

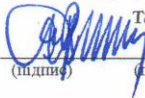
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

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

192 Будівництво та цивільна інженерія
(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 «Будівництво та цивільна інженерія».

Розробники:

к. філол. н., доц.

(підпис)

Н. В. Веселовська

(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

(назва кафедри)

(підпис)

М. З. Мучка

(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.: | 54 | | 54 | | | |
| лекційні заняття | | | | | | |
| семінарські заняття | | | | | | |
| практичні заняття | 54 | | 54 | | | |
| лабораторні заняття | | | | | | |
| самостійна робота, год, у т.ч.: | 66 | | 66 | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------|--|--------------|--|--|--|
| 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 | 44 | | 44 | | | |
| підготовка звітів з лабораторних робіт | | | | | | |
| підготовка до заліку | 10 | | 10 | | | |
| форма семестрового контролю | залік | | залік | | | |

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 практичних (семінарських) занять

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми практичних (семінарських) занять

| Шифр | | Обсяг годин | <i>Література</i> |
|------|--|-------------|-------------------|
|------|--|-------------|-------------------|

| | | ДФН | ЗФН | порядковий номер | розділ, підрозділ |
|--------|--|-----------|-----|------------------|-------------------|
| М 1 | Функціонування та розвиток державної мови в Україні | 54 | | | |
| ЗМ1 | Норми сучасної української літературної мови. Вимоги до складання та оформлення ділових документів. | 42 | | | |
| П 1.1 | Вступ. Мета та завдання курсу. Диктант. | 2 | | 1 (о) | 1.1 |
| П 1.2 | Мова і мовлення в житті людини. Функції мови. Поняття про українську літературну мову. Етапи розвитку української мови. <i>Заява, автобіографія.</i> | 2 | | 3 (о) | 2.1.1-3 |
| П 1.3 | Функціональні стилі сучасної української літературної мови. <i>Резюме, мотиваційний лист, витяг з протоколу.</i> | 2 | | | |
| П 1.4 | Специфіка офіційно-ділового стилю. Сучасний документ. Класифікація документів. <i>Пояснювальна та доповідна записки.</i> | 2 | | 3 (о) | 2.1.6; 2.2.7-8 |
| П.1.5 | Вимоги до укладання та оформлення документів. Реквізити документів. <i>Характеристика.</i> | 2 | | | |
| П 1.6 | Поняття про обліково-фінансові документи. Особливості складання <i>доручення та розписки.</i> | 2 | | 3 (о) | 2.3.2-3 |
| П 1.7 | Особливості наукового стилю. Підстили та жанри реалізації. <i>Анотація.</i> | 2 | | 2 (і) | |
| П 1.8 | Оформлення курсової та дипломної роботи (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки). | 2 | | | |
| П 1.9 | Мовна норма та варіанти норми. Орфоепічні, графічні, акцентуаційні норми у професійному мовленні. <i>Зразки документів.</i> | 2 | | 1 (о) | 1.4 |
| П 1.10 | Орфографічні норми. Творення та правопис складних, складноскорочених слів та абrevіатур. | 2 | | 1 (о) | 1.4 |

| Шифр | | Обсяг годин | | <i>Література</i> | |
|------------|---|-------------|-----|-------------------|-------------------|
| | | ДФН | ЗФН | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| П 1.11 | Слова іншомовного походження у сфері будівництва: правопис та специфіка використання іншомовної лексики у професійному мовленні | 2 | | 1 (о) | 1.5 |
| П 1.12 | Лексичні норми сучасної української літературної мови. Види порушень лексичних норм. | 2 | | | |
| П 1.13 | Термінологічна та професійна лексика, професійний жаргон: особливості функціонування. | 2 | | | |
| П 1.14 | Використання синонімів. Складні випадки розрізнення паронімів. | 2 | | 3 (о) | 4 |
| П 1.15 | Мовленнєвий суржик. Порушення лексичних норм шляхом калькування російських лексем. | 2 | | | |
| П 1.16 | Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Творення форм звертання. | 2 | | 1 (о) 4 (о) | 1.6; 4 |
| П 1.17 | Відмінювання власне кількісних числівників. Складні випадки узгодження числівника з іменником. | 2 | | | |
| П 1.18 | Закінчення іменників ч. р. II відміни у Р. в. однини. Використання прикметників та дієприкметників у будівельній сфері. | 2 | | 1 (о) 4 (о) | 1.7; 4 |
| П 1.19 | Синтаксис усного та писемного ділового мовлення. Види порушення синтаксичних норм. | 2 | | 1 (о) 4 (о) | 1.6; 4 |
| П 1.20 | Складні випадки узгодження та керування в українській мові. | 2 | | 1 (о) | 1.7 |
| П 1.21 | Правила вживання дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. | 2 | | 1 (о) | 1.7 |
| ЗМ2 | Культура та етика усного ділового спілкування | 12 | | | |

| Шифр | | Обсяг годин | | <i>Література</i> | |
|-------------|---|-------------|-----|-------------------|-------------------|
| | | ДФН | ЗФН | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| П 2.1 | Усне ділове мовлення. Види та форми ділового спілкування. <i>Колоквіум.</i> | 2 | | 2 (0) 3 (0) | 3.2; 6 |
| П 2.2 - 2.3 | Культура ділового спілкування. <i>Публічні виступи.</i> | 4 | | 4 (0) | 6 |
| П 2.4 | Етика ділового спілкування. | 2 | | 1 (0) 4 (0) | 1.9; 6 |
| П 2.5 - 2.6 | Захист самостійних та індивідуальних робіт. | 4 | | – | – |

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 3 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення | Обсяг годин | <i>Література</i> | |
|-------|--|-------------|-------------------|-------------------|
| | | | 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 1.3 | Опрацювання стандарту (ДСТУ 4163–2003. Вимоги до оформлювання документів). | 4 | 1 (i) | |

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення | Обсяг годин | <i>Література</i> | |
|--------|--|-------------|-------------------|-------------------|
| | | | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| Т 1.7 | Основні зміни в правописі української мови: порівняльний аспект | 2 | 4 (о) | 3 |
| Т 1.10 | 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 2.6 | Підготовка наукового повідомлення | 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., Гривніченко 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. : КМАcademia, 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. Стилїстика 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 українська мова : конспектлекцій / В. М. Пахомов. — Івано-Франківськ : Факел, 2002. — 358 с.

13 (д). Плотницька І. М. Ділова українська мова : 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 (i). 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 (i). 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 | 10 |
| П 1.2 | 5 |
| П 1.3 | 5 |
| П1.4 | 5 |
| П 1.5 | 5 |
| П 1.6 | 5 |
| П 1.7 | 5 |
| П 1.8 | 5 |
| П 1.9 | 15 |
| П 1.10 | 5 |
| П 1.11 | 5 |
| П 1.12 | 5 |
| П 1.13 | 5 |
| П 1.14 | 10 |
| П 1.15 | 5 |
| П 1.16 | 5 |
| П 1.17 | 10 |
| П 1.18 | 10 |
| П 1.19 | 5 |
| П 1.20 | 10 |
| П 1.21 | 5 |

| | |
|--------------|----------------------|
| П 2.1 | 30 |
| П 2.2 – 2.3 | 15 |
| П 2.4-2.5 | 5 |
| П 2.6 | 10 |
| Разом | 200 : 2 = 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 | |
| 60-66 | E | задовільно |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |