**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія словесних та суспільних дисциплін

**погоДжую Затверджую**

Голова групи забезпечення Заступник директора

ОПП спеціальності з навчальної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана БУСНЮК

«\_\_\_\_» \_\_ \_\_ 2022 року «\_\_\_\_» \_\_ 2022 року

**Робоча програма**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

Розробник: Найдюк Т. П.

**Галузь знань** 12 Інформаційні технології

**Спеціальність** 126 Інформаційні системи та технології;

**Освітньо-професійна програма:** Інформаційні системи та технології

**Статус навчальної дисципліни:** нормативна

**Мова навчання:** українська

2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр з інформаційних систем та технологій денної форми навчання, складена на основі ОПП «Інформаційні системи та технології».

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. – 10 с.

Розробник: Найдюк Т. П.

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії словесних і суспільних дисциплін ТФК Луцького НТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року № 1

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ЧИГРИНЮК

Схвалено Педагогічною радою ТФК Луцького НТУ

Протокол від *\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_* року № \_\_\_

1. **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
| Тем – 5 | Галузь знань:  12 Інформаційні технології | денна форма навчання | |
| Рік підготовки: | |
| ІІІ | |
| Напрям підготовки:  126 Інформаційні системи та технології | Семестр: | |
| Загальна кількість годин – 90 | V |  |
| Лекції | |
| Для денної форми навчання:  аудиторних – 30 год  самостійних – 60 год | Освітньо-кваліфікаційний рівень: фаховий молодший бакалавр з інформаційних систем та технологій | 6 год | - |
| Практичні | |
| 24 год | - |
| Лабораторні | |
| - | - |
| Вид контролю: | |
| Екзамен | - |

1. **Мета дисципліни,** **передумови її вивчення**

**та заплановані результати навчання**

|  |  |
| --- | --- |
| Місце дисципліни в освітній програмі | Мета навчальної дисципліни – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів. |
| Компетентності | ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. |
| Програмні результати навчання | РН15. Комунікувати з професійних питань українською та іноземною мовою. |
| Міжпредметні зв’язки | Дисципліна “Українська мова (за професійним спрямуванням)” спирається не тільки на власну логіку і зміст, але й методологічні положення суміжних дисциплін – економіки, менеджменту, інформатики, прикладної лінгвістики, перекладу та інших. |
|  |  |

1. **Обсяг та структура програми навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **форма навчання** | |  | **денна** | | | | |
| **ФОРМА Контролю** | | Кредити ЄКТС | **Екзамен** | | | | |
| № теми | Назва теми | Кількість годин: | | | | |
| Разом | Самостійна робота | Навчальні заняття: | | |
| Всього | з них: | |
| Лекційні заняття | Практичні заняття |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **9** |
| 1. | [Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування](#_Toc286394452) |  | 9 | 6 | 6 | 2 | 4 |
| 2. | [Професійна комунікація](#_Toc286394456) |  | 10 | 14 | 6 | 2 | 6 |
| 3. | Граматична правильність мови професійного спрямування |  | 10 | 10 | 6 | 0 | 6 |
| 4. | Сучасні ділові папери професійної сфери |  | 10 | 14 | 6 | 2 | 4 |
| 5. | [Наукова комунікація як складова фахової діяльності](#_Toc286394465) |  | 6 | 16 | 6 | 0 | 4 |
| **Разом з дисципліни:** | | 30 | 90 | 60 | 30 | 2 | 24 |

1. **Інформаційний обсяг програми навчальної дисципліни**

**4.1 Теми лекцій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва тем курсу, лекційних занять та їх зміст | Кількість годин |
| **1** | **Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування** | **2** |
| 1.1. | Лекція 1. Державна мова – мова професійного спілкування.   1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 3. Мова як засіб професійного спілкування. Основні компоненти мовного професійного спрямування. 4. Поняття про сучасну українську літературну мову. Форми СУЛМ. Поняття усного і писемного мовлення. 5. Функції мови. 6. Значення мови в житті суспільства та людини. | 2 |
| **2.** | **Професійна комунікація** | **2** |
| 2.2. | Лекція 2. Форми колективного обговорення професійних проблем.   1. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. 2. Ділові зустрічі. 3. Етикет телефонної розмови. 4. Наради, збори, переговори як форми колективного обговорення. 5. Мистецтво ведення переговорів. 6. Нарада. Види нарад. 7. Дискусія. Полеміка. 8. «Мозковий штурм» та технології його проведення. | 2 |
| **3.** | **Сучасні ділові папери професійної сфери** | **6** |
| 3.1 | [Лекція 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації](file:///D:\2021%20програма%20УМПС%20заочники.docx#_Toc286394461)   1. Класифікація документів. Національний стандарт України 2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів 3. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки 4. Вимоги до тексту документа | 2 |
| **Всього** | | 6 |

* 1. **Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кіль-кість**  **годин** |
| 1. | Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування | 2 |
| 2. | Основи культури української мови | 2 |
| 3. | Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 2 |
| 4. | Спілкування як інструмент професійної діяльності | 2 |
| 5. | Публічний виступ як засіб професійної комунікації. Культура усного фахового спілкування | 2 |
| 6. | Форми колективного обговорення професійних проблем | 2 |
| 7. | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 2 |
| 8. | Документація з кадрово-контрактних питань | 2 |
| 9. | Довідково-інформаційні документи | 2 |
| 10. | Етикет ділового листування | 2 |
| 11. | Українська термінологія в професійному спілкуванні | 2 |
| 12. | Оформлювання результатів наукової діяльності | 2 |
| **Всього** | | **24** |

**4.3. Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кіль-кість**  **годин** |
| 1. | Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Застосування орфоепічних та акцентологічних норм української літературної мови в усному професійному спілкуванні. Жанри публічних виступів. Основні вимоги до них. | 6 |
| 2. | Тема 2. Професійна та наукова комунікація. Виробничо-професійна, науково-термінологічна лексика. Галузева термінологія. | 14 |
| 3. | Тема 3. Граматична правильність мови професійного спрямування. Особливості використання займенників, прийменників у професійному мовленні. Скласти діалоги. Переклад текстів з використанням специфічних мовленнєвих зворотів та словосполучень. | 10 |
| 4. | Тема 4. Сучасні ділові папери професійної сфери. Заповнити зразки виробничого звіту, протоколу про порушення санітарних норм, витягу з протоколу, виробничих протоколів. Заповнити акт, вимогу, накладну, відомість на отримання стипендії. | 14 |
| 5. | Тема 5. [Наукова комунікація як складова фахової діяльності](#_Toc286394465) | 16 |
| **Всього** | | **60** |

1. **ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ результатів навчання, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

Розповідь, пояснення, бесіда, навчальна лекція, ілюстрація, демонстрація.

1. **ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗВО ІЗ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Оцінювання результатів навчання української мови (за професійним спрямуванням) здійснюється на основі функціонального підходу до навчання мовного курсу, який насамперед має забезпечити ЗВО уміння ефективно користуватися мовою як засобом пізнання, комунікації; високу мовну культуру особистості; сприяти формуванню громадянської позиції, національної самосвідомості.

«відмінно» – ЗВО виявляє неординарні творчі здібності чи достатній рівень творчих здібностей, вільно складаючи документ будь-якого жанру, правильно й доречно добирає лексичні, граматичні та стилістичні засоби.

«добре» – ЗВО правильно складає документи будь-якого жанру, правильно добираючи мовні засоби, проте трапляються помилки стилістичного характеру; не завжди вдало добирає мовні засоби – лексичні чи синтаксичні.

«задовільно» – ЗВО складає самостійно документи, у цілому витримуючи форму, проте зміст залишається поза увагою; складає найпростіші документи самостійно, проте кількість помилок (граматичних і стилістичних) значна.

«незадовільно» – ЗВО може скласти документ за зразком, вводячи до нього визначені окремо реквізити, проте ступінь усвідомленості ще низький; складає найпростіший документ (заяву, оголошення, розписку, довідку тощо) лише за зразком.

1. **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна**

1. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 c.

2. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.

3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.

4. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 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.

**Додаткова**

1. Гречко О. Додержання лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови // Дивослово. 2016. № 6. С.19 – 22.
2. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
3. Левчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Луцьк: «Вежа-Друк», 2013. 204 с.
4. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми: навчальний довідник. Луцьк : «Вежа-Друк», 2017. 157 с.
5. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
6. Пентилюк М., Марунич І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
7. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. К.: Освіта, 2012. 270 с.

**Словники**

1. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / С. Бук. – Львів, 2006. – 192 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. – К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. – 1440 с.
3. Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології // І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – К. : Academia, 1996.
4. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001. – 640 с.
5. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Радянська школа, 1986. – 221 с.
6. Калашник В. Українсько-російський словник наголосів / В. Калашник, Л. Савченко. –X.: Каравела, 1997. – 112 с.
7. Новий російсько-український політехнічний словник: [100 000 термінів і термінів-словосполучень] / [Укл. М. Зубков]. – Х. : Гриф, 2005. – 952 с.
8. Перхач В. Російсько-український науково-технічний словник / В. Перхач, Б. Кінаш. – Львів, 1997. – 456 с.
9. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2001. – 477 с.
10. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / [Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін.]. – К. : Довіра, 2000, – 1018 с.
11. Словник синонімів української мови : У 2 т. / [Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – К. : Наук. думка1999–2000.
12. Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2004. – 416 с.
13. Хилько М. І. Екологічна безпека : Термінологічний словник-довідник / М. І. Хилько, В. І. Кушерець. – К. : Знання України, 2006. – 144 с.

**Інтернет-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