

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. В.В. ДОКУЧАЄВА

Кафедра мовних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

_____ Р.М. Шелудько

«___» _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 1.03 «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)»

Галузь знань	19 «Архітектура та будівництво»
Спеціальність	191 «Архітектура та містобудування»
Освітньо-професійна програма	191 «Архітектура та містобудування»
Факультет	інженерів землевпорядкування

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» спеціальності 191 «Архітектура та містобудування» освітньо-професійної програми «Архітектура та містобудування».

“ 26 ” серпня 2019, 2020 р. 15 с.

Розробники: Т. М. Князь, доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовних дисциплін.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри мовних дисциплін

Протокол від “ 26 ” серпня 2019 року № 1.

Завідувач кафедри мовних дисциплін _____ Л. В. Герман

“ _____ ” _____ 2020 р.

Схвалено методичною комісією факультету інженерів
землевпорядкування.

Протокол від “ _____ ” _____ 2020 р. № _____

Голова _____ О.В. Князь

(підпис)

(ініціали та прізвище)

© Князь Т.М., 2020 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 19 «Архітектура та будівництво»	Обов’язкова	
	Спеціальність 191 «Архітектура та містобудування»		
Модулів 1	Освітньо-професійна програма 191 «Архітектура та містобудування»	Рік підготовки:	
Змістових модулів 3		Перший	
		Семестр	
Загальна кількість годин 90		Перший	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2, самостійної роботи здобувача – 4	Освітній рівень підготовки: перший (бакалаврський) рівень	-	-
		Практичні, семінарські	
		30 год.	-
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		60 год.	
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю	
		залік	

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є забезпечення глибокого оволодіння нормами сучасної української літературної мови і формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах; сприяння розвитку самостійного творчого мислення і поведінки особистості у професійній діяльності; формування теоретичних знань про особливості усної та писемної форм наукового й офіційно-ділового стилів, а також практичних умінь та навичок щодо оформлення наукових робіт і текстів ділових паперів.

Завдання курсу

Завдання вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» полягає у використанні лінгвістичних методів аналітичного опрацювання фахових текстів, дидактичних можливостей їх для розвитку мовленнєвої компетенції студентів, формування комунікативних якостей культури професійного спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

- **знати:**

- про українську мову як єдину національну мову українського народу, її походження, роль і значення в суспільному житті, стан і статус у державі;
- стилістичну диференціацію української мови, найважливіші риси наукового й офіційно-ділового стилів як визначальних в мові фахового спілкування, структуру й організацію інформації в наукових та ділових текстах;
- класифікацію документів, їх призначення та функції, основні вимоги до оформлювання;
- основні правила й особливості складання документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, розпорядчих, обліково-фінансових, господарсько-договірних та організаційних;
- культуру української мови і спілкування;

- **уміти:**

- оформлювати документи різних типів відповідно до чинного державного стандарту, послуговуючись нормами сучасної української літературної мови й користуючись термінологією майбутнього фаху;
- редагувати і перекладати тексти наукового й офіційно-ділового стилів;
- застосовувати етичні норми й правила спілкування;
- готувати виступи, промови, повідомлення на запропоновану тему;
- добирати мовний матеріал й оперувати ним для проведення ділових нарад, зборів, засідань і написання наукових робіт;
- послуговуватися додатковими джерелами (список додаткової літератури і словників), які сприятимуть удосконаленню культури мови майбутнього фахівця.

Програмні результати навчання:

1. Визначати напрями модернізації технологічних і виробничих процесів та впроваджувати новітні інформаційні технології.
2. Систематизація документообігу, підготовка технічної, проектної, технологічної та організаційно-управлінської документації, формування звітності.
3. Знати основні поняття, терміни професійної мови спілкування в галузі архітектури та містобудування.
4. Знати енергоефективні та інші інноваційні технології при проектуванні.
5. Використовувати та складати робочу документацію, в тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.
6. Поширювати використання рідної мови у професійних комунікаціях, складаючи логічно правильно, аргументовано усну та письмову форму спілкування.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у професійній діяльності предметної області архітектури та містобудування за напрямком планування територій населених пунктів та будівництво в процесі навчання із застосуванням сучасних теорій та методів творчого пошуку архітектора, який полягає у володінні професійною інформаційно-когнітивною та науковою базою, а також результатами досліджень комплексу факторів (природних та антропогенних об'єктів і процесів) із використанням комплексу міждисциплінарних даних за невизначеністю умов.

Загальні компетентності

1. Здатність спілкуватися державною мовою.
2. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності особистості та, у разі потреби, колегіальності та вміння працювати в команді.
3. Здатність застосовувати соціальну психологію та ефективно формувати комунікаційну стратегію, з униканням конфліктних ситуацій та створюванням творчої конструктивної атмосфери.

Міждисциплінарні зв'язки: «Історія України», «Історія української культури», «Іноземна мова».

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» разом з дисциплінами «Історія України», «Історія української культури», «Іноземна мова» формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Мова як суспільне явище. Стилiстична диференціяція мови.

Тема 1. Мова як суспільне явище

Формування знань про цілі та завдання мовної підготовки. Обов'язковість та особливості вивчення державної мови в аграрному закладі освіти. Значення і роль мови для майбутнього фахівця. Функції мови.

Поняття національної і літературної мови. Усна і писемна форми реалізації літературної мови. Мовні норми.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Стан і статус української мови в державі.

Тема 2. Стилiстична диференція сучасної української літературної мови

Формування знань про категорію функціонального стилю. Загальна характеристика публіцистичного, художнього, розмовно-побутового стилів (призначення, сфера використання, головні ознаки, основні мовні засоби, підстили та жанри). Індивідуальний стиль.

Тема 3. Науковий стиль мови.

Формування знань про науковий стиль: призначення, сферу використання, головні ознаки, підстили та жанри. Лексико-фразеологічні одиниці стилю (термінологічна, професійна та іншомовна лексика). Галузеві терміносистеми, термінологія фаху. Морфологічні одиниці мови наукових текстів.

Тема 4. Офіційно-діловий стиль мови

Формування знань про офіційно-діловий стиль: призначення, сфера використання, головні ознаки, підстили та жанри. Лексико-фразеологічні одиниці стилю (лексика: стилістично маркована (кліше та їх види), міжстильова, терміни і термінологічні словосполучення різних галузей науки та виробництва). Морфологічні, синтаксичні одиниці офіційно-ділових текстів.

Змістовий модуль 2. Писемна форма професійного спілкування. Мова документів.

Тема 5. Документ як основний вид управлінської інформації

Формування знань про документ як основну одиницю офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит як обов'язковий елемент документа. Основні вимоги до складання та оформлювання документів.

Формування умінь і навичок складання документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів, господарсько-договірної та організаційної документації. Особливості побудови тексту в розпорядчих документах.

Тема 6. Науковий текст як вид комунікативної діяльності

Формування знань про текст як форму існування наукових знань. Форми аналітичного запису готового тексту.

Найтипівіші наукові тексти: анотація, план, тези, конспект.

Формування умінь і навичок складання реферату, статті, рецензії, курсової та дипломної роботи як форм опрацювання літератури з певної проблеми.

Тема 7. Структура й організація інформації в наукових текстах

Формування знань про види змістовної інформації.

Тема 3. Науковий стиль мови.	12		2			10						
Тема 4. Офіційно-діловий стиль мови	2		2									
Разом за змістовим модулем 1	18		8			10						
Змістовий модуль 2. Писемна форма професійного спілкування. Мова документів												
Тема 5. Документ як основний вид управлінської інформації	18		8			10						
Тема 6. Науковий текст як вид комунікативної діяльності	14		4			10						
Тема 7. Структура й організація інформації в наукових текстах	18		2			16						
Разом за змістовим модулем 2	50		14			36						
Змістовий модуль 3. Усна форма професійного спілкування.												
Тема 8. Поняття про культуру мови. Мовний етикет	4		4									
Тема 9. Культура усного спілкування	2		2									
Тема 10. Мистецтво публічного виступу	16		2			14						
Разом за змістовим модулем 3	22		6			10						
Усього годин	90		30			60						

5. Семінарські заняття не передбачені

6. Теми практичних занять

№ пор.	Назва теми	Кількість годин	
		денне відділення	заочне відділення
1	Мова як суспільне явище	2	
2	Стилістична диференціація СУЛМ.	2	
2	Науковий стиль мови.	2	
4	Офіційно-діловий стиль мови	2	
5	Документ як основний вид управлінської інформації	8	
6	Науковий текст як вид комунікативної діяльності	4	
7	Структура й організація інформації у науковому тексті	2	
8	Поняття про культуру мови і культуру мовлення.	4	
9	Культура усного спілкування.	2	
10	Мистецтво публічного виступу	2	
	Разом	30	

7. Теми лабораторних занять

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
—	—	—

8. Самостійна робота

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
1	Науковий стиль мови (Скласти словник-мінімум фахової лексики (не менше 20 найменувань); утворити можливі похідні форми від терміна	10
2	Документ як основний вид управлінської інформації	10
3	Науковий текст як вид комунікативної діяльності (скласти анотацію, тези)	10
4	Структура й організація інформації в наукових текстах. Скласти бібліографічний список.	16
5	Мистецтво публічного виступу. Підготувати публічний виступ за темою реферату (список тем додається).	14
	Разом	60

Теми рефератів:

1. Про походження української мови.
2. Українська мова на карті світу.
3. Стан і статус української мови в державі.
4. Мова і професія.
5. Суржик в умовах білінгвізму.
6. Фразеологізми як одне з джерел збагачення культури мови.
7. З історії офіційно-ділового стилю.
8. Лексикографічна робота в Україні.
9. Стилистичні засоби української мови.
10. Текст як категорія лінгвостилістики.
11. Дискурс – текстова категорія.
12. Терміни та їх місце у професійному спілкуванні.
13. Діалектизми та жаргонізми у професійному спілкуванні.
14. Етикет ділових бесід.
15. Мова реклами.
16. Візитна картка та її використання.
17. Риторика як складова частина культури професійного спілкування.
18. Мовний етикет: традиції і сучасність.
19. Мовна культура – дзеркало духовної культури.
20. Культура мови і мовна норма.
21. Етикет керівника і підлеглого.
22. Особливості службового етикету в зарубіжних країнах.
23. Культура управління.
24. Невербальні засоби комунікації.
25. Гендерні особливості мови.

9. Індивідуальні завдання не передбачені

10. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання:

Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **словені** (лекція, семінари, бесіда, розповідь); **наочні** – (ілюстрація, демонстрація, презентація), **практичні** (переклад текстів, редагування, складання документів).

11. Методи контролю

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів включає поточний, модульний та підсумковий / семестровий контроль результатів навчання.

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів

навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Підсумковий / семестровий контроль проводиться у формі іспиту у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Семестровий контроль – залік – форма оцінки підсумкового засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Завданням заліку є перевірка розуміння здобувачем програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, умінь сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Контроль за видами мовленнєвої діяльності: писемне мовлення, усне мовлення.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточне тестування та самостійна робота						Екзамен	Сума	
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3				Самостійна робота
T1-T2	T3-T4	T5-T6	T7	T8-T9	T10	20	20	100
10	10	10	10	10	10			

Критерії та шкала оцінювання знань і вмінь здобувачів

Оцінка **"відмінно"** – **90-100 балів** – виставляється здобувачу, який при відповіді на запитання показав усебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу, правильно та повністю виконав поставлене завдання, уміє грамотно інтерпретувати одержані результати, продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання.

Оцінка **"добре"** – **75-89 балів** – виставляється здобувачу, якщо при відповіді на запитання він виявив повне знання програмного матеріалу, передбачене на рівні аналогічного відтворення, правильно виконав поставлене завдання, показав володіння практичними вміннями та навичками, але припустився окремих несуттєвих помилок, які не мають принципового значення.

Оцінка **"задовільно"** – **60-74 балів** – виставляється, якщо при відповіді на запитання здобувач вияв повні знання основного програмного матеріалу в обсязі, що здобувач для подальшого навчання і роботи, але при цьому окремими вміннями та навичками володів невпевнено, припустився незначних помилок, демонстрував здатність упоратися з виконання завдань, передбачених програмою на рівні репродуктивного відтворення.

Оцінка **"незадовільно"** – **35-59 балів** – виставляється, якщо при відповіді на запитання здобувач виявив серйозні прогалини в знаннях основного матеріалу, зробив принципові помилки.

Оцінка **"незадовільно"** – **0-34 балів** виставляється здобувачу, який практично не виконав в установлені терміни завдання, передбачені для виконання на практичних заняттях і самостійної роботи, має значну кількість

пропусків занять, не володіє теоретичним матеріалом змістового модуля (теми), необхідна значна додаткова робота (повторне вивчення програмного матеріалу).

Здобувач допускається до складання наступного змістового модуля, якщо отримав позитивну оцінку за попередній модуль.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
66 – 74	D	задовільно	
60 – 65	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Князь Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні вказівки до самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 191 «Архітектура та містобудування». Харків: Мадрид, 2020. 40 с.

2. Князь Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні вказівки до самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій». Харків: Мадрид, 2020. 39 с.

3. Князь Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні вказівки до самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної форми навчання спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій». Харків: Мадрид, 2020. 32 с.

4. Тихоненко О.В. Українська мова професійного спрямування: курс лекцій. Харків: ХНАУ, 2005. 57 с.

5. Тихоненко О.В., Войчук Н.Г., Князь Т.М. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. аграр. ВНЗ. Харків, 2013. 138 с.

6. Тихоненко О.В., Князь Т.М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник . Харків : Стиль-Іздат, 2017. 154 с.

14. Рекомендована література

Основна

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. 4-те вид., перероб. і доп. Київ: А.С.К., 2003.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посібник [для студентів аграрних вищих навч. закладів і коледжів]. Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004.
4. Зубенко Л.Г. Культура ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Екс об, 2000.
5. Тихоненко О.В., Князь Т.М. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Харків: Стиль-Іздат, 2017. 154 с.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / [уклад. С.П.Бибик та ін.]. Київ, 2003.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. 2-ге вид., допов. і переробл. Київ: Атіка, 2004.

Додаткова

8. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П. та ін. Довідник з культури мови: посібник; за ред. С.Я.Єрмоленко. Київ: Вища шк., 2005.
9. Дзюбишина-Мельник Н.Я., Єрмоленко С.Я. та ін. Культура мови на щодень. Київ: Довіра, 2002.
10. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: Академія, 2007. – 360 с.
11. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006.
12. Українська ділова мова: практичний посібник на щодень: уклад.: М.Д.Гінзбург та ін. Харків, 2003.
13. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т укр. мови. Київ: Наук. думка, 2002.
14. Український правопис/ АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т укр. мови. Київ: Вид-во «Наук. думка» НАН України, 2019. 392с.
15. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник. Київ: Академвидав, 2004.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови; 170000 слів: укл. В.Т.Бусел. Київ: Ірпінь: Перун, 2002.
2. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.
3. Головащук С.І. Словник наголосів. Понад 20 000 слів. Київ: Наук. думка, 2003. 320 с.

4. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996.
5. Зубков М. Новий російсько-український словник політехнічний словник. Харків: Гриф, 2005. 952 с.
6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів, 2006. 141 с.
7. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ, 1994.
8. Орфографічний словник української мови: укл. С.І.Головащук, М.М. Пешак. Київ: Довіра, 1999.
9. Орфоепічний словник української мови: [у 2-х т.] / НАН України; Ін-т української мови; Ін-т мовознавства ім.О.О. Потебні, М. М. Пешак (уклад.). Т. 1: Близько 140 000 слів. Київ: Довіра, 2001.
10. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови: 2-ге вид. Київ: Довіра, 2001.
11. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови. Київ: Довіра, 2001. 477 с.
12. Російсько-український словник: у 4 т. [ред. кол.: П.Ю. Гриценко (голова), І.С. Гнатюк (заст. голови), С.І. Головащук, В.В. Жайворонок та ін]. Київ : Знання, 2011-2014.
13. Словник-довідник труднощів української мови; за ред. С. Єрмоленко. Київ, 1992.
14. Словник іншомовних слів/ [Л.О.Пустовіт, О.І.Скопненко, Г.М.Сюта, Т.В. Цимбалюк]. К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 2000.
15. Українсько-російський словник наукової термінології; за заг. ред. Л.О.Симоненко. Київ: Ірпінь: Перун, 2004.

Інформаційні ресурси

1. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.novamova.com.ua>
2. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
3. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>
4. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. URL: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
5. Словники України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.
6. Словопедія [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua/29/53408/19314.html>.
7. Словник української мови: у 20 т. Т. 1–6 (А – ОБМІЛЬ) [Електронний ресурс] // Національна академія наук України. Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/ExplS/>.

8. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. URL: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
9. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. URL: <http://chak-chy-pravylno-myhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
11. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
12. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. URL: <http://sum.in.ua/>

Стандарти

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання ДСТУ 8302:2015 (наказ ДП «УкрНДНЦ» №65 від 04.05.2016). Київ : Держспоживстандарт України, 2016.
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
3. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582-97. Київ : Держстандарт України, 1998.