

ВСП «БЕРДЯНСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Циклова комісія соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

І.В. Ніколаєва

_____ 2017р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Напрямок підготовки 6.051701 “Харчові технології та інженерія”

(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність 5.05170106 “Бродильне виробництво і виноробство”

Відділення Механіко-технологічне

(назва відділення)

Бердянськ, 2017 рік

Робоча програма з Українська мова (за професійним спрямуванням)
для студентів
за напрямом підготовки 6.051701 “Харчові технології та інженерія”
спеціальності 5.05170106 “Бродильне виробництво і виноробство”.
“___” _____ 2017 року – ___ с.

А. О. Белова, викладач соціально-гуманітарних дисциплін,
спеціаліст I категорії _____
Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол № ___ від _____ 2017 року

Голова циклової комісії _____ (Ю.М. Лазутіна)
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ 2017 року

1. Опис навчальної дисципліни

<i>Найменування показників</i>		<i>Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</i>	<i>Характеристика навчальної дисципліни</i>	
			<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Кількість кредитів	1,8	Напрямок галузі знань: <u>6.051701 “Харчові технології та інженерія”</u>	Нормативна	
Модулів	1	Спеціальність (професійне спрямування): <u>5.05170106 “Бродильне виробництво і виноробство”</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів	3		3-й	-
Індивідуальне навчально-дослідне завдання	Навчально-дослідна робота (реферати)		Семестр	
Загальна кількість годин	54		6-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання:	2		Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Лекції
аудиторних		-		-
самостійної роботи студента		Практичні, семінарські		
		32 год.		-
		Лабораторні		
		-		-
		Самостійна робота		
		22 год.		
		Індивідуальні завдання		
	-	-		
	Вид контролю: екзамен			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Перед вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації поставлено **завдання** підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Мета курсу — 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.

Програма складається з 5 розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів».

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчистудентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, скласти тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань — екзамен.

Після вивчення курсу студент повинен 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, аббревіатур, 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.

Студент повинен 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.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, 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. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

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

Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Тема 2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)

Тема 3. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Тема 4. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Тема 5. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Тема 6. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Змістовий модуль 3. Складання професійних документів

Тема 1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу

Тема 3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів

Тема 4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Тема 5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Контрольна робота

Підсумкове заняття

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	всього	у тому числі					всього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування												
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	2	-	2	-	-	-						
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2	-	2	-	-	-						
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	2	-	2	-	-	-						
Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	4	-	2	-	-	2						
Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	2	-	-	-	-	2						
Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	-	2	-	-	2						
Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2	-	-	-	-	2						
Разом за змістовим модулем 1	18	-	10	-	-	8						
Змістовий модуль 2 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність та правильність фахового мовлення												
Тема 1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	4	-	2	-	-	2						
Тема 2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	4	-	2	-	-	2						

Тема 3. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2	-	2	-	-	-						
Тема 4. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	2	-	2	-	-	-						
Тема 5. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2	-	-	-	-	2						
Тема 6. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	-	2	-	-	2						
Разом за змістовим модулем 2	18		10			8						
Змістовий модуль 3.Складання професійних документів												
Тема 1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	2	-	2	-	-	-						
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу	2	-	2	-	-	-						
Тема 3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів	2	-	2	-	-	-						
Тема 4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	4	-	2	-	-	2						
Тема 5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)	4	-	-	-	-	4						
Контрольна робота	2	-	2	-	-	-						
Підсумкове заняття	2		2			-						
За змістовим модулем	18		12	-	-	6						
УСЬОГО З ДИСЦИПЛІНИ	54	-	32	-	-	22						

5. Теми практичних занять

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>
1.	ЗМ 1. Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення	2
2.	Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2
3.	Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
4.	Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
5.	Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
6.	ЗМ2. Тема 1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2
7.	Тема 2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	2
8.	Тема 3. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
9.	Тема 4. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	2
10.	Тема 6. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
11.	ЗМ3. Тема 1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	2
12.	Тема 2. Укладання документів щодо особового складу	2
13.	Тема 3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів	2
14.	Тема 4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2
15.	Контрольна робота	2
16.	Підсумкове заняття	2
	Разом	32

6. Самостійна робота

<i>№ ЗМ, теми</i>	<i>Денне відділення</i>		<i>Заочне відділення</i>	
	<i>Назва теми</i>	<i>К-ть годин</i>	<i>Назва теми</i>	<i>К-ть годин</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	ЗМ1. Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2		
2.	Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	2		
3.	Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2		
4.	Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2		
5.	ЗМ2. Тема 1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2		
6.	Тема 2. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2		
7.	Тема 5 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2		
8.	Тема 6. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2		
9.	ЗМ3. Тема 4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2		
10-11.	Тема 5. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)	4		
Разом		22	Разом	

8. Методи навчання

1.Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

➤ в залежності від джерела передачі навчальної інформації (словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда, лекція; наочні методи – ілюстрація (використання таблиць, презентацій), демонстрація; реферати студентів);

➤ залежно від логіки передачі та сприйняття навчальної інформації (індуктивні методи, дедуктивний метод);

➤ в залежності від ступеня самостійного мислення студентів у процесі оволодіння знаннями, формування умінь і навичок (репродуктивні – робота за зразком та повторення дій викладача; творчі (проблемно-пошукові) – самостійне виконання завдань студентами, самостійний пошук розв'язків);

➤ в залежності від ступеня керівництва навчальною роботою студентів (навчальна робота під керівництвом викладача (самостійна робота на занятті) – конспектування частини теми; самостійна робота студентів поза контролем викладача (самостійна робота вдома) – виконання домашніх завдань, написання рефератів, самостійне опрацювання матеріалу та його конспектування, створення презентацій).

2.Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

➤ методи стимулювання інтересу до навчання (навчальні дискусії, наведення цікавих фактів у професійній сфері при викладанні матеріалу);

➤ методи стимулювання обов'язку й відповідальності (роз'яснення мети навчальної дисципліни; пред'явлення вимог до вивчення дисципліни – орфографічних, дисциплінарних, організаційно-педагогічних; використання заохочень та покарань в навчанні – оцінка студента за успіхи, усне схвалення або осуд).

9. Методи контролю

1- метод тестового контролю;

2- метод письмового контролю;

3- метод усного контролю;

4- метод програмованого контролю;

5- метод практичної перевірки;

6- метод самоконтролю;

7- метод самооцінки.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний та модульний контроль	ЗМ №1	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7										Всього за модуль	
		2	3	2	4	3	4	2											20
	ЗМ №2	T1	T2	T3	T4	T5	T6												
		4	4	2	4	2	4												20
	ІМК1																	10	
	ЗМ №3	T1	T2	T3	T4	T5													
		2	2	2	2	2													10
	ІМК 2																	10	
ісп ит																	30		
Всього 100 балів																			

Розподіл балів за темами

Мод.	Тема	Відвідув. заняття	Усне опитув	Письмове тестув.	Практ. заняття	Лаб. заняття	Сам. робота		Всього балів (max)
							відпов. на питання	реферат (презентація з теми)	
Змістовий модуль №1	T1	-	-	-	-	-	0,5-1	0-1	2
	T2	-	1	-	2	-	-	-	3
	T3	-	1	-	1	-	-	-	2
	T4	-	1	-	1	-	0,5-1	0-1	4
	T5	-	-	-	1	-	0,5-1	0-1	3
	T6	-	1	-	1	-	0,5-1	0-1	4
	T7	-	-	-	-	-	0,5-1	0-1	2
Змістовий модуль №2	T1	-	1	-	1	-	0,5-1	0-1	4
	T2	-	1	-	1	-	0,5-1	0-1	4
	T3	-	1	-	1	-	-	-	2
	T4	-	1	-	1	-	0,5-1	0-1	4
	T5	-	-	-	-	-	0,5-1	0-1	2
	T6	-	-	2	1	-	-	0-1	4

Змістовий модуль №3	T1	-	-	-	2	-	-	-	2
	T2	-	-	-	2	-	-	-	2
	T3	-	-	-	1	-	-	0-1	2
	T4	-	-	-	1	-	-	0-1	2
	T5	-	-	-	1	-	0,5-1	-	2

Оцінювання самостійної роботи студентів

<i>Складові самостійної роботи</i>	<i>Критерії оцінювання</i>	<i>Кількість балів</i>	<i>Теми змістових модулів, які передбачають виконання складової</i>
Відповіді на питання чи виконання завдань за варіантами після самостійного опрацювання теоретичного матеріалу	0-49% правильні відповіді	0	ЗМ1: Т4, Т5, Т6, Т7 ЗМ2: Т1, Т2, Т5, Т6 ЗМ3: Т4, Т5
	50-89% правильні відповіді	0,5	
	90-100% правильні відповіді	1	
Написання реферату	реферат оформлений неохайно, тематика розкрита частково, або зовсім інша, не дотримано вимог оформлення	0,25	ЗМ1: Т4, Т5, Т6, Т7 ЗМ2: Т1, Т2, Т5, Т6 ЗМ3: Т4, Т5
	можливі незначні недоліки в оформленні реферату, тема розкрита частково	0,5	
	реферат виконаний з незначними недоліками, тема розкрита в недостатньому обсязі	0,75	
	реферат виконаний згідно вимог, тема розкрита повністю	1	

Оцінювання поточних письмових робіт студентів

<i>Відсоток правильних відповідей</i>	<i>Кількість балів</i>	<i>Теми змістових модулів, які передбачають поточну перевірку рівня знань</i>
0 - 39 %	0	ЗМ1: Т7
40 - 59 %	0,5	
60 - 79 %	1	ЗМ2: Т6
80-89%	1,5	
90-100%	2	ЗМ3: Т2

Оцінювання практичних робіт

<i>Зміст практичних занять</i>	<i>Відсоток правильних відповідей</i>	<i>Кількість балів</i>	<i>Теми змістових модулів, які передбачають виконання практичних завдань</i>
Підготовка вдома навчального матеріалу, що не ввійшов до лекційного курсу, на основі розібраних під час аудиторних занять питань	0 – 59%	0,5	ЗМ1: Т2, Т3, Т4 ЗМ2: Т1,Т2, Т3, Т4 ЗМ3: Т1, Т3, Т4,Т5
	60 – 79%	1	
	80 – 89%	1,5	
	90 – 100%	2	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

<i>Сума балів за всі види навчальної діяльності</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>	
		<i>для екзамену, диференційованого заліку (денна форма)</i>	<i>для заліку (заочна форма)</i>
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	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

11. Методичне забезпечення

1. Навчальна програма дисципліни.
2. Робоча програма дисципліни.
3. Методичні вказівки до практичних робіт студентів.
4. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Гриджук О.Є. Українська мова за проф. спрям. у таблицях і схемах: навч. посібник. – Львів: Магнолія, 2016. – 238 с.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., доп. та перероб. – Х.: ФОП Співак Т.Т., 2011. – 400с.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповнене. – Х.: Торсінг, 2003. – 448с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Львів, 2005.
5. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 448 с.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1997. – 296с.
7. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ «БАО», 2004. – 480с.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип, вид. — К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 160 с.

Довідники

1. Дубічинський В. В. Українська мова. Сучасний довідник. Орфографія, стилістика, граматики, пунктуація, словники. – Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2010. – 544 с.
2. Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник. – 6-те вид. , доп. – Х.: ВД «Школа», 2009. – 512с.
3. Українська без помилок. Говоримо і пишемо правильно. Сучасний довідник з урахуванням останніх змін у правописі і мовленні/ укл. О.М. Журенко. – Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2015. – 2015. – 512с.