

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Вченої ради
факультету економіки та
менеджменту

Тарасюк Г. М.

28 _____ 2019 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»**

для студентів освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)»
спеціалізація 275.03 «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»
освітньо-професійна програма «Транспортні технології (на автомобільному
транспорті)»

факультет економіки та менеджменту
кафедра гуманітарних і соціальних наук

Робочу програму схвалено на засіданні
кафедри гуманітарних і соціальних наук
протокол від 28 серпня 2019р. № 7

Розробник: к.філос.н., доц. кафедри гуманітарних і соціальних наук
Литвинчук О. В.

Житомир
2019 – 2020 н. р.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»
------------------------------------	--

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 27 «Транспорт»	Нормативна	
Модулів	Спеціальність: 275 «Транспортні технології (за видами)» Спеціалізація 275.03 «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	-
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		2-й	-
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3,62	Освітній ступінь: «бакалавр»	- год.	- год.
		Практичні, семінарські	
		32 год.	- год.
		Самостійна робота	
		58 год.	- год.
		Індивідуальні завдання: - год.	
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 32/58

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Предметом навчальної дисципліни "Українська мова професійного спрямування" є мова як національно-культурний феномен і засіб спілкування людей.

Мета навчальної дисципліни:

- ознайомити студентів зі стилістикою сучасної української літературної мови;
- дати основи усного та писемного професійного мовлення;
- навчити правильно вживати професійну термінологію;
- дати знання про особливості офіційно-ділового й наукового стилів;
- забезпечити оволодіння навичками укладання фахової документації;
- навчити практично застосовувати набуті знання з дисципліни.

Завдання: – забезпечити оволодіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного професійного мовлення;

– сформуванню навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету професійного спілкування;

– дати ґрунтовні знання про особливості наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української мови.

За результатами вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- основи усного та писемного професійного спілкування;
- вимоги щодо укладання ділової документації;
- норми сучасної української літературної мови щодо професійного спілкування;
- основи ділового етикету;

уміти:

– усно спілкуватися українською літературною мовою, виконуючи службові обов'язки;

- укладати документи;
- коригувати професійні тексти відповідно до норм української літературної мови;
- працювати з фаховими текстами, використовуючи словники різних типів.

Програмні компетентності:

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

ЗК-11. Здатність працювати автономно та в команді.

ЗК-12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК-13. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Результати навчання:

РН-3. Давати відповіді, пояснювати, розуміти пояснення, дискутувати, звітувати державною мовою на достатньому для професійної діяльності рівні.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

ТЕМА 1. Формування і розвиток української літературної мови

Українська літературна мова. Формування української літературної мови. Функції української літературної мови. Норми української літературної мови. Стилї сучасної української мови. Правопис апострофа.

ТЕМА 2. Писемне професійне мовлення

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит – елемент документа. Текст як реквізит документа. Оформлення сторінки. Оформлення титульної сторінки. Оформлення заголовків і підзаголовків. Покликання до

тексту й правила їх оформлення. Бібліографія. Правила оформлення бібліографії. Правопис м'якого знака.

ТЕМА 3. Культура укладання документів

Автобіографія. Заява. Резюме. Характеристика. Розписка.

Довідка. Службові записки. Оголошення. Запрошення.

Протокол. Витяг із протоколу. Звіт. Службові листи. Наказ. Постанова.

Розпорядження.

Акт. Доручення. Таблиця. Накладна. Договір. Трудова угода.

ТЕМА 4. Морфологічні особливості професійного мовлення

Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа. Особливості відмінювання іменників у діловодстві. Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах. Особливості відмінювання й правопису числівників. Займенник у ділових паперах. "Ввічлива форма" займенника. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні. Подвоєння та подовження приголосних.

ТЕМА 5. Синтаксичні особливості професійного мовлення

Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні. Віддієслівні іменники в ділових текстах. Розщеплення присудка. Складні випадки узгодження підмета із присудком. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового). Вибір прийменника в діловому тексті. Однорідні члени речення. Особливості вживання конструкцій з прийменником по в діловому мовленні. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні. Правопис префіксів.

ТЕМА 6. Орфографія

Чергування приголосних. Спрощення в групах приголосних. Зміна приголосних при словотворенні. Уживання великої літери.

ТЕМА 7. Написання складних слів

Правопис складних іменників. Правопис складних прикметників.

Змістовий модуль 2.

ТЕМА 8. Іменник

Типи відмін іменників. Відмінювання іменників I відміни. Відмінювання іменників II відміни. Відмінювання іменників III відміни. Відмінювання іменників IV відміни.

ТЕМА 9 Числівник

Зв'язок числівника з іменником. Відмінювання числівників.

ТЕМА 10 Займенник

Розряди займенників. Відмінювання особових займенників.

ТЕМА 11 Дієслово. Дієприкметник. Дієприслівник

Форми дієслів. Часи дієслів. Дієвідміни дієслів. Способи дієслів. Граматичні ознаки дієприкметника. Творення дієприкметників. Дієприслівник.

ТЕМА 12. Просте речення.

Тире між підметом і присудком.

ТЕМА 13. Розділові знаки при однорідних членах речення.

Розділові знаки при узагальнювальних словах.

ТЕМА 14. Складне речення

Складносурядні речення. Складнопідрядні речення. Складні безсполучникові речення.

Розділові знаки в складному реченні.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	усього	денна форма				
		л	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1.						
ТЕМА 1. Формування і розвиток української літературної мови	6	-	2	-	-	4
ТЕМА 2. Писемне професійне мовлення	6	-	2	-	-	4
ТЕМА 3. Культура укладання документів	6	-	2	-	-	4
ТЕМА 4. Морфологічні особливості професійного мовлення	6	-	2	-	-	4
ТЕМА 5. Синтаксичні особливості професійного мовлення	7	-	3	-	-	4
ТЕМА 6. Орфографія	7	-	3	-	-	4
ТЕМА 7. Написання складних слів	7	-	2	-	-	5
Разом за змістовим модулем 1	45	-	16	-	-	29
Змістовий модуль 2.						
ТЕМА 8. Іменник	6	-	2	-	-	4
ТЕМА 9. Числівник	6	-	2	-	-	4
ТЕМА 10. Займенник	6	-	2	-	-	4
ТЕМА 11. Дієслово. Дієприкметник. Дієприслівник	7	-	3	-	-	4
ТЕМА 12. Просте речення.	6	-	2	-	-	4
ТЕМА 13. Розділові знаки при однорідних членах речення.	6	-	2	-	-	4
ТЕМА 14. Складне речення	8	-	3	-	-	5
Разом за змістовим модулем 2	45	-	16	-	-	29
Усього:	90	-	32	-	-	58

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Формування і розвиток української літературної мови	2
2.	Писемне професійне мовлення	2
3.	Культура укладання документів	2
4.	Морфологічні особливості професійного мовлення	2
5.	Синтаксичні особливості професійного мовлення	3
6.	Орфографія	3
7.	Написання складних слів	2
8.	Іменник	2
9.	Числівник	2
10.	Займенник	2
11.	Дієслово. Дієприкметник. Дієприслівник	3
12.	Просте речення.	2
13.	Розділові знаки при однорідних членах речення.	2
14.	Складне речення	3
	Усього:	32

6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Формування і розвиток української літературної мови	4
2	Писемне професійне мовлення	4
3	Культура укладання документів	4
4	Морфологічні особливості професійного мовлення	4
5	Синтаксичні особливості професійного мовлення	4
6	Орфографія	4
7	Написання складних слів	5
8	Іменник	4
9	Числівник	4
10	Займенник	4
11	Дієслово. Дієприкметник. Дієприслівник	4
12	Просте речення.	4
13	Розділові знаки при однорідних членах речення.	4
14	Складне речення	5
	Усього:	58

7. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми
1	Дискусія і суперечка.
2	Недвозначне "так".
3	Види красномовства та сфери його застосування.
4	Доказ у публічному виступі.
5	Культура ведення діалогу.
6	Мова як засіб кодування інформації.
7	Мова як символічний код культури.
8	Мовний етикет – невід’ємний елемент культури мовлення.
9	Мова тварин і мова людей.
10	Семіотика та мова як знакова система.
11	Видатні оратори.
12	Об’єктивні перешкоди контакту оратора й аудиторії та їхнє врахування в організації аудиторії.
13	Синоніми, пароніми, антоніми, омоніми, багатозначні слова в діловому спілкуванні.
14	Терміни та їхнє місце в діловому мовленні. Основні групи термінологічної лексики. Правила використання термінів.
15	Професіоналізми і номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
16	Особливості писемної форми мовлення порівняно з усною формою мовлення.
17	Утворення кличної форми іменників чоловічого, жіночого та середнього роду. Слововживання в офіційно-діловому стилі.
18	Стилї сучасної української літературної мови. Порівняльна характеристика.
19	Професіоналізми (професійна лексика). Шляхи утворення професіоналізмів.

20	Телефонне ділове спілкування.
21	Становлення й сучасні проблеми української термінології.

8. Методи контролю

При вивченні дисципліни з метою забезпечення високої якості знань студентів використовуються наступні методи контролю успішності:

– усний контроль та самоконтроль. Усний контроль здійснює викладач у формі опитування студентів під час проведення семінарських занять з питань, що наведені у методичних рекомендаціях щодо вивчення кожної теми з курсу;

– письмовий контроль і самоконтроль. Письмовий контроль реалізується у формі контрольних робіт за окремими темами, модульних контрольних робіт та підсумкової роботи по закінченню вивчення курсу;

– тестовий контроль, який дає можливість перевірити якість знань студентів за окремою темою курсу, якість знань по закінченню вивчення дисципліни, а також якість вхідних та залишкових знань, вмінь студента.

9. Схема нарахування балів

Поточне тестування та самостійна робота							Сума	Підсумковий тест (екзамен)
Змістовий модуль №1								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100	100
7	7	7	7	7	7	8		
Поточне тестування та самостійна робота								
Змістовий модуль №2								
T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14		
7	7	7	7	7	7	8		

T1, T2 ... T16 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Рекомендована література

Базова

1. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису. – К., 1979.
2. Гриднева Л. М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок : Навч. посібник. – К., 1998.
3. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.

- 4 Діденко А. Н. Сучасне діловодство : Навч. посібник. 2–ге вид., перероб. і доп. – К., 2000.
- 5 Ділова українська мова : Навч. посібник / За ред. О. Д. Горбула. – К., 2000.
- 6 Діловодство й архівна справа : Терміни та визначення. – К., 1994.
7. Зубков М. Г. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. – Х., 1999.
8. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики : Словники ХХІ століття. – К., 1998.
9. Коваль А. Л. Слово про слово. – К., 1986.
- 10 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992.
- 11 Короткий тлумачний словник української мови / За ред. Д. Г. Гринчишина. – К., 1988.
- 12 Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови : Збірник вправ і завдань. – Львів, 1996.
- 13 Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К., 1990.
- 14 Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Навч. посібник. – К. : Вища школа, 2000.
- 15 Шевчук С. В. Ділове мовлення: для державних службовців. – К. : Літера, 2004.
- 16 Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. – К. : Літера, 2003.
- 17 Шкуратяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова. – К., 2000.

Допоміжна

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1994.
2. Бабич Н. Д. Історія української літературної мови. – Львів : Світ, 1993.
3. Білецький А. О. Про мову і мовознавство : Навч. посібник для студентів філол. спец. вищ. навч. закладів. – К. : "АртЕк", 1997.
4. Блик О. П. Українська мова : Підручник. – К., 1997.
5. Волкотруб Г. І. Стилїстика ділової мови : Навч. посіб. – К. : МАУП, 2002.
6. Гайдамака Г. Г. Українська ділова мова : Навч. посіб. – Х. : ХДЕУ, 2004.
7. Гладіліна Г. Г., Сеніна В. К. Питання мовленнєвої культури та стилїстики. – К., 1997.
8. Головащук С. І. Правописний словник. – К., 1999.
9. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : Слов.–довідник. – К. :Вища шк., 1995.
10. Орфографічний словник української мови. – К., 1999.
11. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : Практ. посібник. – К., 2000.
12. Словник іншомовних слів / За ред. О. С. Мельничука. – К., 1985.
13. Словник синонімів української мови. – К., 1999.
14. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К., 1989.
15. Сучасна українська літературна мова / За ред. М. Я. Плющ. – К. : Вища школа, 1994.
16. Теренович К. А. Сучасне українське діловодство. – К. : Освіта, 2002.
17. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / За ред. С. П. Бибик, І. Л. Михно та ін. – К., 1997.

11. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Рекомендована література (базова та допоміжна).
2. Законодавча база забезпечення вищої освіти в Україні.
3. Інтернет ресурси.