

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

_____ Олексій ЖИЛЬЦОВ

« ____ » _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності 014 Середня освіта

освітньо-професійної програми 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)


освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	1660/20
<i>С.С.</i> (підпис)	_____ (прізвище, ініціали)
« ____ »	_____ 2020 р.

Розробник: Ловейко Тетяна Володимирівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

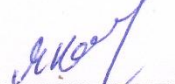
Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 31 серпня 2020 р.№1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
«01» вересня 2020 р.

Заступник директор з навчально-методичної роботи  Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директор з навчальної роботи  Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

на 20__ / 20__ н. р. (_____), «__» _____ 20__ р.,
протокол № __

на 20__ / 20__ н. р. (_____), «__» _____ 20__ р.,
протокол № __

на 20__ / 20__ н. р. (_____), «__» _____ 20__ р.,
протокол № __

на 20__ / 20__ н. р. (_____), «__» _____ 20__ р.,
протокол № __

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	2 / 60	
Курс	II	
Семестр	III	IV
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	1	1
Обсяг годин, в тому числі:	16	16
Аудиторні	14	14
Модульний контроль	2	2
Семестровий контроль	-	+
Самостійна робота	14	14
Форма семестрового контролю	-	залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є ознайомлення студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів, вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання.

Завдання:

- ознайомлення з діловими паперами й засвоєння теоретичних відомостей з діловодства;
- набуття навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, ділової кореспонденції;
- редагування документів;
- покращення культури мовлення.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен набути такі **компетентності**:

- використовуючи знання державної та іноземної мов, уміти здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства;
- мати навички збору інформації, використовуючи сучасні комп'ютерні технології;
- уміти виступати з доповідями й повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм;
- писати твори, добираючи відповідні мовні засоби, виражаючи своє ставлення, враховуючи ситуацію спілкування, зокрема адресата;
- володіти культурою діалогу та полілогу;
- створювати та коригувати документи щодо особового складу;
- застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватися етикету спілкування;
- використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах.

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть

оволодіти знаннями:

- орфоепічних, орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних норм ділового спілкування;
- етикету ділового спілкування;
- особливостей професійного спілкування;
- основ культури усного та писемного мовлення;
- термінів, професіоналізмів та фразеології майбутнього фаху;
- стилів і типів професійного мовлення;
- класифікації документів;
- вимог до складання текстів документів;

аналізуватимуть:

- фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах;
- структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції;

редагуватимуть:

- словосполучення, речення та тексти професійного спрямування;
- різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів;

складатимуть:

- публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- документи професійного спрямування, спираючись на норми української мови;

добиратимуть:

- літературу відповідно до теми;
- стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів;
- синоніми, пароніми, омоніми, антоніми для урізноманітнення професійного мовлення;
- стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування;
- мовні одиниці при написанні професійних текстів відповідно до правил правопису;
- пунктограми при написанні професійних текстів згідно з пунктуаційними нормами української мови;
- методи та мовні засоби для розширення сфери функціонування української мови як державної.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин						
	денна форма						
	Усього	у тому числі					
Лекції		Прак.	Сем.	П. к.	Інд.	С. р.	
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 2. Правила складання довідково-інформаційних документів та документів щодо особового складу							
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	6	2					4
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	11		4	2			5
Тема 3. Особливості укладання довідково-інформаційних документів	11		4	2			5
Модульна контрольна робота 2.	2				2		
Усього за змістовий модуль 2.	30	2	8	4	2	-	14
Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних, обліково-фінансових документів та ділової кореспонденції							
Тема 1. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	11	2	2	2			10
Тема 2. Ділова кореспонденція	8		2	2			4
Тема 3. Укладання обліково-фінансових документів	9		4				
Модульна контрольна робота 3.	2				2		
Усього за змістовий модуль 3.	30	2	8	4	2	-	14
Усього годин	60	4	16	8	4	-	28

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 2. Правила складання довідково-інформаційних документів та документів щодо особового складу

Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Поняття про документ. Текст документа, вимоги до нього. Поняття про реквізити, формуляр. Класифікація документів.

Основні поняття: документ, текст документа, реквізити, формуляр, бланк, рубрикація, абзац, класифікація документів.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

Заява, типи заяв, реквізити заяв. Характеристика, її реквізити, вимоги до складання. Автобіографія. Поняття про наказ. Реквізити наказу. Резюме. Анкета працівника. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів.

Основні поняття: заява, характеристика, автобіографія, наказ, реквізити.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів

Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Протоколи, типи протоколів, розміщення реквізитів. Доповідна та пояснювальна записка. Оголошення про захід професійного спрямування. Прес-реліз. Анотація, рецензія. Протокол, витяг з протоколу. Відгук. Звіт. Довідка.

Основні поняття: прес-реліз, анотація, рецензія, відгук, реферат, протоколи.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних, обліково-фінансових документів та ділової кореспонденції

Тема 1. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт.

Основні поняття: документи з господарсько-договірної діяльності, договір, трудова угода, контракт.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 2. Ділова кореспонденція

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.

Основні поняття: листи, лист-звернення, лист-прохання, лист-пропозиція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 3. Укладання обліково-фінансових документів

Поняття про відомість, накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Реквізити акта. Доручення. Розписка. Положення. Інструкція. Правила. Статут.

Основні поняття: накладна, акт, доручення, розписка, положення, інструкція, правила, статут.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Рівні навчальних досягнень	Бал	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
Початковий	1	Студент може розрізнити об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи
	2	Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку
	3	Студент відтворює менше половини навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання
Середній	4	Студент знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснення викладача
	5	Студент розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять
	6	Студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. З допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки
Достатній	7	Студент правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні дії
	8	Знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, вміє аналізувати, застосовувати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями

	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації
Високий	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях. Самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності; самостійно оцінює
	12	Студент має систематичні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляти власне ставлення до неї. Розвиває свої обдарування і нахили

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (4 год)

Записати вимоги до оформлення сторінки документа.

Тема 2. Оформлення документів щодо особового складу (5 год)

1. Написати наказ про призначення та звільнення з посади працівника, дотримуючись вимог до складання наказів щодо особового складу.
2. Прочитати уривки з текстів документів. Відредагувати, якщо потрібно, й записати правильно. У яких документах можна вжити ці речення.

На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.

Щоб покращити виховний процес у початковій школі вважаю за потрібне...

Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.

Малоїмуці батьки відмовляються платити за додаткові заняття.

Моя автобіографія знаходиться у директора.

Тема 3. Особливості укладання довідково-інформаційних документів (5 год)

1. Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.
2. Скласти протокол та витяг з протоколу.

Тема 4. Особливості укладання обліково-фінансових документів (5 год)

1. Скласти акт прийому-передачі матеріальних цінностей на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.
2. Створити розписку та доручення.

Тема 5. Особливості укладання господарсько-договірних документів (5 год)

Створити договір, угоду і контракт на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.

Тема 6. Особливості укладання ділової кореспонденції (4 год)

Створіть п'ять листів, що потребують відповіді, на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу — 12.

6.3. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровим контролем з дисципліни є залік, який виставляють на основі набраних студентом балів під час практичних, семінарських занять, виконання модульних контрольних робіт і самостійного опрацювання.

Навчально-методична карта дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Разом: 60 год, лекції — 4 год, семінарські заняття — 8 год, практичні заняття — 16 год, модульний контроль — 4 год, самостійна робота — 28 год.

Модулі	Змістовий модуль 1.			Змістовий модуль 2.		
Назва модуля	Правила складання документів щодо особового складу та інформаційних документів			Правила складання господарсько-договірних, обліково-фінансових документів і ділової кореспонденції		
Лекції	1	2	3	4	5	6
Дати						
Теми лекцій	Загальні вимоги до складання і оформлення документів			Укладання документів з господарсько-договірної діяльності		
Теми практичних занять		Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Укладання довідково-інформаційних документів	Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Ділова кореспонденція	Укладання обліково-фінансових та організаційних документів
Теми семінарських занять		Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Особливості укладання довідково-інформаційних документів	Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Ділова кореспонденція	Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних документів
Контроль	Модульна контрольна робота 1.			Модульна контрольна робота 2.		
Підсумковий контроль	залік					

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові)

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник — К. : А.С.К., 2010.— 400 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. Б. Гриценко. — К. : Центр учбової літ., 2010.— 624 с.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації : Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163 — 2003.— К. : Держспоживстандарт України, 2003.— 21 с.
4. Караман С. О. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закладів] / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша. — Київ : Літера ЛТД, 2013.— 544 с.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко.— К. : Алерта, 2014.— 694 с.

Додаткові

1. Гах Й. М. Етика ділового спілкування.— К. : Центр навч. літератури, 2005.— 158 с.
2. Левченко О. Культура мовлення (Офіційно-діловий стиль).— Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2005.— 64 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб.— К. : ВЦ «Академія», 2007.— 360 с.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навч. посіб.— К. : Професіонал, 2005.— 485 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навчальний посібник.— К. : Знання, 2006.— 291 с.
6. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008.— 413 с.
7. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : Навч. посіб.— К. : Академвидав, 2004.— 278 с.
8. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Черемська О. С., Гайдамака Г. Г., Жовтобрюх В. Ф. ; Харк. нац. екон. ун-т.— Х. : ХНЕУ, 2009.— 224 с.
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник 3-тє вид.— К. : Арій, 2007.— 448 с.
10. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови.— К. : Освіта, 2008.— 254 с.

Інтернет-ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. В. Вернадського
<http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України
ім. В. О. Сухомлинського
www.dnpb.gov.ua/
3. Бібліотека українських підручників
<http://pidruchniki.ws/>