


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Найменування центрального органу управління освітою, власника

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заст. директора

 Алла АДАМЕНКО

« 23 » 08 2022р.

УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)

Назва навчальної дисципліни

ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

підготовки фахового молодшого бакалавра

Назва освітньо-професійного ступеня

спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення

Шифр і назва спеціальності

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Київським авіаційним фаховим коледжем

Повне найменування вищого навчального закладу

Розробник:  О. Говбенко — викладач I категорії
Підпис

Схвалено на засіданні циклової комісії
гуманітарної і соціально-економічної підготовки

Назва циклової комісії

Протокол № 1, від «29» 08 2022р.

Голова циклової комісії


Підпис

Валентина КРЮЧКОВА

Прізвище та ініціали

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності «Інженерія програмного забезпечення»

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мова фахової галузі, робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Міждисциплінарні зв'язки: вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передуює вивчення дисциплін: «Українська мова», «Українська література».

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів і тем:

РОЗДІЛ I: КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ.

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).

Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Основні закони риторики. Презентація як різновид публічного мовлення.

РОЗДІЛ II: ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.

Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Правила спілкування між начальником і підлеглим. Використання візитних карток. Співбесіда.

РОЗДІЛ III: ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.

Тема 8. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

Тема 9. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Тема 10. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

РОЗДІЛ IV: НОРМАТИВНІСТЬ ТА ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ.

Тема 11. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).

Тема 12. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

РОЗДІЛ V: СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ.

Тема 13. Загальні вимоги до складання та оформлювання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Тема 14. Укладання документів щодо особового складу.

Тема 15. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Тема 16. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Тема 17. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки). Контрольна робота. Підсумкове заняття.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сформувати:

- мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- навички формування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові 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, абrevіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру 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 української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
 - Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
 - Знаходити в тексті й 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 двомовні 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 додатковою літературою.
 - Правильно вживати 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.
- На вивчення навчальної дисципліни відводиться 54 години за навчальним планом.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

РОЗДІЛ I: КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення.

Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності

фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки).

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Основні закони риторики. Презентація як різновид публічного мовлення.

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Закони риторики. Поняття презентації. Види презентації. Структурні компоненти презентації. Вимоги до оформлення презентації.

РОЗДІЛ II: ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії між особових стосунків.

Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Правила спілкування між начальником і підлеглим. Використання візитних карток. Співбесіда.

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу. Підготовка та проведення ділових зустрічей та прийомів. Співбесіда з роботодавцем. Відносини керівника і підлеглого. Використання візитних карток.

РОЗДІЛ III: ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 8. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Функції та структурно —

граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Тема 9. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Тема 10. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Вивчення правил вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження. Робота із фаховими термінологічними словниками. Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

РОЗДІЛ IV: НОРМАТИВНІСТЬ ТА ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 11. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Тема 12. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

РОЗДІЛ V: СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 13. Загальні вимоги до складання та оформлювання документів.

Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Тема 14. Укладання документів щодо особового складу.

Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Тема 15. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Тема 16. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Тема 17. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

Складання основних документів фаху. Структура тексту, правила оформлення документів. Застосовування орфографічних та пунктуаційних норм літературної мови.

3. Рекомендована література:

1. Галузинська Л.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008.
2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. / Т.Б. Гриценко – К.: Центр учбової літератури, 2010.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 130с.
6. Мацько Л.І. Культура фахової мови: навч. посібн. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій / А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко. – Полтава: ПолтНТУ, 2012. – 208 с.
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К., 2003.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. / С.В. Шевчук – К.: Арій, 2009.
11. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний посібник. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арій, 2009.
12. Шевчук С.В. Практикум з української мови: Модульний курс: навч. посіб. / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода. – К.: Алерта, 2009.
13. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2011.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009.
15. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
16. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання: залік.

5. Засоби діагностики успішності навчання: Комплексний державний екзамен.