О.О. Українська мова. Довідник. – Х.: Ранок, 2010.- 400 с.
- 38.Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / За ред. Т.В.Симоненко. – К.: Академія, 2010. – 272 с.
- 39.Українсько-російський словник наукової термінології/ За ред. Л.О. Симоненко. - К.: Перун, 2004. - 416 с.

40. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посібник. К.: Арій, 2008. – 424 с.
41. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. – К.: Арій, 2008. – 448 с.
42. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Алеута, 2010. – 712 с.
43. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посібник. – К.: Арій, 2009
44. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник/ С. В. Шевчук, І. В. Клименко. - 3-тє вид, виправ. і доповнене. - К.: Алерта, 2013. - 696 с.
45. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: робочий зошит-практикум/ С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. - К.: Алерта, 2012. - 216 с.
46. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навч. посібник. – К.: Атіка, 2004. – 392 с.
47. Янковська Г.В. Українська мова для юристів: навчальний посібник/ Г. В. Янковська. - К.: КНТ, 2011. - 392 с.

Допоміжна

47. Бондарчук Л.М. Українська мова в інформаційних системах: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни/ Л. М. Бондарчук. - К.: КНЕУ, 2006. - 140 с.
48. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: словарь/ Уклад. В.Т. Бусел. - К.: Перун, 2004. - 896 с.
49. Великий тлумачний словник сучасної української мови/ Уклад. В.Т. Бусел. - К.: Перун, 2005. - 1728 с.
50. Зеленько А.С. Загальне мовознавство. – К.: Знання, 2010. – 380 с.
51. Крижанівська О.І. Історія української мови. – К.: Академія, 2010. – 248 с.
52. Полюга Л.П. Словник фразеологічних антонімів української мови/ Л.П. Полюга. - К.: Довіра, 2004. - 284 с.

53. Сучасна українська мова. Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Практикум / за ред. М.М.Фащенко. – К.: Академія, 2010. – 176 с.
54. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник/ уклад. О.А.Лисенко, В.М. Пивоваров, О.В. Прудникова, А.О. Шумейко. - Х.: Право, 2011. - 228 с.
55. Шульжук К.Ф. Синтаксис української мови: підручник. – К.: Академія, 2010.- 408 с.

12. Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт «Український журнал «Art. Ukrain» // Режим доступу: [http: // www.artukraine.com/](http://www.artukraine.com/)
2. Офіційний сайт «Для вчителів української мови» // Режим доступу: www.glazova.org.ua
3. Офіційний сайт «Українська мова» // Режим доступу: www.ukrainskamova.at.ua/
4. Офіційний сайт «Український Інтернет-месенджер» // Режим доступу: www.balachka.com/