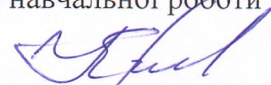


Відокремлений структурний підрозділ
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ»

Циклова комісія філологічних дисциплін

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Заступник директора
з навчальної роботи



“ 31 ” 08 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 27. Транспорт _____
(шифр і назва напряму підготовки)

Спеціальність 274. Автомобільний транспорт _____
(шифр і назва спеціальності)

Спеціалізація _____
Відділення _____ Технічних спеціальностей _____
(назва відділення)

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів за галуззю знань 27. Транспорт, спеціальністю 274. Автомобільний транспорт.

«31» серпня 2022р. - 17 с.

Розробник: викладач Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ» Семеняка Лариса Іванівна.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін

Протокол від «31» серпня 2022р. №1.
Голова циклової комісії _____
(підпис)

«31» серпня 2022р.

Схвалено методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ»

Протокол від «__» _____ 20__р. №1.

«__» _____ 20__р. Голова _____ (Кравченко О. О)
(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін

Протокол від «__» _____ серпня 20__р. №1.
Голова циклової комісії _____
(підпис)

«__» серпня 20__р.

Схвалено методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ»

Протокол від «__» _____ 20__р. №1.

«__» _____ 20__р. Голова _____ (Кравченко О. О)
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика освітнього компоненту	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 1,5	27. Транспорт (шифр і назва)	Обов'язкова	
Розділів – 5	Спеціальність 274. Автомобільний транспорт.	Рік підготовки:	
Тем – 16		3-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – не передбачене		Семестр	
Загальна кількість годин - 45		5-й	
		Лекції	
Годин для денної форми навчання: аудиторних – 32 самостійної роботи студента - 13	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	8 год.	
		Практичні, семінарські	
		24 год.	
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		13 год.	
Індивідуальні завдання –			
-			
Вид контролю: екзамен			

Примітка.

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

для денної форми навчання – 1 : 1,5

для заочної форми навчання –

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) є вироблення мовних умінь і навичок професійного автомобіліста, сприяння ефективному опануванню студентами фахової української мови, формування мовної компетентності майбутнього спеціаліста.

Завдання:

- 1) навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
- 2) поглибити знання з усіх рівнів мови;
- 3) ознайомити студентів з особливостями наукового стилю та його підстилями;
- 4) ознайомити студентів з мовними особливостями професійного спілкування;
- 5) збагатити студентів лексикою ділового спілкування та наукового мовлення;
- 6) сформувати навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
- 7) ознайомити студентів з особливостями складання різних видів письмових робіт у вищій школі: план, тези, реферат, анотація, стаття, лабораторна робота, курсова робота, дипломна робота тощо;
- 8) розвинути у студентів комунікативні компетенції, необхідні у професійному спілкуванні;
- 9) підвищити культуру офіційно-ділового мовлення;
- 10) ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладання;
- 11) опанувати основи науково-технічного перекладу;
- 12) ознайомити студентів з традиційними та електронними словниками;
- 13) опанувати правила користування різними видами словників.

Програмні результати навчання:

- 1) Здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово.

Фахові компетентності:

- 1) Вміти правильно використовувати різні мовні засоби залежно від сфери і мети спілкування, усне і писемне фахове мовлення, складати ділові папери, працювати з діловими текстами.
- 2) використовуючи знання державної української повсякденної, ділової та технічної мови, грамотно використовувати її у своїй професійній діяльності та повсякденному житті;
- 3) вільно користуватися функціональними стилями та їхніми підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку;
- 4) працювати з навчальною та довідковою літературою;
- 5) вести діалог, дискусію на фахову тему;
- 6) складати довідково-інформаційні документи;
- 7) підготувати доповідь на наукову студентську конференцію та оголосити її;

- 8) характеризувати терміни своєї майбутньої спеціальності;
- 9) вдумливо читати оригінальну літературу за фахом, переробляти та перекладати її;
- 10) оформлювати вилучену з вітчизняних та іноземних джерел інформацію у вигляді реферату, наукової доповіді, письмового чи усного перекладу, анотації тощо;
- 11) укласти бібліографічні списки;
- 12) користуватися традиційними та електронними словниками.

Місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі ОПП та міжпредметні зв'язки

Українська мова (за професійним спрямуванням) вивчається у 5 семестрі. Базується на вивченні Української мови загальноосвітнього циклу та формує основу для вивчення таких дисциплін: Автомобілі, Вступ до спеціальності, Економіка підприємства, Технічна механіка, Взаємозамінність, стандартизація та технічні вимірювання, Охорона праці, Інженерне креслення і комп'ютерна графіка, Електрообладнання автомобілів.

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ I. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Мова і професія. Функції мови. Стили, типи і форми 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 людини. Стили сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Література: [2] ст. 9-32, [5] ст. 18-65

Т 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. 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.

Література: [1] ст. 14-17
[5] ст. 24-65

Т 1.3. Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Майстерність публічного виступу

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Література: [2] ст. 304-311
[5] ст. 100-105

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

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

Література: [2] ст. 301-303

Розділ II. Етика ділового спілкування

Т 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності. Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Рівні ділового етикету, їх характеристика.

Література: [1] ст. 187-194, [5] ст. 65-80

Т. 2.2. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Використання мовних етикетних формул у діловому спілкуванні по телефону. Культура телефонного діалогу.

Література: [5] ст. 185-189, [2], с. 316-318

Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Т 3.1. (19-20) Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія. Професіоналізми.

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів, їх відмінність від термінів. Фразеологічні одиниці, кліше, крилаті вислови та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Література: [2] ст. 63-65, [6], с. 131-143

Т.3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Література: [5] ст.34-57

Т. 3.3. Лексикологія та лексикографія. Типи термінологічних словників.

Що таке лексикологія та лексикографія. Типи термінологічних словників. Класифікація словників. Основні принципи користування словниками.

Література: [6], с. 61-80

Розділ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення

Т 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови

Особливості українського правопису. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників. Орфоепічні норми.

Література: [2] ст. 134-170, [2] ст. 134-170

Т 4.2. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови.

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Література: [2] ст. 175-291

Розділ V. Професійна документація

Т 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Документ — основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Література: [1] ст. 17-43, [5] ст. 114-140

Т 5.2. Укладання документів щодо особового складу. Складання заяви, характеристики, автобіографії, резюме

Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Література: [1] ст. 43-56, [5] ст. 182-242

Професіоналізми.													
Т 3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	4		2			2							
Т. 3.3. Лексикологія та лексикографія. Типи термінологічних словників.	2		2										
Разом за розділом 3	8	2	4			2							

Розділ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення

Т 4.1. Орфоепічні та орфографічні норми сучасної української літературної мови.	2		2										
Т. 4.2. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	2		2										
Разом за розділом 4	4		4										

Розділ V. Професійна документація

Т 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2		2										
Т 5. 2. Укладання документів щодо особового складу. Складання заяви, характеристики, автобіографії, резюме.	3		2			1							
Т 5.3. Текстове оформлення	4		2			2							

довідково — інформаційних документів. Види службових листів. Кореспонденція за характером інформації. Виробничі протоколи.										
Т 5.4 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Розпорядчі та організаційні документи.	4		2			2				
Т 5.5. Документи з господарсько- договірної діяльності. Обліково – фінансові документи.. Особливості укладання.	4		2			2				
Разом за розділом 5	17	2	8			7				
Усього годин	45	8	24			13				
ІНДЗ			-	-	-	-		-	-	-

5. Теми семінарських занять
Навчальним планом не передбачені.

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Т 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
2	Т 1.3. Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Майстерність публічного виступу.	2

3	Т.1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Риторика. Основні закони риторики.	2
4	Т 2.2. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
5	Т.3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
6	Т. 3.3. Лексикологія та лексикографія. Типи термінологічних словників.	2
7	Т 4.1. Орфоепічні та орфографічні норми сучасної української літературної мови.	2
8	Т. 4.2. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	2
9	Т 5. 2. Укладання документів щодо особового складу. Складання заяви, характеристики, автобіографії, резюме.	2
10	Т 5.3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів. Види службових листів. Кореспонденція за характером інформації. Виробничі протоколи.	2
11	Т 5.4 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Розпорядчі та організаційні документи.	2
12	Т 5.5. Документи з господарсько-договірної діяльності. Обліково – фінансові документи. Особливості укладання.	2
	Разом	24

7. Теми лабораторних занять

Навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Риторика. Основні закони риторики.	2
2	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
3	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
4	Укладання документів щодо особового складу. Складання заяви, характеристики, автобіографії, резюме.	1
5	Види службових листів. Кореспонденція за характером інформації. Виробничі протоколи.	2
6	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Розпорядчі та організаційні документи.	2

7	Документи з господарсько-договірної діяльності. Обліково – фінансові документи. Особливості укладання.	2
	Разом	13

9. Індивідуальні завдання

Навчальним планом не передбачені.

10. Методи навчання

I. По джерелу знань:

- 1.1. Словесні – лекція;
- 1.2. Діалогічні (бесіда, диспут, семінар);
- 1.3. Практичні (вправи, практичні завдання);

II. По пізнавальній діяльності:

- 2.1. Репродуктивний (відтворювальний) – виконання вправ;
- 2.2. Частково-пошуковий (самостійна робота),
- 2.3. Евристичний (проблемно-розвиваючий) – евристична бесіда, евристичне фронтальне опитування;
- 2.4. Метод проблемного викладання;

III. Методи по логіці навчання:

- 1.1. Індуктивний – від часткового до загального;
- 1.2. Дедуктивний – від загального до часткового;
- 1.3. Синтез;
- 1.4. Аналіз;
- 1.5. Порівняння.

IV. Методи колективної розумової діяльності:

- 4.1. Пізнавальна суперечка;
- 4.2. Навчальні дискусії;
- 4.3. Метод „мозкового штурму”;

V. Імітаційні методи навчання (ділова гра).

11. Методи контролю

Види контролю	Застосування
Поточний контроль	Атестація, проведення практичних занять, усний контроль знань, модульний контроль знань, контроль виконання самостійної роботи студентів
Підсумковий контроль	Семестровий контроль (іспит)

12. Розподіл балів, які отримують студенти

При оцінюванні відповіді враховуються такі показники, що характеризують знання студентів:

1) Повнота знань знання всього навчального матеріалу у відповідності до навчальної програми курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)";

2) Якість знань володіння термінологією, розуміння визначення понять, вміння ілюструвати відповідними прикладами, правильно мотивувати свою відповідь, наявність / відсутність помилок у відповіді, вміння застосовувати набуті знання у рішенні практичних завдань (складати окремі види ділових паперів);

3) Володіння нормами української літературної мови (орфографічними, орфоепічними, граматичними, стилістичними);

4) Якість викладання навчального матеріалу з стилістичної точки зору.

Оцінка "5" ставиться, якщо студент:

досконало і з достатньою повнотою викладає вивчений теоретичний матеріал, дає правильні формулювання, точно визначення канцелярських понять. Термінів, виявляє повне розуміння матеріалу і може обґрунтувати свою відповідь, навести необхідні приклади, правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою вияснення ступеню розуміння студентом даного матеріалу, послідовно, зв'язано викладає матеріал, додержується норм сучасної української літературної мови, правильно складає окремі різновиди ділових паперів.

Оцінка "4" ставиться, якщо студент:

- дає відповіді, які задовольняють ті ж вимоги, що і для оцінки "5", але допускає одиничні помилки, які сам же виправляє після зауваження викладача, одиничні недоліки у послідовності викладу, додержанні норм сучасної української літературної мови.

Оцінка "3" ставиться, якщо студент:

- виявляє знання і розуміння основних положень даної теми, але викладає матеріал неповно, допускає неточність у формулюванні визначень понять і термінів, непереконливо обґрунтовує свої судження і затрудняється навести приклади, викладає матеріал недостатньо зв'язано і послідовно, допускає помилки у дотримуванні норм української літературної мови, робить помилки у оформленні ділових паперів.

Оцінка "2" ставиться, якщо студент:

- виявляє незнання більшої частини теоретичного матеріалу даного розділу, не володіє відповідною термінологією, допускає у формулюванні визначень помилки, які перекручують їх смисл, безладно і невпевнено викладає матеріал, супроводжуючи виклад частими запинками і переривами, часто порушує норми сучасної української літературної мови.

13. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій з предмету «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
2. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з предмету «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
3. Методичні матеріали до поточного і підсумкового контролю:
 - завдання до проведення тематичного контролю знань;
 - завдання до проведення семестрової контрольної роботи;
 - питання до екзамену;

14. Рекомендована література

Основна

1. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д. та ін. Етика ділового спілкування. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 344 с.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : підручн. для вищих навч. закладів /М. Г. Зубков. – 9-те вид., доповн. та переробл. – Х. : Весна, 2011. – 400 с.
3. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. . – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 224 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 3-тє вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2013. – 696 с.
5. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування. Для державних службовців : Навч. Посіб. – К. : Алерта, 2015. – 448 с.
6. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. 5-те вид. – К.: Каравела, 2017. – 352 с.

Додаткова

1. Караман С.О. Сучасна українська літературна мова. Навчальний посібник. – К.: Літера, 2021. – 560 с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом. – К.: Алерта, 2020. – 306 с.
3. Тетарчук І., Дяків Т. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 156 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: зошит тестового контролю: навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів /С.В. Шевчук, С.В. Глущик, О.В. Дияк та ін. – К.: Літера ЛТД, 2012. – 240 с.

15. Інформаційні ресурси

Словники

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
3. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)
4. <http://www.slovnuk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
6. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)