

ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління
Класичного приватного університету»

Циклова комісія з гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
ПВНЗ КІДМУ КПУ
В. В. Кошолуп
_____ 2016 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
(назва навчальної дисципліни)

галузь знань 1301 Соціальне забезпечення

спеціальність 5.13010101 Соціальна робота

форма навчання денна

(Шифр за ОПІ - ГСЕ 3)

Кіровоград – 2016

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності 5.13010101 Соціальна робота. – __ с.

Розробник: голова циклової комісії з гуманітарних дисциплін, викладач вищої категорії Черноус О. В.

Робоча програма затверджена
на засіданні циклової комісії з гуманітарних дисциплін коледжу
ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління
Класичного приватного університету»
Протокол від «__» _____ 2016 року № ____

Схвалено Науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут
державного та муніципального управління Класичного приватного
університету»
Протокол від «____» _____ 2016 року № ____

«____» _____ 2016 року Голова _____ Г. Ю. Шаркова

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 1,5	Галузь знань <u>1301 Соціальне забезпечення</u>	<u>Нормативна</u>	
	Спеціальність <u>5.13010101 Соціальна робота</u>		
Модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування): <u>Соціальна робота</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 5		2-й	-
Індивідуальне науково-дослідне завдання:		Семестр	
Загальна кількість годин – 54		4-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 1	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Лекції	
		4 год.	-
		Практичні, семінарські	
		32 год.	-
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
18 год.	-		
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

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

для денної форми навчання – 36 : 18

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

Мета навчальної дисципліни: 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.

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 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 навчити студентів 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни 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.

До закінчення курсу студенти повинні уміти:

- 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 I. Культура фахового мовлення

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

Предмет i 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.

Студенти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;

уміти сприяти утвердженню i розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

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.

Студенти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови;

уміти орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 3. Специфіка мовлення правника

Мова i 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.

Студенти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;

уміти готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

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

Студенти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;

уміти володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

Змістовий модуль 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.

Студенти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;

уміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

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.

Студенти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків;

уміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Студенти повинні:

знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;

уміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Змістовий модуль 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 загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Студенти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;

уміти володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати юридичні терміни.

Тема 9. Спеціальна термінологія і професіоналізми

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

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

уміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Тема 10. Типи термінологічних словників з права

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

уміти працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 11. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчаної та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Студенти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень;

уміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Змістовий модуль IV. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 12. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови

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

Студенти повинні:

знати правописні правила української мови;

уміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 13. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

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.

Студенти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

уміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Тема 14. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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.

Студенти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

уміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Змістовий модуль V. Складання професійних документів

Тема 15. Загальні вимоги до складання 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.

Студенти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення.

уміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 16. Укладання документів щодо особового складу

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

Студенти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

уміти грамотно писати й оформляти документи.

Тема 17. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Студенти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;
уміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 18. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

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

Студенти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

уміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Тема 19. Укладання фахових документів

Студенти повинні:

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

уміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

4. Структура навчальної дисципліни

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

Тема 11. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	3	-	2	-	-	1
Разом за змістовим модулем 3	10	-	6	-	-	4
Змістовий модуль IV. Нормативність та правильність фахового мовлення						
Тема 12. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	3	-	2	-	-	1
Тема 13. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	3	-	2	-	-	1
Тема 14. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування	3	-	2	-	-	1
Разом за змістовим модулем 4	9	-	6	-	-	3
Змістовий модуль V. Складання професійних документів						
Тема 15. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	3	-	2	-	-	1
Тема 16. Укладання документів щодо особового складу	3	-	2	-	-	1
Тема 17. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	3	-	2	-	-	1
Тема 18. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	3	-	2	-	-	1
Тема 19. Укладання фахових документів	2	-	2	-	-	-
Разом за змістовим модулем 5	14	-	10	-	-	4
Усього годин	54	4	32	-	-	18

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Специфіка мовлення правника	2
2.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
3.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	2
4.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
5.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
6.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2
7.	Спеціальна термінологія і професіоналізми	2
8.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
9.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	2
10.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2
11.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
12.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	2
13.	Укладання документів щодо особового складу	2
14.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2
15.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2
16.	Укладання фахових документів	2
	Разом	32

6. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни. Її зміст визначений робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, словниками тощо. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Зміст СРС з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складається з таких видів роботи:

- 1) підготовка до аудиторних занять – лекцій та практичних робіт;
- 2) самостійне опрацювання матеріалу навчальної дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом;
- 3) виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- 4) виконання тестових завдань (контрольної роботи);
- 5) підготовка до письмового іспиту.

При складанні плану самостійної роботи студента виходимо із загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу студента, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення	1
2.	Лiтературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення пiд час дискусii	1
3.	Специфiка мовлення правника	1
4.	Формування навичок i прийомiв мислення. Види, форми, прийоми розумової дiяльностi. Основнi закони риторики.	1
5.	Поняття етики дiлового спiлкування, її предмет i завдання	1
6.	Структура дiлового спiлкування. Технiка дiлового спiлкування. Мовленнєвий етикет	1
7.	Правила спiлкування фахiвця при проведеннi зустрiчей, переговорiв, прийомiв та по телефону	1
8.	Термiни i термiнологiя. Загальнонауковi термiни	1
9.	Спецiальна термiнологiя i професiоналiзми	1

10.	Типи термінологічних словників з права	1
11.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	1
12.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	1
13.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	1
14.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	1
15.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	1
16.	Укладання документів щодо особового складу	1
17.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	1
18.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	1
	Разом	18

7. Індивідуальні завдання

Упродовж семестру студенти виконують індивідуальні завдання, які є невід'ємною складовою самостійної роботи. Індивідуальні навчальні завдання студент виконує під керівництвом викладача.

Під час виконання завдань студент повинен виявити розуміння актуальних проблем українського мовознавства, знання мовного законодавства. Виконання завдань повинно засвідчити рівень знань лексичних, граматичних, синтаксичних, правописних та інших норм української літературної мови, уміння працювати з довідковою літературою (тлумачними, перекладними словниками, словниками іншомовних слів, наголосів, «Українським правописом» тощо). Студент повинен продемонструвати навички перекладу російських текстів українською мовою і практичне застосування знання норм української літературної мови.

I рівень

Завдання 1. Аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови (за вибором).

Завдання 2. Підготовка повідомлень з тем, що стосуються майбутнього фаху. Структура роботи: план, текст повідомлення, список використаної літератури. Обсяг – до 5 сторінок.

Завдання 3. Підготувати документи з фаху (на вибір).

Завдання 4. Переклад українською мовою фахового тексту з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін слід охарактеризувати за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

II рівень. Індивідуальний навчально-дослідний проект.

8. Методи навчання

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.

В аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (бесіда); практичні (вправи, контрольна робота).

В аспекті логічності, мислення: пояснювально-ілюстративні; репродуктивні; частково-пошукові.

В аспекті керування навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота.

2. Методи активізації та мотивації навчально-пізнавальної діяльності.

Методи стимулювання і мотивації обов'язку і відповідальності в навчанні: роз'яснення мети навчального предмета; вимога до вивчення предмета;

Методи активізації: навчальна дискусія (обмін думками).

9. Методи контролю

Контроль знань з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладач здійснює за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою.

Методологія оцінювання досягнень студентів відповідає навчальній програмі курсу і спрямована на виявлення знань та умінь з курсу. Здійснюючи перевірку та корекцію готовності до заняття (сформованість понять, умінь, мотивація навчання тощо) студентів, викладач повинен враховувати рівень досягнень студента, а не ступінь його невдач.

Основними функціями оцінювання навчальних досягнень студентів вважаємо такі: контролююча, навчальна, діагностична, виховна. Це й визначає індивідуальні якості студента та його рейтинг. Відповідно до кредитної системи, що передбачає облік трудомісткості навчально-пізнавальної роботи студентів у кредитах, використовуємо схему накопичення оцінок-балів, як системи оцінювання.

Якісне оцінювання можливе лише за умови оптимального поєднання різноманітних форм та методів. У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів використовуємо такі форми контролю:

~ *поточний контроль* – здійснюється у ході повсякденної навчальної діяльності студентів: відвідування лекцій і практичних занять та робота на них; виконання практичних завдань; виконання ІНДЗ; модульні тестування.

~ *підсумковий контроль* – здійснюється після завершення вивчення курсу: екзамен у письмовій формі.

Ефективність використовуваних форм залежить від методів контролю, які обираються відповідно до поставленої мети та завдань. Використовуємо такі методи перевірки:

- ~ *методи усної перевірки результатів навчання* – бесіда, виступ, пояснення, аналіз тексту.
- ~ *методи письмової перевірки результатів навчання* – індивідуальне науково-дослідне завдання, модульне тестування, контрольні роботи.

Письмовий контроль проводиться у формі виконання студентами письмових контрольних робіт і в цьому випадку є фронтальним контролем. Усний контроль проводиться у формі співбесіди зі студентом, наприклад, під час усного опитування і належить до індивідуального контролю.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю всіх видів згідно зі шкалою оцінювання.

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою:

- 1) відвідування практичних занять та виконання практичних завдань** – 3 бали за кожне заняття (разом – 48 балів);
- 2) модульні контрольні роботи** – максимальна кількість за модульну контрольну роботу № 1 – 6 бали, за модульну контрольну роботу № 2 – 6 бали (разом – 12 балів).
- 3) виконання індивідуальних завдань** – індивідуальні завдання I рівня – максимально 3 бали, індивідуальні завдання II рівня – максимально 8 балів (разом – 11 балів);
- 4) виконання самостійної роботи до курсу** – 1 бал за кожну тему (разом – 19 балів);
- 5) підсумковий контроль (екзамен)** – максимальна кількість 10 балів.
- б) нарахування додаткових балів до загальної кількості балів:**

При виконанні завдань самостійної роботи та індивідуальних завдань на високому науково-теоретичному рівні студенту на розсуд викладача, можуть нараховуватися додаткові бали до загальної кількості, що становить максимально 5 балів.

Види робіт:

- відвідування всіх практичних занять;
 - наукове повідомлення з навчальної дисципліни на засіданні наукового гуртка;
 - підготовка бібліографічної довідки;
 - підготовка структурної схеми.
- Показники, які зменшують кількість балів при оцінці виконання завдань:
- несамостійне виконання;
 - порушення строків виконання;
 - неналежне оформлення;
 - граматичні помилки;

- порушення структури умовиводів.

Разом за весь курс дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студент може отримати 100 балів. Студент, який за результатами всіх видів контролю отримав оцінку F (0-34 бали) повинен до проведення підсумкового (семестрового) контролю покращити свою оцінку принаймні до показника FX (35 балів) під час чергування викладачів на кафедрі. Без такого покращення він не допускається до підсумкового (семестрового) контролю.

Поточний контроль успішності студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Поточне тестування та самостійна робота																			Екзамен	Сума
ЗМ 1				ЗМ 2			ЗМ 3				ЗМ 4			ЗМ 5					10	100
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	Т 16	Т 17	Т 18	Т 19		
1	1	4	4	4	4	7	4	4	1	10	4	4	4	4	4	4	4	18		

З метою перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS використовується такий порядок:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D		
60-66	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Навчальна та робоча програми з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання спеціальності 5.13010101 Соціальна робота.

2. Методичні рекомендації та матеріали до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання спеціальності 5.13010101 Соціальна робота.

3. Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання спеціальності 5.13010101 Соціальна робота.

4. Рекомендовані підручники та посібники з дисципліни.

5. Навчальні матеріали на електронних носіях.

6. Роздруковані тексти практичних та індивідуальних робіт та їхній електронний варіант.

7. Матеріали для самостійного вивчення на електронних носіях.

Вивчення дисципліни студентами передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси – опубліковану українську та іноземну літературу (нормативні документи, підручники, навчальні посібники, наукові періодичні та монографічні видання, словники, довідники тощо), методичну літературу та Інтернет-джерела.

12. Рекомендована література

Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посіб.] / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навчальної літератури, 2010. – 624 с.
2. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / [Т. Б. Гриценко, С. П. Гриценко, Т. Д. Іщенко та ін.]. – К. : Центр учбової літератури, 2007 – 344 с.
3. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : навч. посіб. для вищ. навч. закладів / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар ; М-во освіти і науки України. – [3-тє вид., перероб. і доп.]. – К. : Алерта, 2006. – 328 с.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : [навч. посіб.] / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посіб.] / В. І. Мозговий. – 3-є вид., перероб. та доп. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
6. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – К. : Кондор-Видавництво, 2012. – 350 с.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Додаткова

1. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення : [навч. посіб. для вищ. навч. закл.] / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст.– Вінниця : Універсум, 2007. – Ч. 1. – 231 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
3. Волощак М. Неправильно-правильно : довідник з українського слововживання : За матеріалами засобів масової інформації / М. Волощак. – К. :

- Просвіта, 2003. – 160 с.
4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : [навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів] / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – [4-те вид., перероб. і доп.]. – Київ : А.С.К., 2008. – 398 с.
 5. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С. І. Головащук; [гол. ред. М. С. Тимошик]. – К. : Либідь, 1995. – 191 с.
 6. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні / М. В. Гуць, І. Г. Олійник. – К. : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
 7. Довідник з культури мови : [посіб.] / [С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибики, Н. М. Сологуб та ін.]; за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Вища шк., 2005. – 399 с.
 8. Дудик П. С. Стилїстика української мови : [навч. посіб.] / П. С. Дудик. – К. : Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с.
 9. Єрмоленко С. Я. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибики, О. Г. Тодор. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
 10. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : [підруч. для студ. вищ. навч. закладів] / М. С. Зарицький ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т України «Київський політехнічний інститут». – К. : Політехніка, 2004. – 128 с.
 11. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., доповнене. – Х. : Торсінг, 2003. – 448 с.
 12. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : навч. посіб. для вищ. навч. закладів / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар ; М-во освіти і науки України. – [3-тє вид., перероб. і доп.]. – К. : Алерта, 2006. – 328 с.
 13. Корніяка О. М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити ? / О. М. Корніяка. – К. : Либідь, 1996. – 96 с.
 14. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : [підруч.] / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; за ред. Л. І. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 462 с.
 15. Молдован В. В. Риторика : загальна та судова : [навч. посіб.] / В. В. Молдован. – К. : Кондор, 2006. – 328 с.
 16. Новий орфографічний словник української мови : Граматика в таблицях / [ред. О. П. Івакін та ін.]. – 2-е вид., стереотипне. – К. : Вид-во «Аконіт», 2003. – 414 с.
 17. Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів] / О. Б. Олійник. – К. : Кондор, 2010. – 166 с.
 18. Олійник О. Ораторське мистецтво юриста: теорія та практика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів] / О. Олійник. – К. : Кондор, 2009. – 210 с.
 19. Орфоепічний словник: в 2 т. / [уклад. М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб]. – Київ : Довіра, 2003. – 918 с.
 20. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
 21. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
 22. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів: практикум : [навч. посіб. для студ.

- вищ. навч. закладів] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, М. П. Баган ; М-во освіти і науки України. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.
23. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови : [підруч.] / О. Пономарів. – Тернопіль : Навч. книга «Богдан», 2000. – 267 с.
 24. Селіванова О. Сучасна лінгвістика : термінологічна енциклопедія / О. Селіванова. – Полтава : Довкілля-К, 2006. – 716 с.
 25. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л. О. Пустовіт [та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.
 26. Словник української мови. В 11 т. / ред. колег. І. К. Білодід (голова) [та ін.]. – К. : Наукова думка, 1970–1980.
 27. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2004. – 367 с.
 28. Український орфографічний словник : Орфографічний словник української мови: Близько 143 000 слів / уклад. М. М. Пещак [та ін.]. – 3-е вид., переробл. і доповн. – К. : Довіра, 2002. – 1006 с.
 29. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. – К. : Наук. думка, 2012. – 288 с.
 30. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : [навч. посіб.] / Ф. І. Хміль ; М-во освіти і науки України. – Київ : Академвидав, 2004. – 280 с.
 31. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів] / М. В. Цюрупа. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – К. : Кондор, 2009. – 192 с.
 32. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2005. – 442 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
 33. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : [навч. посіб.] / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 4-те вид., стереотип. – Київ : Вікар, 2004. – С. 38–49.
 34. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
 35. Шевчук С. В. Практикум з української мови: Модульний курс : [навч. посіб.] / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К. : Вища школа, 2006. – 326 с.
 36. Шейко В. М. Підготовка публікацій, рефератів, доповідей / В. М. Шейко [та ін.] // В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності / В. М. Шейко [та ін.]. – К., 2002. – С. 263–291.
 37. Шинкаренко Т. Телефонне право: про вміння спілкуватися телефоном, табу на деякі вислови й ще кілька правил етикету / Т. Шинкаренко // Віче. – 2006. – № 9/10. – С. 78–79.
 38. Юридичні терміни : тлумачний словник / ред. В. Г. Гончаренко. – К. : Либідь, 2003. – 320 с.
 39. Ющук І. П. Вступ до мовознавства : навч. посіб. / І. П. Ющук. – К. : Рута, 2000. – 128 с.

13. Інформаційні ресурси

Інтернет-ресурси

Словники

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
3. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)
4. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
6. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
7. <http://litopys.org.ua/ukrmoiva/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
8. www.litopys.org.ua («Ізборник»: Мовознавство)
9. www.mova.info (Лінгвістичний портал)
10. www.novamova.com.ua (Проект розвитку української мови «Нова мова»)
11. www.pravopys.net (Електронна версія українського правопису)
12. www.r2u.org.ua (Російсько-українські словники)
13. www.rozum.org.ua (Електронні версії словників: тлумачний, орфографічний, синонімів, анти суржик, фразеологічних синонімів)

Інші сайти

1. www.ukrndnc.org.ua (ДП “УкрНДНЦ”)
2. <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)
3. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)
4. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
5. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
6. www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови);
7. www.rada.kiev.ua/LIBRARY/

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ
з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним
спрямуванням)» для студентів денної форми навчання
спеціальності 5.13010101 Соціальна робота

1. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Нормативні документи про державний статус української мови.
3. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.
4. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.
5. Типи мовлення.
6. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм.
7. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.
8. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.
9. Культура мовлення під час дискусії.
10. Мова і професія. Майстерність публічного виступу.
11. Види підготовки до виступу.
12. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості.
13. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.
14. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
15. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання.
16. Закони риторики.
17. Поняття спілкування.
18. Сутність і зміст етики ділового спілкування.
19. Етичні норми і нормативи. Професійна етика.
20. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.
21. Форми та функції ділового спілкування.
22. Бар'єри в спілкуванні, його рівні.
23. Сучасні теорії міжособових стосунків.
24. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
25. Основні правила ділового спілкування.
26. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.
27. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.

28. Культура телефонного діалогу.
29. Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання.
30. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів.
31. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.
32. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.
33. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.
34. Типи термінологічних словників з права.
35. Багатозначні слова.
36. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування.
37. Пароніми та омоніми у мові фаху.
38. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
39. Аббревіатури загальнонавчані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).
40. Особливості українського правопису. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
41. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.
42. Правопис складних іменників та прикметників.
43. Правопис прислівників.
44. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
45. 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.
46. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
47. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
48. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.
49. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.
50. 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.
51. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
52. Просте і складне речення.
53. Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація.

54. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.
55. Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
56. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування.
57. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.
58. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
59. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
60. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція. Укладання фахових документів.