

Комунальний заклад вищої освіти  
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»  
Кафедра української філології



**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ОКЗ 4 УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Підготовки - бакалаврів

Галузь знань - 07 Управління та адміністрування

Спеціальність - 072 «Фінанси, банківська справа і страхування»

Денної форми навчання

Факультет педагогіки та фінансово-економічної діяльності

2021-2022 навчальний рік

Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа і страхування».

#### РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Спеціаліст вищої категорії, викладач української мови та літератури, української мови (за професійним спрямуванням) **Бабій А. П.**

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри української філології.

Протокол № 1 від 30 серпня 2021 року.

Завідувач кафедри української філології  
кандидат філологічних наук



Н.І.Скрипник

#### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3 ЄКТС	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Нормативна
	Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа і страхування»	
Модулів – 2		Рік підготовки
Змістових модулів – 2		1-й
		Семестр
Загальна кількість годин – 90		1-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3	Ступінь вищої освіти: Бакалавр	11 год.
		Практичні
		34 год.
		Самостійна робота
		45 год.
		Вид контролю:
		Екзамен



## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» – формування комунікативної компетенції майбутніх вчителів, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у різних педагогічних ситуаціях.

Завдання вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- виявлення особливостей мовленнєвої діяльності педагога в її усній і писемній формах;
- удосконалення нормативного мовлення майбутніх вчителів, засвоєння мовних стереотипів, що використовуються в мовленні освітян, вироблення навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвиток таких ознак комунікативно доцільного мовлення майбутнього вчителя, як багатство, точність, виразність, доказовість, логічність тощо;
- практичне оволодіння основними принципами використання словників;
- вироблення навичок оформлення ділових паперів, характерних для професії вчителя;
- формування умінь оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу текстів;
- розвиток творчого мислення студентів.

### 2.1. Навчальні компетентності

- ЗК 01 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 02 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 05 Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- ЗК 06 Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 07 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 08 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 09 Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 10 Здатність працювати у команді.
- ЗК 11 Здатність спілкуватися з представниками інших професій, груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 12 Здатність працювати автономно.
- ЗК 14 Здатність оберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі, її місця у загальній системі знань про природу та суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

### 2.2 Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

- СК 06 Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 07 Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

- СК 09 Здатність здійснювати ефективні комунікації.
- СК 10 Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.
- СК 11 Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

### 2.3. Результати навчання

- ПР 12 Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.
- ПР 13 Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.
- ПР 14 Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.
- ПР 16 Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.
- ПР 17 Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.
- ПР 18 Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.
- ПР 19 Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.
- ПР 22 Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенство права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ПР 23 Визначати досягнення і ідентифікувати цінності суспільства на основі розуміння місця предметної галузі у загальній системі знань.

## 3. Програма навчальної дисципліни

### Змістовий модуль 1. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Тема 2. Термінологія обраного фаху.

Тема 3. Граматичні особливості мови наукового стилю.

Тема 4. Науковий етикет.

### Змістовий модуль 2. Мовне оформлення результатів наукового дослідження.

Тема 1. Види наукових робіт.

Тема 2. Курсові та випускні роботи: основні вимоги до виконання та оформлення.

Тема 3. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Тема 5. Стаття як самостійний науковий твір.



Тема 6. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Змістовий модуль самостійної роботи 1. Граматично-орфографічні та синтаксично-пунктуаційні норми українського професійного мовлення.

Тема 1. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.

Тема 2. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні.

Тема 3. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.

Тема 4. Особливості використання числівників та прийменників у професійному мовленні.

Тема 5. Орфографічні норми у професійному мовленні.

Тема 6. Синтаксичні та пунктуаційні норми у професійному мовленні.

Змістовий модуль самостійної роботи 2. Вимоги до складання та оформлення офіційно-ділової документації.

Тема 1. Загальні вимоги до складання та оформлення документів, їх класифікація.

Тема 2. Документація щодо особового складу.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи.

Тема 4. Обліково-фінансова та організаційна документація.

Тема 5. Розпорядча документація.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						с. р.
	денна форма						
	усього	у тому числі					
л		п	ляб.	інд.			
1	2	3	4	5	6	7	
<b>Змістовий модуль 1. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</b>							
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	7	2	2	-	-	3	
Тема 2. Термінологія обраного фаху.	7	2	2	-	-	3	
Тема 3. Авторські стратегії й тактики основного наукового тексту.	5	2	-	-	-	3	
Тема 4. Граматичні особливості мови наукового стилю.	5	2	-	-	-	3	
Тема 5. Типові помилки у стилі викладу наукової роботи.	5	-	2	-	-	3	
Тема 6. Науковий етикет.	5	-	2	-	-	3	
Модульна контрольна робота	5	-	2	-	-	3	
Разом за змістовим модулем 1	39	8	10	-	-	21	
<b>Змістовий модуль 2. Мовне оформлення результатів наукового дослідження.</b>							

Тема 1. Види наукових робіт.	7	2	2	-	-	3
Тема 2. Курсові та випускні роботи: основні вимоги до виконання та оформлення.	5	-	2	-	-	3
Тема 3. Основні правила бібліографічного опису джерел.	6	1	2	-	-	3
Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	7	-	4	-	-	3
Тема 5. Анотування текстів наукового стилю.	5	-	2	-	-	3
Тема 6. Стаття як самостійний науковий твір.	7	-	4	-	-	3
Тема 7. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	7	-	4			3
Тема 8. Бесіда. Культура телефонного діалогу.	5	-	2	-	-	3
Модульна контрольна робота	2	-	2	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2	51	3	24	-	-	24

#### 5. Теми лекцій

1.	Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2
2.	Тема 2. Термінологія обраного фаху.	2
3.	Тема 3. Авторські стратегії й тактики основного наукового тексту.	2
4.	Тема 4. Граматичні особливості мови наукового стилю.	2
5.	Тема 1. Види наукових робіт.	2
6.	Тема 3. Основні правила бібліографічного опису джерел.	1
	Всього годин лекційних занять	11

#### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2
2	Тема 2. Термінологія обраного фаху.	2
3.	Тема 5. Типові помилки у стилі викладу наукової роботи.	2
4.	Тема 6. Науковий етикет.	2
5.	Тема 7. Модульна контрольна робота.	2
6.	Тема 9. Курсові та випускні роботи: основні вимоги до виконання та оформлення.	2
7.	Тема 10. Основні правила бібліографічного опису джерел.	2
8.	Тема 11. Проблема перекладу і редагування наукових текстів.	4
9.	Тема 12. Анотування текстів наукового стилю.	2
10.	Тема 13. Стаття як самостійний науковий твір.	4
11.	Тема 14. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	4



12.	Тема 15. Бесіда. Культура телефонного діалогу.	2
13.	Тема 16. Модульна контрольна робота	2
	Загальна кількість годин практичних занять	34

### 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Тема 1. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.	1
2	Тема 2. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні.	1
3	Тема 3. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.	2
4	Тема 4. Особливості використання граматичних форм числівників та прийменників у професійному мовленні.	1
5	Тема 5. Орфографічні норми у професійному мовленні.	2
6	Тема 6. Загальні вимоги до складання та оформлення документів, їх класифікація. Документація щодо особового складу.	2
7	Тема 7. Довідково-інформаційні документи.	2
8	Тема 8. Обліково-фінансова та організаційна документація.	2
9	Тема 9. Розпорядча документація.	2
	Разом	15

### 8. Теми лабораторних занять

не передбачені навчальною програмою

### 9. Теми семінарських занять

не передбачені навчальною програмою

### 10. Індивідуальна робота

не передбачена навчальною програмою

### 11. Методи навчання

Методи інтерактивного навчання (проблемне практичне заняття), метод бесіди (репродуктивна, проблемна, евристична, підсумкова), методична гра, круглий стіл, письмове оформлення ділового документа.

### 12. Методи контролю

Поточний контроль (усне опитування, тестування, перевірка індивідуальних, письмових завдань), рубіжний контроль (екзамен).

### 13. Розподіл балів, які отримують студенти

#### Модуль 1

Усна відповідь	Бали	Практичні заняття	Бали	Самостійна робота	Бали	Поточний контроль	Бали	Всього балів
№ 1-8	4	№ 1-8	15	Словник	3	Модульна контрольна робота	10	35
				Участь у дискусії	3			

#### Модуль 2

Усна відповідь	Бали	Практичні заняття	Бали	Самостійна робота	Бали	Поточний контроль	Бали	Всього балів
№ 1-9	2	№1-9	8	Участь у проведенні круглого столу	5	Підсумкова контрольна робота	10	35
				Публічний виступ	5			
				Письмове оформлення ділового документа	5			
Модуль 1 (бали)		Модуль 2 (бали)		Підсумковий контроль (бали)		Всього балів		
35		35		30		100		

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Для заліку
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	задовільно
67-74	D	
60-66	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни



#### 14. Методичне забезпечення

Навчально-методичний комплекс: завдання для практичних занять, перелік завдань для самостійної роботи, теми рефератів, методичні рекомендації щодо написання ділових документів, дидактичні матеріали для аудиторної роботи, список рекомендованої літератури, підручники та посібники з ділового мовлення, зошити з друкованою основою, екзаменаційні матеріали.

#### 14. Рекомендована література

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990.
2. Ботвіна Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навчальний посібник. Київ : "АртЕк", 1998.
3. Глушик С. В., Дияк О.О., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. Київ : "А.С.К.", 2000.
4. Головач А. С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. Донецьк : Сталкер, 1996.
5. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. Київ : Рад. школа., 1986.
6. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. Львів : Фенікс, 1996.
7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. Київ : Либідь, 1998.
8. Ділова українська мова : навчальний посібник / за ред.О.Д. Горбула. Київ : Знання, 2000.
9. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Донецьк, 1997.
10. Зубков Г.М. Мова ділових паперів : комплексний довідник. Харків : "Фоліо", "Майдан", 1999.
11. Коваленко С. Сучасна риторика: навчально-практичний посібник. Тернопіль : Мандрівець, 2007. 184 с.
12. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Київ : Вища школа, 1982.
13. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ : Либідь, 1992.
14. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Либідь, 1990.
15. Мащок З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005.
16. Пентилок М. І. Культура мови і стилістика. Київ : Вежа, 1994.
17. Полюга Л. М. Словник антонімів / за ред. Л.С. Паламарчука. Київ : Рад. школа, 1987.
18. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. Київ : Либідь,

1982.

19. Потело Н. Я. Теорія і практика ділового мовлення . Київ, 1999.
20. Сліпушко О.М. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. Київ : Криниця, 1999.
21. Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. Київ : Криниця, 1999.
22. Словник синонімів української мови : у 2 томах. Київ : Наукова думка, 1999.
23. Тлумачний словник української мови / уклад. : Д. Г. Гринчишин, В. Л. Карпова. Київ : Освіта, 1999.
24. Тугасенко-Серяк С. М. довідник службовця . Київ : "А.С.К.", 2000.
25. Український правопис. 4-е видання, виправлене й доповнене. Київ : Наукова думка, 1993.
26. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. : С. П. Бибик, І. Л. Михню, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997.
27. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Літера ЛТД, 2001.
28. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2011, 696 с.