МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
архітектури, будівництва
та енергетики
_____ Мазур М. П.
(підпис)

(прізвище та ініціали)

«___» _____ 2018 р.

Українська мова (за професійним спрямуванням)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень
(рівень вищої освіти)

галузь знань 19 Архітектура та будівництво
(шифр і назва)

спеціальність 191 Архітектура та містобудування
(шифр і назва)

спеціалізація

вид дисципліни обов'язкова

Івано-Франківськ-2018

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня **бакалавр** за спеціальністю «Архітектура та містобудування».

Розробники:

к. філол. н., доц.

_____ Н. В. Веселовська

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філології та перекладу

(назва кафедри)

Протокол від « ____ » _____ 2018 року № 1.

В. о. завідувача кафедри філології та перекладу _____ М. З. Мучка

(назва кафедри) (підпис)
(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри _____

(назва кафедри)

(підпис) (прізвище та ініціали)

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 1		Семестр_____	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання) (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання) (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання) (ЗФН)
кількість кредитів ECTS	**4**		**4**			
кількість модулів	**1**		**1**			
загальний обсяг часу, год	**120**		**120**			
аудиторні заняття, год, у т.ч.:	**36**		**36**			
лекційні заняття	**18**		**18**			
семінарські заняття						
практичні заняття	**18**		**18**			
лабораторні заняття						

самостійна робота, год, у т.ч.	**84**		**84**			
виконання курсового проекту (роботи)						
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт						
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях						
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне орпацювання	**12**		**12**			
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	**62**		**62**			
підготовка звітів з лабораторних робіт						
підготовка до екзамену	**10**		**10**			
форма семестрового контролю	**екзамен**		**екзамен**			

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – набуття фахівцями компетенцій у сфері професійного спілкування; вироблення навичок практичного володіння державною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

- знати норми сучасної української літературної мови (орфоепічні, акцентуаційні, орфо-графічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні) та основні вимоги до укладання документів;
- коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- складаючи тексти фахової документації, використовувати слова іншомовного походження, на основі певних критеріїв добирати українські відповідники;
- готуватися до публічного виступу, користуватися правилами спілкування мовця і слухача, застосовувати певні форми проведення дискусії;
- в умовах усних ділових контактів використовувати ключові слова професійно-орієнтованої галузі.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів

компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

загальних:

- здатність до усного і письмового спілкування державною мовою, зокрема у професійній сфері.
- здатність вчитися і бути сучасно освіченим, усвідомлювати можливість навчання впродовж життя.

Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України**:**

- використовувати усно і письмово технічну українську мову.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Теми лекційних занять

Таблиця 2 – Теми лекційних занять

Шифр		Обсяг годин		*Література*	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ

Шифр		Обсяг годин		*Література*	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	**Функціонування та розвиток державної мови в Україні**	**18**			
ЗМ 1	**Норми сучасної української літературної мови. Вимоги до складання та оформлення ділових документів.**	**14**			
Л 1.1	Вступ. Мета та завдання курсу. Українська мова – державна мова. Походження, розвиток і функціонування.	2		1 (о)	1.1
Л 1.2	Функціональні стилі сучасної української мови. Специфіка офіційно-ділового стилю. Сучасний документ.	2		3 (о)	2.1.6; 2.2.7-8
Л 1.3	Специфіка наукового стилю. Загальнонаукові та спеціальні терміни. Становлення української термінології.	2		2 (і)	
Л 1.4	Мовна норма. Орфоепічні, акцентуаційні, графічні норми.	2		1 (о)	1.4
Л 1.5	Лексичний склад сучасної української літературної мови. Поняття про лексичні норми та типові порушення лексичних норм.	2		1 (о) 3 (о)	1.5 4
Л 1.6	Поняття про морфологічні норми сучасної української літературної мови. Види порушень морфологічних норм.	2		1 (о) 4 (о)	1.6 4
Л 1.7	Синтаксис української ділової мови. Поняття про синтаксичні норми.	2		1 (о) 4 (о)	1.7 4
ЗМ 2	**Культура усного мовлення**	**4**			
Л 2.1	Усне ділове мовлення. Види та форми ділового спілкування.	2		3 (о)	3.2
Л. 2.2	Культура та етика мовлення фахівця. Мовленнєвий етикет спілкування.	2		4 (о) 1 (о)	6 9

3.2 Теми практичних (семінарських) занять

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр		Обсяг годин		*Література*	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	**Функціонування та розвиток державної мови в Україні**	**18**			
ЗМ 1	**Норми сучасної української літературної мови. Вимоги до складання та оформлення ділових документів.**	**14**			
П 1.1	Вступ. Мета та завдання курсу. Творче завдання (роздум на одну із запропонованих тем).	2		1 (о)	1.1
П 1.2	Специфіка наукового та офіційно-ділового стилів. Вимоги до написання рефератів. Заява, пояснювальна записка.	2		3 (о) 2 (і)	2.1.6; 2.2.7-8
П 1.3	Мовна норма. Орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні норми. Правопис слів іншомовного походження. Написання анотації та резюме.	2		1 (о)	1.4
П 1.4	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Професіоналізми. Терміни.	2		1 (о)	1.5
П 1.5	Слова іншомовного походження та складні слова з препозитивними компонентами. Мовленнєвий суржик.	2		3 (о)	4
П 1.6	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Закінчення родового відмінка іменників ч. р. II відміни. Незмінювані іменники. Заміна ненормативних активних дієприкметників. Відмінювання кількісних числівників.	2		1 (о) 4 (о)	1.6 4
П 1.7	Синтаксичні норми СУЛМ. Складні випадки узгодження та керування в українській мові. Сполучення слів із прийменниками. Пасивні та активні конструкції. Зразки документів.	2		1(о) 4 (о)	1.7 4

Шифр		Обсяг годин		*Література*	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
ЗМ 2	**Культура усного мовлення**	**4**			
П 2.1	П 2.1 Усне ділове мовлення. Доповідь за темою реферату. Публічні виступи. Підсумкове контрольне тестування.	2		4 (о)	6
П 2.2	П 2.2 Етика ділового спілкування. Доповідь за темою реферату. Захист самостійних та індивідуальних робіт.	2		1 (о)	1.9

Разом:

Модуль 1, до якого входять два змістових модулі.

3.2 Завдання для самостійної та індивідуальної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 3.

Таблиця 4 – Матеріал, що винесено на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	*Література*	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	**Функціонування та розвиток державної мови в Україні**	**12**		
ЗМ1	**Норми сучасної української літературної мови. Вимоги до складання та оформлення ділових документів.**	**8**		
Т 1.2	Опрацювання стандарту (ДСТУ 4163–2003. Вимоги до оформлювання документів).	4	1 (і)	
Т 1.3	Основні зміни в правописі української мови: порівняльний аспект	2	4 (о)	3

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	*Література*	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
Т 1.6	Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Правила записування словосполук із цифрами. Відмінювання кількісних числівників.	2	4 (о)	4
ЗМ2	**Культура та етика усного ділового спілкування**	**4**		
Т 2.2	Підготування доповіді	4	3 (о); 4 (о)	3.6-8; 6

Тематика наукових повідомлень

1. Підготовка до публічного виступу та особливості його проведення.
2. Володіння увагою слухачів під час публічного виступу.
3. Сутність і класифікація ділових нарад.
4. Підготовка та технологія проведення ділових нарад.
5. Нетрадиційні форми ділових нарад.
6. Ділове листування як важлива форма ділового спілкування в управлінні організаціями.
7. Види ділових листів і вимоги до них.
8. Підготовка і проведення телефонної розмови за власною ініціативою.
9. Особливості телефонної розмови, ініційованої ззовні.
10. Візитні картки як одна із форм спілкування з використанням допоміжних засобів.
11. Дискусія як один із видів суперечки.
12. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
13. Сутність ділових переговорів і підготовка до них.
14. Методи проведення ділових переговорів.
15. Невербальні засоби спілкування.

16. Роль жестів у діловому спілкуванні.

17. Постава, міміка як засоби ділового спілкування.

18. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах.

19. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.

20. Зовнішня культура ділового спілкування.

21. Культура мовлення ділової людини.

22. Культура поведінки ділової людини.

23. Техніка проведення діалогу.

24. Спілкування у конфліктних ситуаціях.

25. Офіційні і протокольні форми представлення.

26. Національні особливості ділового спілкування.

27. Традиції європейського спілкування.

28. Специфіка мовленнєвого етикету українців.

29. Історичні аспекти формування ораторського мистецтва.

30. Ділові та моральні якості сучасного керівника.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1 (о). Венгринюк М. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій / Венгринюк М. І., Литвин О. Б., Манюх Н. Б. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2011. — 84 с.

2 (о). Веселовська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні вказівки для самостійної роботи / Веселовська Н. В., Манюх Н. Б. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2011. — 35 с.

3 (о). Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. — К. : А.С.К., 2008. — 400 с.

4 (о). Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник / М. Г. Зубков. — 7-ме вид., випр. –Х : Торсінг, 2005. — 448 с.

5 (о). Мельник О. М. Термінологічна лексика в системі професійного мовлення : практикум для самостійної роботи / Мельник О. М., Когут О. В. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2014. — 45 с.

6 (о). Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посіб. / Погиба Л. Г., Грибініченко Т. О., Баган М. П. — 2-ге вид., стереотип. — К. : Либідь, 2002. — 240 с.

4.2 Додаткова література

1 (д). Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О.Сербенської. — Львів : Світ, 1994. — 152 с.

2 (д). Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Б.Д. Антоненко-Давидович. — К. : KMAcademia, 1994. — 254 с.

3 (д). Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. — Львів : Світ, 1990. — 232 с.

4 (д). Гах І. М. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / І. М. Гах. — Київ : ЦНЛ, 2005. — 160 с.

5 (д). Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2003. — К. : Держспоживстандарт України, 2003. — 22 с.

6 (д). Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення : ДСТУ 8008-95. — Чинний від 1996-01. — К. : Держстандарт України, 1995. — 38 с.

7 (д). Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Мацько Л. І., Кравець Л. В. — К. : ВЦ „Академія”, 2007. — 360 с.

8 (д). Мацько Л. І. Стилістика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько ; за ред. Л. І. Мацько. — К. : Вища школа, 2003. — 462 с.

9 (д). Мельник О. М. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум / О. М. Мельник. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. — 31 с.

10 (д). Судук І. І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / І. І. Судук. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. — 55 с.

11 (д). Паламар Л. М. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / Паламар Л. М., Кравець Г. М. — К. : Либідь, 1997. – – 296 с.

12 (д). Пахомов В. М. Ділова українськамова : конспектлекцій / В. М. Пахомов. —Івано-Франківськ : Факел, 2002. — 358 с.

13 (д). ПлотницькаІ. М. Діловаукраїнськамова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. — 2-ге вид., переробл. та доп. — К. : Центр навчальної літератури, 2004. — 256 с.

14 (д). Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Я. Я. Чорненький. — Київ : ЦНЛ, 2004. — 304 с.

15 (д). Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. — К. : Літера ЛТД, 2003. — 480 с.

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

1 (і). Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 2003–09–01]. – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 26 с. – Режим доступу: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf

2 (і). Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання : ДСТУ 3008 : 2015. – [Чинний від 2017–07–01]. – Режим доступу : http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Схему нарахування балів під час оцінювання знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів під час оцінювання знань студентів з дисципліни

Семестровий модуль № 1	
П 1.1 Творче завдання	10
П 1.2	10
П 1.3	10
П1.4	5
П 1.5	5
П 1.6	10
П 1.7 Зразки документів	20
П 2.1	20
П 2.2 Контрольне тестування	10
Разом	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	задовільно
60-66	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни