

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
Бердянського державного
педагогічного університету

від 26 травня 2016 року
(протокол № 14)

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**ПРОГРАМА
обов'язкової навчальної дисципліни
підготовки бакалавра
спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування**

**Бердянськ
2019 рік**

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Н. В. Павлик, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та методики викладання фахових дисциплін факультету філології та соціальних комунікацій Бердянського державного педагогічного університету

Обговорено та рекомендовано методичною радою Бердянського державного педагогічного університету “18” травня 2016 року, протокол № 8

ВСТУП

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня *бакалавр*, галузі знань: 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Міждисциплінарні зв'язки полягають у безпосередньому базуванні на матеріалах фундаментальних (математика, політична економіка та ін.) дисциплін: переклад тексту за фахом, уміння правильно записувати числівники у фаховій кореспонденції, а також дисциплін гуманітарного циклу (історія України, правознавство, психологія тощо), знання яких потребує від фахівця певних галузей умінь грамотно спілкуватися.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. **Метою** викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є :

- формування комунікативної компетентності студентів;
- 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 допомоги 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, послуговування різними типами словників.

1.2. **Основними завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є :

- 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, мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні *набути таких компетентностей*:

Загальні (Міжособистісні):

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні (фахові, предметні)

Організаційна функція:

Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації у процесі діяльності суб'єктів підприємництва.

Та демонструвати такі результати навчання:

Упорядковувати, аналізувати, класифікувати, оцінювати отримані знання з предмету дослідження.

Презентувати написані тексти та робити усні презентації протягом різного часу та різної складності рідною мовою чи іншою, потрібною для області спеціалізації.

Використовувати для вирішення комунікативних завдань сучасні технічні засоби та інформаційні технології, в тому числі з урахуванням використання навичок ділового спілкування і сучасних методик мовної підготовки.

Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин/3 кредити ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 4. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 7. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 8. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

3. Рекомендована література

Базова

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
2. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс / Т. В. Крашеніннікова та ін. – Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. – 330 с.

3. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
4. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. друге. – К.: Кондор, 2014. – 296 с.
5. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / за ред. М. Д. Гінзбурга. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Корпусь, В. І. Тихоша та ін. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник за програмою МОНУ / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 4-те вид. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.
8. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К.: Алерта, 2011. – 248 с.

Додаткова

1. Абрамович С. Д., Молдован В. В., Чікарькова М. Ю. Риторика загальна та судова: навч. посіб. / С. Д. Абрамович. – К.: Юрінком Інтер, 2002. – 416 с.
2. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація: підручник / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 472 с.
3. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Ф. С. Бацевич. – К.: ВЦ «Академія», 2004. – 344 с.
4. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
5. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – К.: АртЕк, 2001. – 264 с.
6. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – К.: АртЕк, 2008. – 252 с.
7. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л. І. Галузинська та ін. – К.: Знання, 2008. – 430 с.
8. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик та ін. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.
10. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. / М. В. Гуць та ін. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. – 336 с.
- 11.
12. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі / Г. Дідух. – Тернопіль: ТДПУ, 2000. – 144 с.
13. Дюмін О. З., Ніколаєва А. О. Ділове спілкування (Риторика та ораторське мистецтво): практич. посіб. / О. З. Дюмін, А. О. Ніколаєва. – Харків: Вид-во ХТУРЕ, 2001. – 146 с.
14. Забужко О. Мова і право / О. Забужко // Урок української. – 2003. – №2. – С.11-13.

15. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. – 474 с.
16. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 4-те вид., переробл. і доп. – К.: Алерта, 2008. – 320 с.
17. Кацавець Р. Українська мова: професійне спрямування: підручник / Руслан Кацавець. – К.: Центр учбової літератури, 2007. 256 с.
18. Костенко Л. Мовні аспекти юриспруденції / Л. Костенко // Юридичний журнал. – 2006. – №2. – С. 132-134.
19. Кочан І. Інтернаціональні компоненти у структурі слів-термінів / І. Кочан // Вивчаємо українську мову і літературу. – 2007. – № 15 (127). – С. 2–5.
20. Кочан І. Терміни та професійна лексика кінця ХХ – початку ХХІ століття / І. Кочан // Українська термінологія і сучасність: зб. наук. праць. – К., 2007. – С. 69–73.
21. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. / О. В. Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.
22. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
23. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів: навч. посіб. / Л. І. Мацько та ін. – К.: Ун-т "Україна", 2004. – 281 с.
24. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / В. О. Михайлюк. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с.
25. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство / Т. І. Панько та ін. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
26. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради: навч. посіб. / О. Пономарів. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
27. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Є. Українське ділове мовлення і спілкування: навч. посіб. / Н. Я. Потелло, Г. Є. Скиртач. – К.: МАУП, 2003. – 248 с.
28. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: В-во «СПОЛОМ», 2001. – 223 с.
29. Середницька А. Я., Куньч З. Й. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / за ред. Г. Л. Вознюка. – К.: Знання, 2010. – 211 с.
30. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для вищих навчальних закладів нефілологічного напрямку підготовки / Т. О. Мачай та ін. – Донецьк: ДонНТУ, 2006. – 191 с.
31. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно та ін. – К.: Довіра, 1999. – 507 с.
32. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. – К.: Арії, 2009. – 576 с.

Довідники. Словники

1. Андерш Ф. Словник юридичних термінів (російсько-український) / Ф. Андерш, В. Винник. – К.: Юрінком Інтер, 1994. – 322 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 250000 / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ; Ірпінь: Перун, 2005. – 1728 с.

3. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник / С. І. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
4. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 302 с.
5. Куньч З. Риторичний словник / ред. Л. Пустовіт. – К.: Рідна мова, 1997. – 341 с.
6. Новий російсько-український словник-довідник (юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери) / С. Єрмоленко, В. Єрмоленко, К. Ленець, Л. Пустовіт. – К.: Довіра, 1999. – 783 с.
7. Олійник О. Б. Словник ділової людини (Російсько-український) / Академія наук вищої школи України. – К.: Слов'янський клуб, 1996. – 448 с.
8. Орфоепічний словник української мови: у 2 т. / за ред. М. М. Пещак. – К.: Довіра, 2001. – Т. 1. 955с.; Т. 2. 917 с.
9. Російсько-український словник ділових людей. – К.: Український письменник, 1992. – 214 с.
10. Російсько-український словник ділової мови / уклад. О. Мокровольський, О. Шокало. – 3-тє вид., випр. і доп. – К.: Редакція журналу “Український світ”, 1992. – 302 с.
11. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини: Короткий словник бізнесмена. – К.: Криниця, 1999. – 199 с.
12. Словник іншомовних слів. 23 000 слів та термінологічних сполучень / Л. О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра, Рідна мова, 2000. – 1018 с.
13. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.
14. Тараненко О. О., Брицин В. М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) / Русско-украинский словарь (сфера делового общения) / А. А.Тараненко, В. М. Брицын / Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України. 2 вид., випр. і доп. – К.: Основа, 1999. – 398 с.
15. Українська мова: енциклопедія / редкол. В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. – 824 с.
16. Українсько-російський словник наукової термінології / за заг. ред. Л. О. Симоненко. – К.: 2004. – 540 с.
17. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення / Русско-украинский словарь деловой речи. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К.: Вища шк., 2008. – 487 с.

Інтернет – ресурси

1. bdpu.org
2. <http://www.pereklad.kiev.ua>.
3. <http://www.novamova.com.ua>.
4. www.litopys.org.ua
5. www.mova.info
6. www.pravopys.net
7. www.rozum.org.ua
8. <http://termin.com.ua/>

4. Методи навчання:

1) За джерелами передачі й характером сприйняття інформації: Словесні, наочні, практичні.

1.1. Словесні: пояснення, розповідь, лекція, бесіда (вступна, бесіда-повідомлення, бесіда-повторення, репродуктивна).

1.2. Наочні: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.

1.3. Практичні: вправи, практичні роботи, дослідні роботи.

2) За основними дидактичними завданнями, які необхідно вирішувати на конкретному етапі навчання: методи оволодіння знаннями, формування умінь і навичок, застосування отриманих знань, умінь і навичок.

3) За характером пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі.

4) Методи стимулювання навчальної діяльності:

4.1. метод навчальної дискусії – суперечка, обговорення будь-якого питання навчального матеріалу;

4.2. метод пізнавальних ігор – моделювання життєвих ситуацій, що викликають інтерес до навчальних предметів;

4.3. метод створення ситуації новизни навчального матеріалу;

4.4. метод опори на життєвий досвід здобувачів.

5) Методи контролю і самоконтролю у навчанні:

5.1. метод усного контролю: основне запитання, додаткові, допоміжні; запитання у вигляді проблеми; індивідуальне, фронтальне опитування і комбіноване;

5.2. метод письмового контролю;

5.3. метод тестового контролю;

5.4. метод програмованого контролю.

5. Форма підсумкового контролю успішності навчання: - екзамен

6. Система оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка шкалою ЄКТС
	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен, курсову роботу, практику	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік	Для всіх видів підсумкового контролю
90-100	відмінно	зараховано	A (відмінно)
65-89	добре		BC (добре)
50-64	задовільно		DE (задовільно)
35-49	незадовільно	не зараховано	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно		F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни