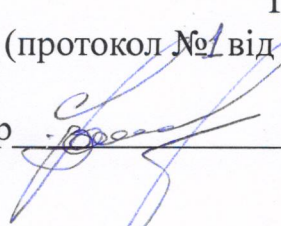


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ “ УЖГОРОДСЬКИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
(протокол №1 від «31» серпня 2023р.)

Директор



Сергій ВОЛОЩУК

УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)

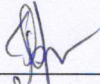
ПРОГРАМА

Ужгород 2023

Автор: Ярослава БАРЗУЛІ, викладач “вищої категорії”, викладач-методист.


Рецензент: Шоля Іванна Станіславівна, кандидат філологічних наук,
доцент кафедри менеджменту туристичного та
готельно-ресторанного бізнесу УТЕІ ДТЕУ

Програму розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії європейських мов
“29” серпня 2023 року, протокол № 1

Голова циклової комісії  Ярослава БАРЗУЛІ

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої групи з розробки, розвитку освітньо-
професійної програми та випуску фахівців за нею

Протокол № 1 від 30.08.2023р.

Керівник групи:  Ганна ДАНКО

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

ПРОГРАМА

Рецензія

на програму навчальної дисципліни «Українська мова(за професійним спрямуванням)»

для підготовки здобувача освіти фахового молодшого бакалавра спеціальності 076 Підприємництво та торгівля ОПП «Товарознавство і логістична діяльність»

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розроблена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності «Товарознавство і логістична діяльність».

Програма укладена з дотриманням принципів науковості, системності і послідовності, структурована відповідно до вимог навчальної дисципліни. На особливу увагу заслуговує ретельно складений перелік інформаційних джерел.

Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти сформульований у термінах результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра і може бути використаний у професійній діяльності майбутніх фахівців.

Текст програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладено державною мовою, чітко у логічній послідовності і надає можливості розвитку потенціалу та самореалізації здобувачів освіти.

Загалом розроблена Програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням для підготовки фахового молодшого бакалавра зі спеціальності 076 Підприємництво та торгівля ОПП «Товарознавство і логістична діяльність» відповідає сучасному рівню розвитку науки та практики освітньої діяльності і передбачає формування конкурентоспроможних на ринку праці фахівців. Програма відповідає заявленому рівню освіти, її реалізація дозволяє сформувати компетентності, необхідні для успішного вирішення професійних завдань та може бути рекомендована для підготовки здобувача освіти фахового молодшого бакалавра спеціальності 076 Підприємництво та торгівля ОПП «Товарознавство і логістична діяльність».

Рецензент

кандидат філологічних наук,
доцент кафедри менеджменту,
підприємництва та торгівлі УТЕІ ДТЕУ



Іванна ШОЛЯ

ВСТУП

Програма дисципліни «Українська мова» (за професійним спрямуванням) складена відповідно до освітньо-професійної програми «Товарознавство і логістична діяльність» підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»/«Підприємництво та торгівля», галузь знань 07 «Управління та адміністрування».

Програму підготовлено відповідно до Стандарту фахової передвищої освіти України із зазначеної спеціальності та відповідної освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів у ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

Програма складається з таких розділів:

1. Мета, завдання та предмет дисципліни.
2. Результати вивчення дисципліни.
3. Зміст дисципліни.
4. Список рекомендованих джерел.

1. Мета, завдання та предмет дисципліни

Метою курсу є підвищення рівня загальномовної політики, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

Мета навчальної дисципліни:

- Формування комунікативної компетентності здобувачів освіти;
- Вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- Набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

Предмет навчальної дисципліни: вивчення та узагальнення мовних законів.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова» (за професійним спрямуванням) є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Завдання курсу - сформувати:

- мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну

специфіку;

- навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» полягає в активізації вже відомих знань з української мови, опануванні фахової лексики, виробленні вмінь і навичок вільного використання й практичного застосування набутих знань у професійній галузі, поглиблення знань про орфоепічні, орфографічні, акцентуаційні, лексичні, граматичні, стилістичні та пунктуаційні норми; підвищенні мовної культури здобувачів освіти, стимулюванні її вдосконалення як невід'ємної складової загальної й професійної культури особистості, ознайомлення здобувачів освіти із специфікою ділового спілкування; застосування навичок наукової діяльності у професійному спілкуванні;

Згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців фахової передвищої освіти, здобувачі освіти повинні знати:

- норми сучасної літературної мови в професійній сфері;
- мовні засоби, які використовуються у професійному спілкуванні;
- добирати мовні засоби відповідно до професійної сфери діяльності;
- орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху;
- послуговуватися лексичним багатством української мови, уживати слова відповідно до їхнього значення;
- найбільш поширені в професійній діяльності мовні штампи, кліше;
- користуватися різними видами словників, довідковою літературою та іншими допоміжними джерелами, потрібними для самостійного вдосконалення мовної культури;
- безпомилково укладати документи.

Здобувачі освіти повинні вміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- знаходити в тексті й доречно використовувати власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми;
- правильно використовувати різні мовні засоби, відповідно до комунікативних намірів, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- перекладати тести українською мовою, використовуючи двомовні словники, електронні словники;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

2. Результати вивчення дисципліни.

Програмні компетентності та результати навчання, які формуються при вивченні навчальної дисципліни здобувачами освіти ОПП «Товарознавство та логістична діяльність»:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
Загальні компетентності (ЗК)		
ЗК4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-5
ЗК6	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	3,4
ЗК7	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	1,4
Програмні результати навчання (РН)		
РН3	Володіти державною та іноземними мовами у професійній діяльності.	1-5
РН4	Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно - спрямованої інформації у сфері підприємницької та торговельної діяльності.	6-10
РН8	Володіти методами й інструментарієм для підготовки проектів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких та торговельних структур.	1,2,6-10

3. Зміст дисципліни

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.

Зміст і завдання курсу. Мова як знаряддя самовираження особистості. Місце української мови в системі комунікації. Історія становлення та розвитку української мови. Теоретичні і практичні завдання курсу. Навчальні посібники з курсу. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Вивчення Закону про мови в Україні. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилу. Типи мовлення.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2,3,4.
Додатковий: 4, 5,12, 16
Інтернет-джерела: 1, 8, 9

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Мова і професія. Система функційних стилів сучасної української літературної мови.

Поняття про стиль. Визначення стилю мови. Поняття функціонального стилю. Загальна характеристика системи функціональних стилів української літературної мови та їх структурно-мовна специфіка. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3, 4, 5.
Додатковий: 3, 5, 9, 12.
Інтернет-джерела: 2, 6, 8.

Тема 3. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

Поняття про етику ділового спілкування як про дисципліну. Об'єкт і предмет дисципліни. Завдання курсу. Використання комунікаційних ефектів. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Основні етичні правила ведення ділової бесіди. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Публічне ділове мовлення. Види публічного мовлення. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Підготування виступу.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 3, 4.
Додатковий: 3, 8, 10, 11.
Інтернет-джерела: 3, 4, 7, 11.

Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви. Багатозначні слова, синоніми, пароніми та омоніми у професійному мовленні. Словники у професійному мовленні. Особливості використання номенклатурних назв в професійному мовленні. Правила написання складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень у професійному мовленні. Українські термінологічні словники.

Список рекомендованих джерел

Основний:
Додатковий:
Інтернет-джерела

Тема 5. Нормативність і правильність фахового мовлення.

Правопис прізвищ, імен та імен по батькові в українській мові. Правопис складних слів. Правопис числівників. Правопис закінчень іменників чоловічого роду II відміни у Р.в. однини. Невідмінювані іменники. Особливості використання граматичних форм займенників. Безособові дієслівні конструкції на –но, -то. Правопис власних назв. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Просте і складне речення

Список рекомендованих джерел

Основний:

Додатковий:

Інтернет-джерела

Тема 6. Документ як писемна форма мови фахівця.

Документ як писемна форма ділової мови. Походження слова “документ”, його відповідники в українській мові. Характерні ознаки документа. Особливості документування в професійній галузі. Функції документа. Основні вимоги до офіційних документів. Критерії, що лягли в основу класифікації ділових паперів. Класифікація документів за ступенем стандартизації та регламентації. Нормативна база з діловодства. Вимоги державних стандартів України до оформлення документів. Основні реквізити документів (назва, заголовок, адресат, дата, підпис, печатка, нумерація сторінок, членування тексту, затвердження, погодження, резолюція) та вимоги до їх оформлення. Тексти ділових паперів: види, вимоги, зразки.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 3, 4, 5.

Додатковий: 4, 5, 9, 12,14

Інтернет-джерела: 3, 6, 7, 10, 11.

Тема 7. Укладання документів щодо особового складу.

Особливості складання заяв. Вимоги до оформлення автобіографії. Резюме як сучасна форма самопрезентації. Особливості характеристики. Вимоги до заповнення особового листка з обліку кадрів та особової картки. Наказ як документ щодо особового складу.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2, 4.

Додатковий: 2, 5, 7, 8, 9, 10.

Інтернет-джерела: 3, 6, 7, 10, 11

Тема 8. Укладання довідково-інформаційних документів.

Загальна характеристика довідково-інформаційної документації. Акти. Протоколи. Витяг з протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Довідки, відомості. Пояснювальні та доповідні записки.

Оголошення, запрошення.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 3, 4,

Додатковий: 3, 4, 5, 9, 11, 13.

Інтернет-джерела: 3, 5, 6, 7, 9.

Тема 9. Особливості складання господарсько-договірних та обліково-фінансових документів.

Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Формуляр-зразок документа. Основні реквізити. Особливості складання обліково-фінансових документів. Вимоги до оформлення акту. Особливості складання доручення та розписки. Оформлення таблиці та акту.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 3, 4.

Додатковий: 3, 4, 6, 9, 11, 12.

Інтернет-джерела: 3, 5, 6, 7, 9.

Тема 10. Організаційні й розпорядчі документи.

Інструкція, її призначення та будова. Положення, їх реквізити. Статут. Правило. Ознаки і призначення ухвали, розпорядження.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 3, 4.

Додатковий: 3, 4, 6, 9, 11, 12.

Інтернет-джерела: 3, 5, 6, 7, 9.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний:

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002.
4. Кацавець Г. М., Паламар Л. Г. Мова ділових паперів : підручник для студентів вищих навчальних закладів. 3-є вид., перероб і доп. Київ : Алерта, 2006. 328 с.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навч. л-ри, 2004.

Додатковий:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити; за заг. ред. О. Сербенської: Посібник. –Л.: Світ, 1994. -152 с..
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо/Б. Антоненко-Давидович. – К.:

Українська книга, 1997. – 336 с.

3. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови/Н.Д. Бабич – Л.: Світ, 2003.- 432с.

4.Гопанчук І.Г. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. - Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2016 р.

5. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 302 с.

6. Мамрак А. В., Шаров О. І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.

7. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилiстика української мови: підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.

8. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003.

9. Довідник з культури мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005.

10. Коваль А.П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.

12. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач Т.М. Антонюк. — Чернівці, 2000. — 57 с.

13.Радевiч-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. — К.: Знання, 2006. — 291 с.

14. Скібіцька Л. І. С 42 Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.

15.Сучасна українська літературна мова / за ред. М. Я. Плюща. – К.: Вища шк., 2000.

16. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.

17. Шевчук С. В. Практикум з української мови / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К., 2006.

18. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.

Словники:

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Укладач і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпiнь: ВТФ “Перун”, 2003. — 896 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укладач і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпiнь: ВТФ “Перун” , 2007. —1736 с.

3. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.

4. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.

5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс,1996.

6. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. — К., 2000.

7. Новий тлумачний словник української мови у 4-х томах. 42 000 слів. Київ, видавництво "Аконіт", 1998 р.

8. Словник іншомовних слів/ Укл. Л.О. Пустовіт та ін.- К.: Довіра, 2000.- 1018 с.

9. Словник синонімів української мови: в 2 т./ А.А. Бурячок та ін. – К.: Наукова

думка, 1999-2000с.

10. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів /За ред. В.М. Русанівського. – К.: Довіра, 2006.

Інтернет-ресурси:

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.rozum.org.ua
7. www.r2u.org.ua.
8. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>
9. «Є-мова»
10. <http://slovotvir.org.ua/>
11. <http://slovopedia.org.ua/>