

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету садівництва»**

Циклова комісія загальноосвітніх дисциплін



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Заступник директора
з навчальної роботи**

Н.П.Николюк

« 01 » 09 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

(шифр, назва дисципліни)

Галузі знань:	<u>14 «Електрична інженерія»</u>
Спеціальності:	<u>141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»</u>
Освітньо-професійна програма	<u>фаховий молодший бакалавр</u>
Освітньо-професійний ступінь	<u>фаховий молодший бакалавр</u>
Відділення:	<u>технічних спеціальностей</u>

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійних програм для студентів здобувачів освіти спеціальностей 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка».

Розробник: *Джумига В.В., спеціаліст першої кваліфікаційної категорії*

Робоча програма розглянута на засіданні циклової комісії загальноосвітніх дисциплін

Протокол від 01.09.2023 року № 1

Голова циклової комісії



Р.Кужель

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –	Галузі знань 14 «Електрична інженерія»	Нормативна	
Індивідуальне науково-дослідне завдання	Спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»	Рік підготовки	
		2023-й	-й
		Семестр	
		1-й	-й
		Лекції	
Загальна кількість годин – 90		10 год.	год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента –	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Практичні, семінарські	
		22 год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		58 год.	год.
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид контролю: екзамен	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс «Українська мова» викладається для студентів усіх спеціальностей у циклі гуманітарних дисциплін. Він узагальнює мовні факти і явища, з якими студенти до цього ознайомилися під час вивчення української мови, і сприяє теоретичному осмисленню отриманих знань.

Метою курсу є розкриття стилістичних ресурсів сучасної української мови, удосконалення навичок побудови текстів різних стилів і жанрів, опанування виражальними засобами розмовного, наукового стилів мовлення, виробити навички дослідницької роботи з мовознавства, роботи з довідковою літературою, сприяти засвоєнню студентами основних елементів стилістики і практичної риторики.

Завдання курсу полягають у теоретичному узагальненні здобутих студентами знань з морфології, синтаксису, пунктуації, фонетики, орфоепії, орфографії, лексикології, фразеології, оволодіння студентами вміннями вправно викладати свої думки, стилістично впорядковувати кожную фразу, формуючи індивідуальну манеру мовлення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: поняття мови як особливої системи знаків, знаковий характер слова, взаємозалежність мови і суспільства, роль мови у формуванні й самовираженні особистості;

уміти: виявляти особливості української мови на тлі мовної картини світу, використовувати знання про стилістичну систему української мови, з'ясовувати роль особистості в розвитку мовознавчої науки, здійснювати пошукове дослідження за допомогою довідників та мережі Інтернет.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач освіти оволодіває такими компетентностями та набуває таких результатів навчання:

- **інтегральна компетентність** – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів і характеризується комплексністю та відповідністю природних зональних умов;

- **загальні компетентності:**

- усвідомлює фонетичні норми української мови;
- розуміє граматичний матеріал мови;
- визнає мовленнєвий етикет спілкування, мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження;
- удосконалює вивчаюче читання з визначеною кількістю невідомих слів без словника;
- визначає позицію і точку зору мовця;
- застосовує методи дослідження друкованої іншомовної оригінальної літератури та розширення лексично-граматичних джерел;
- удосконалює пошук інформації у мережі Інтернет за методом ключових слів;
- володіє іншомовними особливостями ділового листування, лексики, граматики, синтаксису ділового етикету та культурологічного аспекту писемної комунікації;
- здатний(а) користуватися методами та лінгвістичними особливостями анотування та реферування іншомовних джерел;
- здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, зокрема українською мовою.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Вступ. Державний статус української мови

Тема 2. Стилї української мови. Основні вимоги до мовлення

Тема 3. Види усного спілкування

Тема 4. Українська термінологія. Слова іншомовного походження

Тема 5. Професійне мовлення

Тема 6. Географічні назви. Складноскорочені слова. Аббревіатури

Тема 7. Іменники

Тема 8. Прикметники

Тема 9. Числівники. Дієслово. Дієприслівники та дієприкметники

Тема 10. Прийменники

Тема 11. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні

Тема 12. Професійні документи

Тема 13. Вимоги до оформлення документів

Тема 14. Оформлення відомостей, актів, накладних

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Вступ. Державний статус української мови

Вступ. Державний статус української мови. Поняття літературної мови. Мовна норма. Поняття стилю та жанру української мови.

Тема 2. Стилi української мови. Основні вимоги до мовлення

Стилi мовлення. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Дискусія. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 3. Види усного спілкування

Види усного спілкування. Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови. Телефонограма.

Тема 4. Українська термінологія. Слова іншомовного походження

Книжні й іншомовні слова в документах. Терміни та їх місце в діловому мовленні. Правопис слів іншомовного походження.

Тема 5. Професійне мовлення

Мова та професія. Багатозначні слова. Омоніми. Синоніми. Пароніми. Частини мови в діловому стилі.

Тема 6. Географічні назви. Складноскорочені слова. Аббревіатури

Географічні назви номенклатурними словами та без них. Складноскорочені слова. Аббревіатури. Особливості перекладу текстів українською мовою. Комп'ютерний переклад тестів.

Тема 7. Іменники

Іменники на означення статусу, професій, посад, знань. Правопис та відмінювання імен і прізвищ. Документація щодо особового складу (Заява. Характеристика. Автобіографія. Трудові книжки).

Тема 8. Прикметники

Використання аналітичних форм прикметників. Вживання присвійних прикметників. Узгодження прикметників з іменником.

Тема 9. Числівники. Дієслово. Дієприслівники та дієприкметники

Синонімія числівників. Зв'язок числівників з іменниками. Дієслова. Дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні.

Тема 10. Прийменники

Прийменники у професійному мовленні. Вживання прийменника по. Переклад російського прийменника в.

Тема 11. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування і узгодження.

Тема 12. Професійні документи

Складання професійних документів. Реквізити документа. Наказ. Розпорядження. Етикет ділового спілкування. Лист-запит. Лист-пропозиція. Лист-замовлення.

Тема 13. Вимоги до оформлення документів

Протокол. Витяг з протоколу. Договір. Види договорів. Трудова угода. Контракт.

Тема 14. Оформлення відомостей, актів, накладних

Відомість. Акт. Накладна. Самостійна робота.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
1. Вступ. Державний статус української мови	6	2				4
1. Вступ. Державний статус української мови	2	2				
2. Поняття літературної мови. Мовна норма	2					2
3. Поняття стилю та жанру української мови	2					2
2. Стилї української мови. Основні вимоги до мовлення	6		2			4
1. Стилї мовлення	1		1			
2. Мова і професія	1		1			
3. Основні вимоги до мовлення	1					1
4. Особливості професійного спілкування	1					1
5. Дискусія	1					1
6. Культура мовлення під час дискусії	1					1
3. Види усного спілкування	6		1			5
1. Види усного спілкування	3		1			2
2. Телефонна розмова	1					1
3. Культура ділової телефонної розмови	1					1
4. Телефонограма	1					1
4. Українська термінологія. Слова іншомовного походження	5		1			4
1. Книжні й іншомовні слова в документах	1					1
2. Терміни та їх місце в діловому мовленні	2					2
3. Правопис слів іншомовного походження	2		1			1
5. Професійне мовлення	8		2			6
1. Мова та професія	2		2			
2. Багатозначні слова	2					2
3. Омоніми, синоніми, пароніми	2					2
4. Частини мови в діловому стилі	2					2

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
6. Прикметники	8	2	2			4
1. Використання аналітичних форм прикметників	2		2			
2. Вживання присвійних прикметників	4	2				2
3. Узгодження прикметників з іменником	2					2
7. Географічні назви. Складноскорочені слова. Аббревіатури	4					4
1. Географічні назви номенклатурними словами та без них	2					2
2. Складноскорочені слова. Аббревіатури	1					1
3. Особливості перекладу текстів українською мовою. Комп'ютерний переклад текстів	1					1
8. Іменники	6		2			4
1. Іменники на означення статусу, професій, посад, знань	2		1			1
2. Правопис та відмінювання імен і прізвищ	2		1			1
3. Документація щодо особового складу (Заява. Характеристика. Автобіографія. Трудові книжки)	2					2
9. Числівники. Дієслово. Дієприслівники та дієприкметники	8	2	2			4
1. Синонімія числівників	4	2				2
2. Зв'язок числівників з іменниками	1		1			
3. Дієслова	1		1			
4. Дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні	2					2
10. Прийменники	6		2			4
1. Прийменники у професійному мовленні	2		2			
2. Вживання прийменника по	2					2
3. Переклад російського прийменника в	2					2

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
11. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні	6		2			4
1. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	3		1			2
2. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування і узгодження	3		1			2
12. Професійні документи	10	2	2			6
1. Складання професійних документів	2	2				
2. Реквізити документа	2		2			
3. Наказ. Розпорядження	2					2
4. Етикет ділового спілкування	2					2
5. Лист-запит, лист-пропозиція	2					2
13. Вимоги до оформлення документів	6		2			4
1. Протокол. Витяг з протоколу	2		1			1
2. Договір. Види договорів	2		1			1
3. Трудова угода. Контракт	2					2
14. Оформлення відомостей, актів, накладних	3		1			2
1. Відомість. Акт. Накладна	3		1			2
15. Складання документів	2		1			1
Разом:	90	8	22			60

5. Теми семінарських занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Стилі мовлення	1
2.	Мова і професія	1
3.	Види усного спілкування	1
4.	Правопис слів іншомовного походження	1
5.	Мова та професія	2
6.	Використання аналітичних форм прикметників	2
7.	Іменники на означення статусу, професій, посад, знань	1
8.	Правопис та відмінювання імен і прізвищ	1
9.	Зв'язок числівників з іменниками	1
10.	Дієслова	1
11.	Прийменники у професійному мовленні	2
12.	Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	1
13.	Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування і узгодження	1
14.	Реквізити документа	2
15.	Протокол. Витяг з протоколу	1
16.	Договір. Види договорів	1
17.	Відомість. Акт. Накладна	1
18.	Складання документів	1
	Разом	22

7. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Поняття літературної мови. Мовна норма	2
2.	Поняття стилю та жанру української мови	2
3.	Основні вимоги до мовлення	1
4.	Особливості професійного спілкування	1
5.	Дискусія	1
6.	Культура мовлення під час дискусії	1
7.	Види усного спілкування	2
8.	Телефонна розмова	1
9.	Культура ділової телефонної розмови	1
10.	Телефонограма	1
11.	Книжні й іншомовні слова в документах	1
12.	Терміни та їх місце в діловому мовленні	2
13.	Правопис слів іншомовного походження	1
14.	Багатозначні слова	2
15.	Омоніми, синоніми, пароніми	2
16.	Частини мови в діловому стилі	2
17.	Вживання присвійних прикметників	2
18.	Узгодження прикметників з іменником	2
19.	Географічні назви номенклатурними словами та без них	2
20.	Складноскорочені слова. Абревіатури	1
21.	Особливості перекладу текстів українською мовою. Комп'ютерний переклад текстів	1
22.	Іменники на означення статусу, професій, посад, знань	1
23.	Правопис та відмінювання імен і прізвищ	1
24.	Документація щодо особового складу (Заява. Характеристика. Автобіографія. Трудові книжки)	2
25.	Синонімія числівників	2
26.	Дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні	2
27.	Вживання прийменника по	2
28.	Переклад російського прийменника в	2
29.	Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	2
30.	Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування і узгодження	2
31.	Наказ. Розпорядження	2
32.	Етикет ділового спілкування	2
33.	Лист-запит, лист-пропозиція	2
34.	Протокол. Витяг з протоколу	1
35.	Договір. Види договорів	1

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
36.	Трудова угода. Контракт	2
37.	Відомість. Акт. Накладна	2
38.	Складання документів	1
	Разом	60

8. Індивідуальні завдання

№ п/п	Завдання
1.	Підготувати реферат про державний статус української мови
2.	Підготувати реферат про стилі та жанри української мови
3.	Підготувати доповідь про культуру мовлення
4.	Підготувати доповідь про основні правила ведення дискусії
5.	Підготувати доповідь про культуру мовлення під час дискусії
6.	Підготувати доповідь про культуру мовлення під час проведення ділової телефонної розмови
7.	Підготувати доповідь про роль та місце термінів у діловому мовленні
8.	Зробити комп'ютерний переклад тексту
9.	Зробити літературний переклад тексту
10.	Підготувати зразки заяви, автобіографії, характеристики, резюме
11.	Підготувати доповідь про використання дієприкметників у діловому мовленні
12.	Підготувати доповідь про використання дієприслівників у діловому мовленні
13.	Підготувати доповідь про використання прийменників у професійному мовленні
14.	Підготувати доповідь про синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні
15.	Підготувати зразки документів. Наказ. Розпорядження. Лист-запит, лист-пропозиція, лист-замовлення
16.	Підготувати доповідь про етикет ділового спілкування
17.	Підготувати зразки документів. Протокол. Витяг з протоколу. Договір. Види договорів. Трудова угода. Контракт
18.	Відомість. Акт

9. Методи навчання

При викладанні даної дисципліни застосовуються методи:

- словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція);
- наочні (демонстрація, ілюстрація, спостереження);
- логічно-пізнавальні (аналіз, синтез, індукція, дедукція, традукція);
- проблемного викладання (проблемно-інформаційний, частково-пошуковий, дослідницький);
- інтерактивний метод (ділова гра, диспут, «мозковий штурм», Case-метод, «мікрофон», незакінчені речення та інші).

10. Методи контролю

- Усний контроль у вигляді індивідуального та фронтального опитування.
- Письмовий контроль у вигляді модульних контрольних робіт, самостійних письмових робіт, поточного та підсумкового тестування.

11. Методичне забезпечення

1. Кваліфікаційні вимоги.
2. Виписка з навчального плану.
3. Виписка з графіка навчального процесу.
4. Робоча програма.
5. Навчально-методичні картки. План занять.
6. Роздатково-дидактичний матеріал.
7. Опорний конспект лекцій.
8. Інструкційні картки для проведення практичних занять.
9. Перелік технічних засобів навчання.
10. Завдання для самостійної та індивідуальної роботи студентів.
11. Методичні поради по вивченню дисципліни.
12. Перелік контрольних питань.
13. Фонди завдань для підсумкового контролю, тести.
14. Методичні розробки.
15. Критерії оцінювання знань студентів.

Рекомендована література

Базова

1. Білодід І.К. Дбаймо про високу культуру мови //Питання мовної культури. – К.: Наук. думка, 1969.
2. Бурячок А.А., Паламарчук Л.С., Русанівський В.М., Тоцька Н.І. Довідник з українського правопису. – К., 1984. – 280 с.
3. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
4. Культура української мови: Довідник /За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
5. Любинець Л.П. Ділові папери. – К.: Рад. шк., 1981.
6. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. – К.: Наук. думка, 1981.
7. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1996. – 208 с.
9. Пономарьов О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992.
10. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Навч. посібник. – К.: Либідь, 1993. – 192 с.
11. Марун М.Є., Торчинський М.М. Синтаксис української мови. – У., 1995. – 122 с.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вищ. шк., 1997. – 271 с.

Додаткова

1. Дашков Л.П., Бризгалін А.В. Комерційний договір: від укладання до виконання. – К.: А.Л.Д., 1996. – 172 с.
2. Лобода В.В., Скуратівський Л.В. Українська мова в таблицях: Довідник. – К.: Вища шк., 1993.
3. Словник юридичних термінів: Російсько-український. – К.: Юрінком, 1994.
4. Марун М.Є., Торчинський М.М. Українська орфографія та пунктуація в таблицях. – У., 1994. – 115 с.
5. Мартинюк Т.К., Марун М.Є. Морфологія сучасної української мови. – К., 1996. – 186 с.
6. Український правопис /АН України, ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; ін-т укр. мови. – 4-те вид., випр. і допов. – К.: Наук. думка, 1993.

Інформаційні ресурси

1. Нормативна база (Закони, Положення, Укази Президента України, Листи МОНУ, Постанови Кабінету Міністрів).
2. Інтегрована лексикографічна система «Словники України».
3. Матеріали, розміщені на веб-сторінках:
 - 1) www.education.gov.ua – веб-сторінка Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
 - 2) www.nduv.gov.ua – веб-сторінка бібліотеки ім. Вернадського.