

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія «Гуманітарних і соціально-економічних дисциплін»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

В.О.Величко

“ _____ ”

_____ 2017__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

галузь знань: 14 «Електрична інженерія»

спеціальність: 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»

спеціалізація: **«Обслуговування та ремонт електроустаткування
автомобілів і тракторів»**

2017_ рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів зі спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка », спеціалізації «Обслуговування та ремонт електроустаткування автомобілів і тракторів».

Розробник: Санжаровська Олена Іванівна, викладач.

Робоча навчальна програма затверджена на засіданні циклової комісії за напрямом «Гуманітарних і соціально-економічних дисциплін».

Протокол №__ від «__»_____20__ року

Голова циклової комісії _____(Л.М. Діброва)

Схвалено методичною радою Харківського державного політехнічного коледжу

Протокол №__ від «__»_____20__ р

Голова методичної ради _____(В.О. Величко)

1 Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів ЕКТС-1	Галузь знань 14 «Електрична інженерія»	Нормативна
	Спеціальність: 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»	
Модулів — 2	Спеціалізація «Обслуговування та ремонт електроустаткування автомобілів і тракторів»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 4		3-й
Загальна кількість годин — 54		Семестр
		5-й
Тижневих годин для денної форми навчання: V семестр аудиторних — 3 год. Самостійної роботи студента – 1	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Лекції
		25 год
		Практичні
		14 год
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		15 год
		Індивідуальні завдання:
		-
		Вид контролю: Екзамен

Примітка.

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

для денної форми навчання — 72/28

2 Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» полягає в формуванні знань, національно-мовної особистості, яка на високому рівні володіє українською мовою, вільно користується нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Завданням навчальної дисципліни є формування національно-мовної особистості, ознайомлення студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, між особові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису; синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структур речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

вміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;

- познаходити в тексті доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні словники, електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися довідковою літературою;
- правильно використовувати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Усне професійне мовлення.

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi, типи і форми навчання.

Тема 2. Мовна норма. Культура мови.

Тема 3 Літературна мова. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 4 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).

Тема 5 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Тема 6 Поняття етики ділового спілкування, предмет і завдання.

Тема 7 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Тема 9 Правила спілкування фахівців при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів.

Тема 1 Основні риси офіційно-ділового стилю. Особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю. Вимоги до мовних засобів.

Тема 2 Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

Тема 3 Спеціальна термінологія і професіоналізм (відповідно до напрямку підготовки)

Тема 4 Фразеологічні одиниці. Кліше та використання їх у мовленні.

Тема 5 Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Тема 6 Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Тема 7 Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання.

Тема 8 Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Тема 9 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

Тема 10 Морфологічні та синтаксичні норми сучасної літературної мови.

Змістовний модуль 3. Переклад російськомовних електротехнічних текстів українською мовою.

Тема 1 Специфіка і особливості перекладу професійно-термінологічної лексики. Лексичні прийоми перекладу.

Змістовий модуль 4. Правила складання професійних документів (акти, протоколи, інструкції)

Тема 1 Загальні вимоги до складання документів. Пакет документів. Основні реквізити. Види документів.

Тема 2 Укладання документів щодо особового складу.

Тема 3 Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Тема 4 Особливості складання довідково-інформаційних документів. Текстове оформлення.

Тема 5 Укладання фахових документів відповідно до фахової підготовки.

Тема 6 Тексти документів свого фаху, структура їх тексту, правила оформлення

4 Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Денна форма					
	Усього	у тому числі				
		Лекції	Прак-тичні	Лабора-торні	Індиві-дуальні	Сам. роб.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Усне мовлення						
Змістовний модуль 1 Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів.	16	10				6
Змістовний модуль 2 Усне професійне мовлення	20	10	4			6
Усього за модулем	36	20	4			12
Модуль 2 Писемне мовлення						
Змістовний модуль 3 Переклад російськомовних електротехнічних текстів українською мовою.	2		2			
Змістовний модуль 4. Правила складання професійних документів (акти, протоколи, інструкції)	16	5	8			3
Разом за модулем	18	5	10			3
Разом по дисципліні	54	25	14			15

5 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Форма занять	Обсяг годин	Зміст занять
1	2	3	4
V семестр			
1	Лекція № 1	2	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми навчання.
2	Самостійна Робота № 1	2/4	Мовна норма. Культура мови.
3	Лекція №2	2/6	Літературна мова. Культура мовлення під час дискусії.
4	Самостійна Робота №2	2/8	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки).
5	Лекція №3	2/10	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.
6	Самостійна робота № 3	2/12	Поняття етики ділового спілкування, предмет і завдання.
7	Практична робота №1	2/14	Мовленнєвий етикет.
8	Практична робота № 2	2/16	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
9	лекція №4	2/18	Основні риси офіційно-ділового стилю. Особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю. Вимоги до мовних засобів.
10	Самостійна робота №4	2/20	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.
11	Практичне заняття №3	2/22	Спеціальна термінологія і професіоналізм (відповідно до напряму підготовки)
12	Лекція № 5	2/24	Фразеологічні одиниці. Кліше та використання їх у мовленні.
13	Лекція №6	2/26	Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.
14	Самостійна робота № 5	2/28	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
15	Практична робота №4	2/30	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання.
16	Лекція №7	2/32	Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

17	Лекція №8	2/34	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.
18	Самостійна робота №6	2/36	Морфологічні та синтаксичні норми сучасної літературної мови.
19	Лекція №9	2/38	Специфіка і особливості перекладу професійно-термінологічної лексики. Лексичні прийоми перекладу.
20	Практичне заняття № 5	2/40	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити . види документів.
21	Практична робота № 6	2/42	Укладання документів щодо особового складу.
22	Лекція № 10	2/44	Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
23	Самостійна робота №7	2/46	Особливості складання довідково-інформаційних документів. Текстове оформлення.
24	Лекція №11	3/48	Укладання фахових документів відповідно до фахової підготовки.
25	Практичне заняття №7	2/50	Тексти документів свого фаху, структура їх тексту, правила оформлення (акти, протоколи, інструкції).
26	Лекція №12	2/52	Контрольна робота.
27	Лекція № 13	1/54	Підсумкове заняття.
Разом за курс навчання		54	

6. Теми семінарських занять – не передбачено

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мовленнєвий етикет.	2
2	Правила спілкування фахівців при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
3	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2
4	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання.	2
5	Загальні вимоги до складання документів. Пакет документів. Основні реквізити. Види документів.	2
6	Укладання документів щодо особового складу.	2
7	Тексти документів свого фаху, структура їх тексту, правила оформлення.	2
	Разом	14

8. Теми лабораторних занять – не передбачено

9. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мовна норма. Культура мови.	2
2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	2
3	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	2
4	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2
5	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2
6	Морфологічні та синтаксичні норми сучасної літературної мови.	2
7	Укладання фахових документів відповідно до фахової підготовки .	3
	Разом	15

10. Курсове проектування – не передбачено

11. Індивідуальні завдання — не передбачено

12. Методи контролю

1. Поточний — контрольно-залікові заняття
2. Підсумковий — екзамен в V семестрі

13. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Методичні вказівки до практичних робіт.
3. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів.

12. Рекомендована література

Основна

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібник. – 4-те вид., переробл. і доп. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : Навч. посібник. – 3-тє вид., перероб. і доп. / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2001. – 384с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр. / М. Г. Зубков. – Х. : СПД ФО Співак Т. К., 2006. – 448 с.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : Навч. посібник. – 2-ге

вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.

5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/за ред.. Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 2000. – 1017с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К. : Література ЛТД, 2003. – 480 с.
7. Шкурятяна Н. Т. – Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник / Н. Т. Шкурятяна, С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2007. – 822 с.

Додаткова

1. Зубков М. Г. Сучасний український правопис : Комплексний довідник. – 10-те вид., випр. й доп. / М. Г. Зубков. – Х. : ФОП Співак В. Л., 2009. – 320 с.
2. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник. – 3-тє вид., випр. й доп. / М. Г. Зубков. – Х. : ВД «Школа», 2008. – 496 с.
3. Шевельова Л. А. – Український правопис. Практикум : Навч. посібник / Л. А. Шевельова, О. О. Дудка. – Х. : Парус, 2004. – 464 с.
4. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови / І. П. Ющук. – К. : Освіта, 2000. – 254 с.

Словники

1. Головащук І.С. Російсько – український словник сталих словосполучень. – К.: 2001.
2. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2004. – 448с.
3. Пустовіт Й.О. та ін.. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
4. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін.. – К.: Наукова думка, 2000
5. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.:в.М. Білоноженко та ін.. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с.
6. Фурдуй М. І. Українська мова : Практикум з правопису / М. І. Фурдуй. – К. : Либідь, 2008. – 269 с.

1. <http://ebooktime.net>
2. <http://electrolibrary.narod.ru>
3. <http://forca.com.ua>