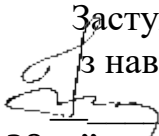


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «УМАНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ УМАНСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА»
Циклова комісія загальноосвітніх дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заступник директора
з навчальної роботи
 Н. П. Николіук
„28” серпня 2024 року

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ

Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування» 072 «Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок»
Освітньо–професійна програма	«Облік і оподаткування» «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр

Розробник - Нетудихата Ольга Анатоліївна викладач першої кваліфікаційної категорії ВСП «Уманський фаховий коледж технологій і бізнесу Уманського національного університету садівництва»

Програма затверджена на засіданні циклової
Протокол №1 від 28 серпня 2024 року

Голова циклової комісії



Руслана Кужель

Вступ

Перед закладами фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку молодших фахових бакалаврів, поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, освічених, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів, до яких висуваються не тільки вимоги щодо досконалих професійних знань, а й високого рівня володіння українською мовою, вільного користування нею у всіх сферах життя, зокрема в професійній та офіційно-діловій. Уміння спілкуватися державною мовою сприяє засвоєнню основ професії, допомагає орієнтуватися у фаховій діяльності та в ділових взаєминах, забезпечує кар'єрне зростання. Піднесення загальної та професійної мовленнєвої культури майбутніх молодших бакалаврів, формування практичних навичок, усного й писемного спілкування, розвиток фахових комунікативних здібностей забезпечують ще й становлення активної життєвої позиції здобувача освіти як соціально захищеного громадянина. Окрім того, уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності та ділових взаєминах. Саме тому вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» посідає особливе місце в процесі викладання загальноосвітніх предметів та спеціальних дисциплін у закладах фахової передвищої освіти.

1. Мета, завдання навчальної дисципліни, компетентності та очікувані результати навчання

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є продовженням вивчення предмета «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін. Програму дисципліни укладено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні, освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за всіма спеціальностями.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють

важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів).

Мета навчальної дисципліни – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» оволодіває такими компетентностями та набуває таких результатів навчання:

Інтегральна компетентність. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку та оподаткування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічних наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

Спеціальні компетентності:

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків

Результати навчання:

РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» оволодіває такими компетентностями та набуває таких результатів навчання:

Інтегральна компетентність. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів фінансової науки, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні компетентності:

СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства.

СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

Результати навчання:

РН 02. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.

РН 06. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення.

Предмет і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення.

Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

Тема 2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування.

Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Тема 2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей,

переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Тема 3.1 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі).

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Числівники в діловому мовленні: написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання

в текстах професійної/ділової тематики.

Розділ 5. Укладання професійних документів

Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів.

Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрядження тощо), заява (про прийняття на роботу, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

Тема 5.4 Укладання фахових документів

(відповідно до напрямку підготовки)

3. Список рекомендованої літератури

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II р.а. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. – 528 с.

2.Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. – К.: Арій, 2020. – 605 с.

3.Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги XXI, 2005. – 572 с.

4. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2013. 543 с.

5.Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.

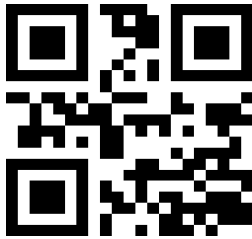
6.Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

Додаткова

1. Практична стилістика української мови: навчальний посібник / Г. Вовкотруб – Тернопіль: Підручники і посібники, 2011. – 255 с.
2. Сучасний орфографічний словник / уклад. О.Ю. Петраковський. – Харків: Промінь, 2007. – 1224 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
4. Новий словник іншомовних слів. – К.: Арій, 2008. – 669 с.
5. Фахові словники.

Ресурси мережі Інтернет

1. <http://sum.in.ua/>



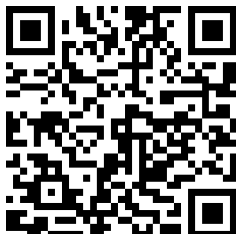
2. <http://hrinchenko.com/>



3. <https://www.dilovamova.com/>



4. https://www.youtube.com/channel/UC1bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw



5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>



6. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>



7. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>



8. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8



9. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>



10. <http://www.mova.info/>



4. Форма підсумкового контролю успішності навчання

Контроль знань і умінь студентів з дисципліни здійснюється відповідно до системи організації освітнього процесу. Формою підсумкового контролю є екзамен.

5. Засоби діагностики успішності навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни використовуються наступні види контролю:

- Поточний - здійснюється на аудиторних заняттях. За змістом він включає перевірку розуміння та запам'ятовування навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та семінарського заняття, здатність осмислити

зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал, а також завдань самостійної роботи

- Усний контроль у вигляді індивідуального та фронтального опитування.
- Засобами оцінювання та методами демонстрування студентами результатів вивчення дисципліни є: усний виступ; виконання письмового завдання; тестування; ведення опорного конспекту лекцій; письмова контрольна робота.

