

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
гуманітарної підготовки та
державного управління

Дзвінчук Д. І.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«05» *вересня* 2018 р.

Українська мова (за професійним спрямуванням)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень
(рівень вищої освіти)

галузь знань	<u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і назва)
спеціальність	<u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (шифр і назва)
спеціалізація	<u>Документознавство та інформаційна діяльність</u>
вид дисципліни	обов'язкова

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня **бакалавр** за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».

Розробник:

канд. філол. наук, доцент
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)



(підпис)

М. І. Венгрінюк
(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філології та перекладу
(назва кафедри)

Протокол від « 04 » 09. 2018 року № 1.

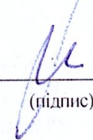
В. о. завідувача кафедри філології та перекладу
(назва кафедри)


(підпис)

М. З. Мучка
(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності
(назва кафедри)


(підпис)

Дербенев А. В.
(прізвище та ініціали)

1 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	4	4		
Кількість модулів	1	1	1	1		
Загальний обсяг часу, год	120	120	120	120		
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	36	12	36	12		
лекційні заняття	-	-	-	-		
семінарські заняття	-	-	-	-		
практичні заняття	36	12	36	12		
лабораторні заняття	-	-	-	-		
Самостійна робота, год, у т.ч.	84	108	84	108		
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-		
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	12	-	12		
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-	-	-	-		
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	32	46	32	46		
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	42	40	42	40		
підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-	-	-		
підготовка до екзамену	10	10	10	10		
Форма семестрового контролю	екзамен		екзамен			

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, орфографічні, 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		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	Функціонування та розвиток державної мови в Україні	36	12		
ЗМ1	Норми сучасної української літературної мови. Вимоги до складання та оформлення ділових документів.	28	10		
П 1.1	Вступ. Мета та завдання курсу. Диктант.	2		1 (о)	1.1
П 1.2	Мова і мовлення в житті людини. Поняття про українську літературну мову. Етапи розвитку української мови. Заява, автобіографія, резюме.	2		3 (о)	2.1.1-3

Шифр		Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
П 1.3	Специфіка офіційно-ділового стилю. Документ. Реквізити документів. Вимоги до укладання та оформлення документів. Пояснювальна та доповідна записки. Характеристика.	2		3 (о)	2.1.6; 2.2.7-8
П 1.4	Поняття про обліково-фінансові документи. Особливості складання доручення та розписки.	2		3 (о)	2.3.2-3
П 1.5	Особливості наукового стилю. Оформлення курсової та дипломної роботи (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки).	2		2 (і)	
П 1.6	Мовна норма. Орфоепічні, акцентуаційні норми у професійному мовленні. Написання протоколу.	2		1 (о)	1.4
П 1.7	Орфографічні норми. Складні слова та слова іншомовного походження, які належать до сфери документознавства та інформаційної діяльності.	2		1 (о)	1.4
П 1.8	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Терміни та професіоналізми, які належать до сфери документознавства та інформаційної діяльності.	2		1 (о)	1.5
П 1.9	Складні випадки розрізнення паронімів. Іншомовна лексика: специфіка використання у текстах документів. Мовленнєвий суржик.	2		3 (о)	4
П 1.10	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Складні випадки узгодження числівника з іменником.	2		1 (о) 4 (о)	1.6; 4
П 1.11	Складні випадки вживання слів Р. в. ім. чол. роду II відміни, які належать до сфери документознавства та інформаційної діяльності. Особливості творення Кл. в. іменників в українській мові.	2		1 (о) 4 (о)	1.6; 4
П 1.12	Синтаксис усного та писемного ділового мовлення. Види порушення синтаксичних норм.	2		1 (о)	1.7
П 1.13	Складні випадки узгодження та керування в українській мові.	2		1 (о)	1.7
П 1.14	Правила вживання дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.	2		1 (о) 4 (о)	1.7; 4

Шифр		Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
ЗМ2	Культура та етика усного ділового спілкування	8	2		
П 2.1	Усне ділове мовлення. Види та форми ділового спілкування.	2		2 (03)	3.2; 6
П 2.2	Культура ділового спілкування. Публічні виступи.	2		4 (o)	6
П 2.3	Етика ділового спілкування.	2		1 (o) 4 (o)	1.9; 6
П 2.4	Захист самостійних та індивідуальних робіт.	2		–	–

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	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	Функціонування та розвиток державної мови в Україні	32		
ЗМ1	Норми сучасної української літературної мови. Вимоги до складання та оформлення ділових документів.	22		
Т 1.3	Опрацювання стандарту (ДСТУ 4163–2003. Вимоги до оформлювання документів).	10	1 (i)	
Т 1.7	Основні зміни в правописі української мови: порівняльний аспект	10	4 (o)	3
Т 1.10	Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Правила записування словосполук із цифрами. Відмінювання кількісних числівників.	2	4 (o)	4
ЗМ2	Культура та етика усного ділового спілкування	10		
Т 2.3	Підготовка наукового повідомлення	10	3 (o); 4 (o)	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). Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глушик, 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., Грибніченко 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. Чорненко. — 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	–
П 1.2	5
П 1.3	5
П 1.4	5
П 1.5	5
П 1.6	5
П 1.7	5
П 1.8	5
П 1.9	5
П 1.10 Зразки документів	10
П 1.11	5
П 1.12	5
П 1.13	5
П 1.14	5
П 2.1	5
П 2.2 Контрольна робота	15
П 2.3	5
П 2.4	5
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

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.vgu.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	—
П 1.2	5
П 1.3	5
П 1.4	5
П 1.5	5
П 1.6	5
П 1.7	5
П 1.8	5
П 1.9	5
П 1.10 Зразки документів	10
П 1.11	5
П 1.12	5
П 1.13	5
П 1.14	5
П 2.1	5
П 2.2 Контрольна робота	15
П 2.3	5
П 2.4	5
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