

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Циклова комісія гуманітарної, соціально-економічної та природничо-
наукової підготовки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора з навчальної
роботи

«___» _____ 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**

Галузь знань	27 Транспорт
Спеціальність	274 Автомобільний транспорт
ОПП	Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів освіти спеціальності 274 Автомобільний транспорт, ОПП «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів».

«30» серпня 2022 року – 22 с.

Розробник: викладач ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» Катерина КУЛЬБАШЕНКО.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки

Протокол № 1 від 30 серпня 2022 року

Голова циклової комісії спеціальності гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки

_____ Олена КОЖУШКО
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ОПП, освітньо- кваліфікаційний рівень (ступінь)	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 1,5	Галузь знань: 27 Транспорт	Обов'язкова
	Спеціальність 274 Автомобільний транспорт	
Модулів – 4	ОПП «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»	Рік підготовки: 2
Індивідуальне завдання –		Семестр: IV
Загальна кількість годин – 45год.		
Тижневих годин: IV- семестр аудиторних - 2 год.	Освітньо-кваліфікаційний ступінь: Молодший спеціаліст Кваліфікація: механік	Лекції
		-
		Практичні
		30
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		15год.
		Індивідуальні завдання:
		-
Вид контролю: IV-й семестр – диф.залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) є формування національно - мовної особистості, ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання ділових документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загально мовний рівень майбутніх фахівців-механіків, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

У **результаті** вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою у площині фахової діяльності, вони набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, у них формуються необхідні для діяльності правника мовленнєві вміння та навички, комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, а також покращується їх загальна професійна ерудиція, мовна та мовленнєва культура.

При вивченні дисципліни повинні формуватися наступні **компетентності**:

ЗК1	Готовність (здатність) студентів засобами української мови успішно взаємодіяти у процесі розв'язання життєвих проблем.
ЗК2	Збагачення активного словника студентів, засвоєння мовленнєвих жанрів, формування навичок ефективної комунікації та всіх видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння і письма), набуття досвіду розв'язання життєвих проблем засобами мови.
ЗК3	Сформоване ціннісне ставлення студентів до мови свого народу, наявність досвіду послуговування державною мовою.
ЗК4	Здатність до усної та письмової ділової комунікації державною мовою для спілкування у професійній та соціальнокультурній сферах, володіння фаховою термінологією. Здатність до усвідомленого поповнення і розширення комунікативних навичок у професійній сфері впродовж життя.
ЗК5	Здатність ефективно планувати та раціонально організувати професійну діяльність; використовувати організаторські навички для планування роботи колективу.
ЗК6	Здатність спілкуватися та співпрацювати з фахівцями інших галузей, адаптуватися у соціальному та професійному середовищі.
ФК1	Формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови, зокрема української мови (за професійним спрямуванням), у професійній діяльності фахівця-механіка.
ФК2	Формування навичок оперування професійною термінологією.
ФК3	Усебічне сприяння розвитку культури індивідуального професійного мовлення.
ПК1	Вміння аналізувати фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах; структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції.
ПК2	Вміння редагувати різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів; словосполучення, речення та тексти професійного спрямування.
ПК3	Володіння етикетом ділового спілкування; особливостями професійного спілкування; знання основ культури усного та писемного мовлення; термінів, професіоналізмів та фразеологізмів майбутнього фаху, стилів і типів професійного мовлення.

3. Структура навчальної дисципліни

Назва модулів і тем	Кількість годин					
	усього	У тому числі				
		лек	пр	лаб	інд	с.р.
Модуль 1. Культура професійного мовлення.	10	-	6	-	-	4
Тема 1. Предмет, мета і завдання дисципліни «Укр. мова. за професійним спрямуванням». Поняття укр. літ. мови. Основні вимоги до мовлення. Мова і професія. Мовленнєвий етикет спілкування.	4	-	2	-	-	2
Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.	4	-	2	-	-	2
Тема 3. Культура професійного мовлення.	2	-	2	-	-	-
Модуль 2. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.	12	-	6	-	-	6
Тема 1. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.	4	-	2	-	-	2
Тема 2. Багатозначні слова і контекст, пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова.	4	-	2	-	-	2
Тема 3 Особливості перекладу текстів українською мовою.	4	-	2	-	-	2
Модуль 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.	12	-	8	-	-	4
Тема 1. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників.	4	-	2	-	-	2
Тема 2. Особливості використання числівників у професійному мовленні.	2	-	2	-	-	-
Тема 3 Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.	4	-	2	-	-	2
Тема 4 Особливості використання прийменників у професійному мовленні.	2	-	2	-	-	-
Модуль 4. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.	11	-	10	-	-	1
Тема 1 Синтаксичні особливості професійних текстів.	3	-	2	-	-	1
Тема 2. Укладання довідково-інформаційних документів.	2	-	2	-	-	-
Тема 3. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.	2	-	2	-	-	-
Тема 4. Укладання обліково- фінансових документів.	2	-	2	-	-	-
Тема 5. Укладання організаційних документів.	2	-	2	-	-	-
Разом за IV семестр(45=30+15)						
Разом по дисципліні	45	-	30	-	-	15

4. Теми аудиторних занять

№ з/п	Форма заняття	Обсяг годин	Зміст заняття
Модуль 1. Культура професійного мовлення.			
1	Практичне заняття	2/2	Предмет, мета і завдання дисципліни «Укр. мова за професійним спрямуванням». Поняття укр. літ. мови. Основні вимоги до мовлення. Мова і професія. Мовленнєвий етикет спілкування. Специфіка мовлення фахівця. Ознаки культури мовлення та його особливості. Специфіка професійного спілкування. Поняття стилю та жанру, мовні риси офіційно-ділового стилю
2	Практичне заняття	2/4	Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Бесіда, нарада, засідання, семінар, круглий стіл, дискусія. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови.
3	Практичне заняття	2/6	Культура професійного мовлення. Спілкування. Техніка спілкування. Поняття про мовний етикет. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомство, згода, порада, пропозиція, відмова, співчуття, розрада, зауваження, докір. Форми проведення дискусії. Корисні поради, як бути приємним співрозмовником. Правила зацікавлення співрозмовника темою
Модуль 2. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.			
4	Практичне заняття	2/8	Лексичні норми української мови у професійному спілкуванні. Слова власне українські й запозичені. Виправдані й небажані запозичення. Лексичні й фразеологічні синоніми, антоніми. Пароніми. Запобігання помилок у вживанні паронімів. Фразеологізми.
5	Практичне заняття	2/10	Багатозначні слова і контекст, пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова. Поняття про багатозначність слів та контекст. Синоніми у професійному мовленні, синонімічний вибір слова. Омоніми у професійному спілкуванні. Пароніми у професійних текстах.
6	Практичне заняття	2/12	Особливості перекладу текстів українською мовою. Поняття «переклад». Види перекладу. Комп'ютерний переклад текстів, принципи перекладу. Службовий лист.
Модуль 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.			
7	Практичне заняття	2/14	Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників. Особливості використання граматичних форм іменників. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Кличний відмінок. Особливості вживання складних слів. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників
8	Практичне заняття	2/16	Особливості використання числівників у професійному мовленні.

№ з/п	Форма заняття	Обсяг годин	Зміст заняття
			Лексичне значення числівників. Розряди числівників за значенням і структурою. Зв'язок числівників з іменниками. Правила запису цифрової інформації. Особливості вживання числівників у професійному мовленні
9	Практичне заняття	2/18	Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. Дієслова, дієприкметники: та дієприслівники у професійному мовленні. Використання книжних дієслів та їхніх форм. Особливості використання активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій дієслівними формами на -но, -то. Вживання складених форм дієслів недоконаного. виду в майбутньому часі. Синонімія форм способу дієслова. Труднощі перекладу процесових понять.
10	Практичне заняття	2/20	Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні. Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій.
Модуль 4. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні.			
11	Практичне заняття	2/22	Синтаксичні особливості професійних текстів. Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, використання віддієслівних іменників. Місце у реченні вставних слів, дієприслівникових зворотів
12	Практичне заняття	2/24	Укладання довідково-інформаційних документів. Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Протоколи, типи протоколів, розміщення реквізитів. Доповідна та пояснювальна записка. Оголошення про захід професійного спрямування. Пресреліз. Анотація, рецензія. Протокол, витяг з протоколу. Відгук. Звіт. Довідка. Основні поняття: прес-реліз, анотація, рецензія, відгук, реферат, протоколи.
13	Практичне заняття	2/26	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності. Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт.
14	Практичне заняття	2/28	Укладання обліково- фінансових документів. Поняття про відомість, накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Реквізити акта. Доручення. Розписка. Положення. Інструкція. Правила. Статут
15	Практичне заняття	2/30	Підсумкове заняття.
Разом за IV семестр		30	

5. Теми семінарів –не передбачено

6. Теми практичних занять

№ з/п	Зміст заняття	Кількість годин
1	Предмет, мета і завдання дисципліни «Укр. мова за професійним спрямуванням». Поняття укр. літ. мови. Основні вимоги до мовлення. Мова і професія. Мовленнєвий етикет спілкування. Специфіка мовлення фахівця. Ознаки культури мовлення та його особливості. Специфіка професійного спілкування. Поняття стилю та жанру, мовні риси офіційно-ділового стилю	2
2	Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Бесіда, нарада, засідання, семінар, круглий стіл, дискусія. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови.	2
3	Культура професійного мовлення. Спілкування. Техніка спілкування. Поняття про мовний етикет. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомство, згода, порада, пропозиція, відмова, співчуття, розрада, зауваження, докір. Форми проведення дискусії. Корисні поради, як бути приємним співрозмовником. Правила зацікавлення співрозмовника темою	2
4	Лексичні норми української мови у професійному спілкуванні. Слова власне українські й запозичені. виправдані й небажані запозичення. Лексичні й фразеологічні синоніми, антоніми. Пароніми. Запобігання помилок у вживанні паронімів. Фразеологізми.	2
5	Багатозначні слова і контекст, пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова. Поняття про багатозначність слів та контекст. Синоніми у професійному мовленні, синонімічний вибір слова. Омоніми у професійному спілкуванні. Пароніми у професійних текстах.	2
6	Особливості перекладу текстів українською мовою. Поняття «переклад». Види перекладу. Комп'ютерний переклад текстів, принципи перекладу. Службовий лист.	2
7	Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників. Особливості використання граматичних форм іменників. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Кличний відмінок. Особливості вживання складних слів. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників	2
8	Особливості використання числівників у професійному мовленні. Лексичне значення числівників. Розряди числівників за значенням і структурою. Зв'язок числівників з іменниками. Правила запису цифрової інформації. Особливості вживання числівників у професійному мовленні	2
9	Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. Дієслова, дієприкметники: та дієприслівники у професійному мовленні. Використання книжних дієслів та їхніх форм. Особливості використання	2

№ з/п	Зміст заняття	Кількість годин
	активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на -но, -то. Вживання складених форм дієслів недоконаного. виду в майбутньому часі. Синонімія форм способу дієслова. Труднощі перекладу процесових понять.	
210	Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні. Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій.	2
11	Синтаксичні особливості професійних текстів. Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, використання віддієслівних іменників. Місце у реченні вставних слів, дієприслівникових зворотів	2
12	Укладання довідково-інформаційних документів. Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Протоколи, типи протоколів, розміщення реквізитів. Доповідна та пояснювальна записка. Оголошення про захід професійного спрямування. Пресреліз. Анотація, рецензія. Протокол, витяг з протоколу. Відгук. Звіт. Довідка. Основні поняття: прес-реліз, анотація, рецензія, відгук, реферат, протоколи.	2
13	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності. Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт.	2
14	Укладання обліково- фінансових документів. Поняття про відомість, накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Реквізити акта. Доручення. Розписка. Положення. Інструкція. Правила. Статут	2
15	Підсумкове заняття.	2
Разом за IV семестр		30

7. Теми лабораторних занять – не передбачено

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Культура усного ділового спілкування.	1
2.	Лексичні, орфографічні, орфоепічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	1
3.	Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	2
4.	Загальні вимоги до складання і оформлення документів.	2
5.	Оформлення документів щодо особового складу.	2
6.	Особливості укладання довідково-інформаційних документів.	2
7.	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.	2
8.	Ділова кореспонденція.	2
9.	Укладання обліково-фінансових документів.	1
Разом за IV семестр		15

9. Індивідуальні завдання- не передбачено

13. Методичне забезпечення

1. Навчальна (типова) програма.
2. Робоча навчальна програма.
3. Плани занять.
4. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи.
5. Питання до заліків із модулів.
6. Контрольні тестові завдання до заліків з модулів.
7. Тексти переказів для державної підсумкової атестації.
8. Роздатковий матеріал.

14. Рекомендована література

Базова

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
2. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с.
3. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
5. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
6. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна

1. Караман С. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
2. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 с.
3. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
4. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
5. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 296 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Класифікація нормативних документів України. <http://document.org.ua/docs/class.php>
5. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
6. Мова ділових паперів: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
7. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>