

Донбаська державна машинобудівна академія
Економіко-гуманітарний факультет
Кафедра українознавства та гуманітарної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор, проректор
з науково-педагогічної
та методичної роботи

_____ А.М.Фесенко
« ___ » _____ р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

“УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)”

(назва дисципліни)

для напрямів підготовки (спеціальностей):

6.050502 „Інженерна механіка”; 6.050401 „Металургія”,
6.050402 „Ливарне виробництво”, 6.050504 „Зварювання”,
6.050503 „Машинобудування”, 6.050101 «Комп’ютерні науки», 6.050702
«Електромеханіка», 6.050202 «Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані
технології», 6.030508 „Фінанси і кредит”
6.030504 „Економіка підприємства”, 6.030502 „Економічна кібернетика”,
6.030509 „Облік і аудит”, 6.030601 «Менеджмент»

Заочне відділення

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО
методичною комісією
економіко-гуманітарного факультету

(назва факультету)

Протокол № _____ від _____ р.

Протокол № _____ від _____ р.

Декан факультету

_____ С. Г. Прийменко

(підпис, ініціали, прізвище)

« ___ » _____ р.

_____ С. Г. Прийменко

(підпис, ініціали, прізвище)

« ___ » _____ р.

Програму рекомендовано
кафедрою українознавства та
гуманітарної освіти

протокол № 23 від 10.05.2012 р.

(протокол №, дата)

Завідувач кафедри

_____ Т. В. Кудерська

I Загальні відомості

Сучасний стан реформування вищої освіти вимагає зміни традиційного погляду на організацію викладання у вищому навчальному закладі, поступового переходу від репродуктивної, авторитарної освіти до освіти інноваційного, гуманістичного типу. Згідно з Національною доктриною розвитку освіти пріоритетними напрямками державної політики щодо її розвитку є: особистісна орієнтація освіти, формування національних та загальнолюдських цінностей, безперервність освіти (навчання протягом усього життя) та орієнтація особистості на самоосвіту.

Підготовка студентів технічних вишів має здійснюватися цілісно, не лише як вузького фахівця, а як людину культури, як особистість, здатну до творчості і саморозвитку. Одним із шляхів досягнення цієї мети є введення курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.

Зміст програми передбачає теоретичну, практичну і самостійну підготовку студентів, максимальне наближення мовної освіти студентів до їх фахових потреб.

Оскільки загалом курс є практичним, звертається увага насамперед на вироблення вмінь і навичок грамотного письма, написання наукових текстів і оформлення ділової документації українською мовою. Крім того, зважаючи на специфіку регіону, де основною мовою спілкування залишається російська, певне місце відводиться і формуванню вмінь і навичок усного і писемного спілкування як у професійній, так і діловій сферах.

Програма передбачає також активізацію набутих в школі знань. Крім того, значна увага приділяється поглибленню знайомих тем шляхом історичних екскурсів до проблем формування системи української мови, питань зв'язку мови і професії, основних тенденцій розвитку сучасної мови. Практичні завдання спираються на використання спеціальних текстів фахового характеру, насичених загальнонауковою та економічною термінологією.

II Розподіл навчального часу

Робоча програма дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” розроблена згідно з типовою освітньо-професійною програмою.

Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять здійснюється відповідно до робочих навчальних планів за такою формою:

Таблиця 1 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (М)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Самост. робота	Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття						
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн.	Контр. знань		
Прискорене навчання (заочна форма навчання)									
7	2,5	90	14	0		8	6	76	Іспит

Таблиця 2 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ЕП, ОА, Ф, ЕСА, ЗВ, МО, ПТМ, ІВ, МВ, ООТ, ТМ, ЛВ, ОМТ, АВП, ІПІ, СМІР)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Самост. робота	Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття						
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн.	Контр. знань		
Прискорене навчання (заочна форма навчання)									
7, 9, 11, 12	2,0	72	14	0		8	6	58	Іспит

Таблиця 3 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Самост. робота	Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття						
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн.	Контр. знань		
Повний курс (заочна форма навчання)									
5-7, 10	3,5	126	14	0		8	6	112	Іспит

III Мета і завдання дисципліни

Програма курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)” призначена для студентів технічних ВНЗ, які вивчали українську мову в школі.

III.1 Мета викладання дисципліни

Мета: формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів, необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

III.2 Завдання вивчення дисципліни

Завдання: вивчення теоретичних засад нормативності української літературної мови; вироблення навичок правильного використання мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, складання ділових паперів, усного й писемного фахового мовлення, роботи з науковими і діловими текстами.

У результаті вивчення курсу студент **повинен знати:**

- основні норми орфоєпії, орфографії, фонетики, лексики, фразеології, граматики;
- особливості наукового та офіційно-ділового стилів;
- основи термінологічного апарату майбутнього фаху;
- мовленнєвий етикет спілкування.

Студент **повинен уміти:**

- застосовувати набуті знання на практиці;
- перекладати фахові тексти з російської мови українською;
- виявляти і пояснювати типові мовні явища у тексті;
- укладати найпоширеніші типи документів;
- дотримуватись правил мовного етикету, етикету ділових паперів та вимог усного ділового спілкування;
- редагувати тексти;
- орієнтуватись при спілкуванні в офіційних ситуаціях

IV Тематичний план

IV.1 Розподіл навчального часу за темами

Таблиця 1- Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (М)

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань	
Прискорене навчання (заочна форма навчання)							

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань		
Прискорене навчання (заочна форма навчання)								
7 триместр								
Модуль 1	90	14			8	6	76	
<i>Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування</i>								
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	5	1			1		4	
Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	5						5	
Тема 1.3 Стилі сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.	5	0,5			0,5		4,5	
Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	5						5	
Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	5	0,5			0,5		4,5	
Тема 1.6 Написання великої	5						5	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн		
Прискорене навчання (заочна форма навчання)							
літери. Сталі вирази професійного спілкування. Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.							
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>							
Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	5	1			1		4
Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія.	5	1			1		4
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>							
Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови.	5						5
Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни. Особливості використання іменників у діловому мовленні. Характеристика.	5	0,5			0,5		4,5
Тема 3.3 Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.	5	0,5			0,5		4,5
Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.	5	0,5			0,5		4,5
Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному	3	0,5			0,5		2,5

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн		
Прискорене навчання (заочна форма навчання)							
мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок.							
Тема 3.6 Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО у ділових паперах.	1					1	
Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування							
Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Службові листи. Лист-прохання.	4	0,5			0,5	3,5	
Тема 4.2 Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь.	4	0,5			0,5	3,5	
Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.							
Тема 5.1 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит.	4	0,5			0,5	3,5	
Тема 5.2. Словники як джерело інформації. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі. Правопис слів іншомовного походження. Службові листи. Супровідний лист.	4	0,5			0,5	3,5	
Розділ 6 Усна форма професійного спілкування.							
Тема 6.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового	4					4	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн		
Прискорене навчання (заочна форма навчання)							
спілкування. Контрольна робота.							
Модульний контроль	6	6				6	
	90	14			8	6	Іспит

Таблиця 2 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ЕП, ОА, Ф, ЕСА, ЗВ, МО, ПТМ, ІВ, МВ, ООТ, ТМ, ЛВ, ОМТ, АВП, ІТП, СМПР)

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн		
Прискорене навчання (заочна форма навчання)							
7,9,11,12 триместри							
<i>Модуль 1</i>	72	14			8	6	58
<i>Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування</i>							
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	4	1			1		3

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн		
Прискорене навчання (заочна форма навчання)							
Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	4					4	
Тема 1.3 Стилі сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.	4	0,5			0,5	3,5	
Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	4					4	
Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	4	0,5			0,5	3,5	
Тема 1.6 Написання великої літери. Сталі вирази професійного спілкування. Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.	4					4	
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>							
Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	4	1			1	3	
Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та	4	1			1	3	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн		
Прискорене навчання (заочна форма навчання)							
по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія.							
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>							
Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови.	4	0,5			0,5		3,5
Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни. Особливості використання іменників у діловому мовленні. Характеристика.	4	0,5			0,5		3,5
Тема 3.3 Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.	4	0,5			0,5		3,5
Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.	4	0,5			0,5		3,5
Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок.	2	0,5			0,5		1,5
Тема 3.6 Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО у ділових паперах.	1						1
Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування							
Тема 4.1 Синтаксис	3	0,5			0,5		2,5

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань		
Прискорене навчання (заочна форма навчання)								
словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Службові листи. Лист-прохання.								
Тема 4.2 Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь.	3	0,5			0,5		2,5	
Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.								
Тема 5.1 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит.	3	0,5			0,5		2,5	
Тема 5.2. Словники як джерело інформації. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі. Правопис слів іншомовного походження. Службові листи. Супровідний лист.	3	0,5			0,5		2,5	
Розділ 6 Усна форма професійного спілкування.								
Тема 6.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування.	3						3	
Модульний контроль	6	6					6	
	72	14			8	6	58	Іспит

Таблиця 3 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин					Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття			Самост. робота	

		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань		
Повний курс (заочна форма навчання)								
5-7 триместри								
Модуль 1	126	14			8	6	112	
<i>Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування</i>								
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	7	1			1		6	
Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	7						7	
Тема 1.3 Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.	7	0,5			0,5		6,5	
Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	7						7	
Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	7	0,5			0,5		6,5	
Тема 1.6 Написання великої літери. Сталі вирази професійного спілкування. Заява-зобов'язання.	7						7	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн		
Повний курс (заочна форма навчання)							
Позовна заява. Доручення.							
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>							
Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	7	0			1		6
Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія.	7	1			1		6
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>							
Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови.	7	0,5			0,5		6,5
Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни. Особливості використання іменників у діловому мовленні. Характеристика.	7	0,5			0,5		6,5
Тема 3.3 Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.	7	0,5			0,5		6,5
Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.	7	0,5			0,5		6,5
Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Види	7	0,5			0,5		6,5

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн		
Повний курс (заочна форма навчання)							
службових записок.							
Тема 3.6 Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО у ділових паперах.	6						6
Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування							
Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Службові листи. Лист-прохання.	5	0,5			0,5		4,5
Тема 4.2 Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь.	6	0,5			0,5		5,5
Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.							
Тема 5.1 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит.	6	0,5			0,5		5,5
Тема 5.2. Словники як джерело інформації. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі. Правопис слів іншомовного походження. Службові листи. Супровідний лист.	4	0,5			0,5		3,5
Розділ 6 Усна форма професійного спілкування.							
Тема 6.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування.	2						2
Модульний контроль	6	6				6	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю	
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота		
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн			Контр. знань
Повний курс (заочна форма навчання)								
	126	14			8	6	112	Іспит

ІУ.3 Практичні заняття

Зміст і обсяг практичних занять.

Повний курс/Прискорений курс

Модуль 1

Розділ 1 Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування

Практичне заняття 1

Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Сучасна українська літературна мова та її норми. Стилі сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [Конституція України; 8, с.14 – 34; 9, с. 5-18, 33-47; 10, с. 7 – 12, с. 37-51; 14, с.13 – 48; 9, с.19-33; 10, с.29-37; 14, с.21-31].

Завдання на СРС: Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

Походження назви Україна. Українська мова в світі. Реквізити документів.

Вимоги до складання тексту документа. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.

Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві

Практичне заняття 2

Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Характеристика.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.211-219, 8, с. 200-212; 9, с. 47-58, 14, с. 68-73].

Завдання на СРС: Мовний етикет професійного спілкування. Звертання. Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ.

Розділ 3 Морфологія і правопис у професійному спілкуванні

Практичне заняття 3

Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника, прикметника, числівника, дієслівних форм у професійному спілкуванні.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.219-249, 266-280, 288-309; 14, с.86-95].

Завдання на СРС: Особливості використання іменників, прикметників, числівників, дієслівних форм у діловому мовленні.

Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування

Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.

Практичне заняття 4

Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Складні випадки керування та узгодження. Тема 4.2 Синтаксис речень та їх класифікація.

Тема 5.1 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Редагування речень. Тема 5.2 Правопис слів іншомовного походження.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.173-180, 10, с.120-158, 207-219; 14, с.100-118, 138-145].

Завдання на СРС: Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

Термінологічна і професійна лексика.

Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі

IV.4 Індивідуальні завдання

На самостійну роботу студентів для вивчення курсу “Українська мова(за професійним спрямуванням)” на заочному відділенні передбачено 112, 76, 58 годин, що складає 90% від аудиторного фонду часу, запланованого програмою дисципліни.

Індивідуальним завданням для студентів заочного відділення є виконання протягом семестру однієї контрольної роботи.

Час на підготовку до контрольної роботи зафіксовано в таблиці 3.

Матеріал для опрацювання питань, винесених на самостійне вивчення, міститься у таких методичних розробках: Кочеткова В. Г., Лисак Л.К. Контрольні завдання до вивчення курсу «Українська мова» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання: Навчальний посібник. – Краматорськ: ДДМА, 2007; Збірник текстів до вивчення української лексики за професійним спрямуванням (для студентів денної та заочної форм навчання) / В. Г. Кочеткова, Г. М. Ковальова, Л. К. Лисак, І. М. Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2005 ; Словник професійної термінології до вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: Г.М.Ковальова, В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак, І.М.Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2007; “Культура усного мовлення” (ДДМА, 2003), ”Методичні вказівки до самостійної роботи студентів “(ДДМА,2002), Ділова документація : методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова» для студентів усіх форм навчання / Г. М. Ковальова. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 60 с.

V ФОРМИ І ЗАСОБИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ

Згідно з навчальним планом кожен студент заочного відділення виконує одну контрольну роботу з курсу “ Українська мова (за професійним спрямуванням)”. Для визначення варіанту завдання в контрольній роботі необхідно використовувати номер залікової книжки. Варіант визначається за двома останніми цифрами номера.

За обсягом контрольна робота повинна мати 10-12 сторінок учнівського зошита. Завдання контрольної роботи охоплюють весь матеріал, який планується на самостійне вивчення. Вона є перевіркою знань студентів з граматики, професійної лексики, культури мовлення, умінь робити переклад та складати документи.

У кожному варіанті контрольної роботи розроблено 5 завдань – *додаток 1*.

Згідно з цим підібрані відповідні практичні завдання: уривки фахових текстів для перекладу з російської мови, вправи з граматики, стилістики.

Основні цілі практичних занять на заочному відділенні:

- допомогти студентам оволодіти лексичними, орфоепічними, орфографічними, граматичними, стилістичними нормами сучасної української мови;
- сприяти формуванню основ термінологічного апарату у фаховій сфері;
- виробити навички самостійного створення документів, засвоєння мовних правил їх оформлення.

Після вивчення курсу навчальним планом передбачено складання іспиту.

Варіанти контрольних робіт містяться у посібнику: Кочеткова В. Г., Лисак Л. К. Контрольні завдання до вивчення курсу «Українська мова» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання: Навчальний посібник. – Краматорськ: ДДМА, 2007.

Зразок варіанту контрольної роботи – *додаток 2*.

Підсумковий рейтинг успішності студента визначається підсумовуванням балів (за 100-бальною шкалою) захисту контрольної роботи 25-мінімум/40-максимум та письмової екзаменаційної роботи 30-мінімум/60-максимум.

Перелік питань до іспиту в додатку 3.

Критерії оцінювання іспиту в додатку 4.

V. I Методичні вказівки

Зважаючи на специфіку регіону, де основною мовою спілкування залишається російська, перш за все приділяється увага виробленню навичок усного спілкування, засвоєнню правил української орфоєпії та типових мовних зворотів усного і писемного фахового мовлення, вихованню свідомого ставлення до слова, умінню вибрати слово відповідно до мети, завдань і ситуації спілкування. Зрозуміло, що мовна культура є основною ознакою загальної культури людини, її складником. Чим вищий рівень мовної культури фахівця,

тим вищий його творчий потенціал. Часто недосконале володіння українською мовою спричиняє появу значної кількості типових помилок, хибних висловів, слів-покручів, знижуючи таким чином рівень культури мовлення у загальнонаціональному вимірі.

Програма передбачає також активізацію набутих в школі знань. Крім того, значна увага приділяється поглибленню знайомих тем шляхом історичних екскурсів до проблем формування системи української мови, питань зв'язку мови і професії, основних тенденцій розвитку сучасної мови. Практичні завдання спираються на використання спеціальних текстів фахового характеру, насичених загальнонауковою та технічною термінологією.

Під час практичних занять необхідно домогтися того, щоб студент:

- поновив у пам'яті шкільні знання з української граматики;
- засвоїв основні тенденції розвитку сучасного українського мовлення;
- збагатив лексичний запас українською термінологією широкої та професійної сфери застосування;
- удосконалив культуру усного та писемного мовлення;
- вивчив український мовний етикет, особливості його функціонування в офіційних ситуаціях ;
- оволодів навичками комунікативно виправданого використання засобів мови у різних життєвих ситуаціях;
- умів застосовувати набуті знання та навички при спілкуванні та при складанні текстів українською мовою.

Згідно з цим підібрані відповідні практичні завдання: уривки фахових текстів для перекладу з російської мови, вправи з граматики, стилістики, складання документів, тести.

V. I Навчально-методичні матеріали

Основна література:

- 1 Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник/ С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук.- 4-те вид., переробл. і доп. – К.: А.С.К., 2008. – 400 с.

- 2 Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
- 3 Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування/ А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк: БАО, 2008. – 480 с.
- 4 Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування/ А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
- 5 Збірник текстів до вивчення української лексики за професійним спрямуванням (для студентів денної та заочної форм навчання) / В. Г. Кочеткова, Г. М. Ковальова, Л. К. Лисак, І. М. Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2005. – 260 с.
- 6 Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник.- 9-те вид., виправл. і доп.- Х.: СПД ФО Співак, 2009. – 400 с.
- 7 Колеснікова І. Є., Прадід Ю. Ф. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник. – За ред. доктора філологічних наук професора Прадіда Ю. Ф. – Сімферополь, 2008. – 262 с.
- 8 Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/За редакцією Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
- 9 Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2009. – 100 с.
- 10 Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник/ З.Мацюк, Н.Станкевич. – К.: Каравела, 2010. – 352 с.
- 11 Методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська ділова мова» для студентів всіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, К.Л.Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 32 с.
- 12 Методичні вказівки «Культура усного мовлення» з курсу «Українська ділова мова» для студентів 1 курсу всіх спеціальностей денної та заочної форми навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 32 с.
- 13 Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
- 14 Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
- 15 Новий українсько-російський, російсько-український словник. 60000 слів. – Х: Див, 2009. – 576 с.
- 16 Російсько-український електротехнічний словник / Коваль В.П., Пачкалін Ю.Е., Білий В.О. – Запоріжжя: Просвіта, 2004. – 416 с.
- 17 Російсько-український електротехнічний словник / Коваль В.П., Пачкалін Ю.Е., Білий В.О. – Запоріжжя: Просвіта, 2004. – 416 с.
- 18 Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навчальний посібник.- 3-тє вид. – К.: ЦУЛ, 2008. – 256 с.
- 19 Практикум з правопису української мови/ В.Ф.Христенко, А.В.Висоцький, Ю.Л.Маленовський, Т.В.Ткаченко.- Донецьк: БАО, 2009. – 256 с.
- 20 Савченко Л. В., Дмитрук М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : Навчальний посібник. – Сімферополь : Сонат, 2009. – 263 с.

- 21 Словник професійної термінології до вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: Г.М.Ковальова, В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак, І.М.Медведева. – Краматорськ: ДДМА, 2007. – 64 с.
- 22 Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматики/ Упор. О.В.Грушевський, Г.М.Коляда. – Донецьк: БАО, 2009. – 480 с.
- 23 Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с.
- 24 Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова : Модульний курс: Навч. посіб. – К. : Вища школа, 2007. – 823 с.
- 25 Ющук І. П. Українська мова: Підручник. – К. : Либідь, 2008. – 640 с.

Додаткова література

1. Ділова документація : методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова» для студентів усіх форм навчання / Г. М. Ковальова. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 60 с.
2. Довідник з культури мови: Посібник / С. Я. Ярмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. ; За ред. С. Я. Ярмоленко. – К. : Вища школа, 2005. – 399 с.
3. Загнітко А. П. Словник українських прийменників. Сучасна українська мова. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 416 с.
4. Загнітко А. П., Вінтонів М. О., Данилюк І. Г. Великий сучасний російсько-український словник. 150 000. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 752 с.
5. Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведева. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 84 с.
6. Зубков М.Г. Українська мова. Універсальний довідник.- 6-те вид., доп. – Х.: Школа, 2009. – 512 с.
7. Олексенко В. П., Іваненко О. В. Факультатив з української мови «Координати ономастики»: – Х.: Вид. група. «Основа», 2008.
8. Приходченко К. І. Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови. – Донецьк : ВАТ ВКФ «БАО», 2008. – 320 с.
9. Російсько-український українсько-російський сучасний словник 65000 слів та словосполучень. Словник імен і географічних назв/ Упор. М.Г. Зубков. – Х.: Школа, 2008. – 620 с.
10. Словник фразеологізмів укр.. мови / Уклад. В.М. Білоноженко та ін. – К.: Наукова думка, 2003.
11. Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматики/ Упор. О.В.Грушевський, Г.М.Коляда.- Донецьк: БАО, 2009. – 480 с.

12. Сучасний тлумачний словник української мови. 60000 слів/ За ред. В.В.Дубчинського. – Х.: Школа, 2009. – 832 с.
13. Сучасний український словник. – Х. : Промінь, 2008. – 1248 с.
14. Шевчук С.В. Російсько-укр. словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2008.

Навчальна програма складена на основі освітньо-професійної програми 6.050502 „Інженерна механіка”; 6.050401 „Металургія”, 6.050402 „Ливарне виробництво”, 6.050504 „Зварювання”, 6.050503 „Машинобудування”, 6.050101 «Комп’ютерні науки», 6.050702 «Електромеханіка», 6.050202 «Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології», 6.030508 „Фінанси і кредит”, 6.030504 „Економіка підприємства”, 6.030502 „Економічна кібернетика”, 6.030509 „Облік і аудит”, 6.030601 «Менеджмент»

Розробник програми
канд. філол. наук, доцент

Л. К. Лисак

Додаток 1 - Завдання до контрольної роботи

1. Опрацювання теоретичних питань з основ діловодства та ділового мовлення за рекомендованою у методичних вказівках літературою.
2. Виконання вправ з граматики.
3. Переклад текстів українською мовою (з російської).
4. Самостійне оформлення одного з документів.
5. Вивчення термінологічної лексики.

Додаток 2 - Зразок варіанту контрольної роботи

ВАРІАНТ 3

Завдання 1

Дайте відповідь на таке питання:

Грамматична правильність займенника, дієслова, прислівника, прийменника (11, с.23-25).

Завдання 2

Виконайте граматичні вправи.

а) Напишіть подані слова українською мовою.

Дезинфекція, варіант, оптиміст, синхронія, інтерв’ю, риторика, інтелект, нігіліст, брильянт, ирраціональний, бар’єр, дирижер, фейерверк, силуэт, дикція.

б) Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.
Оникій, Йосип, Сава, Юхим, Годось, Валерій.

в) Напишіть прізвища українською мовою.

Артёмов, Алябьев, Беседин, Васильев, Гавриков, Глебов, Елисеєв, Казанников, Медведев, Нистратов, Раевский, Полетаєв, Пырьев, Юрьев, Толстая.

г) Запишіть подані іменники у формі кличного відмінку однини.
Олеся, лікар, Мирослава, Сидір, юнак, Олег.

д) Запишіть подані іменники у родовому відмінку однини.

Проект, мотор, вітер, спорт, обсяг, технікум, брокер, Донецьк, Кривий Ріг, сік, атом, вокзал, шилінг, гектар, процес.

е) Утворіть від поданих прикметників ступені порівняння.
Різкий, тугий, глибокий, дужий, тяжкий.

ж) Прочитайте розділ “Складні випадки керування”, “Узгодження різних частин мови”, “Прийменник по у професійному мовленні” (додатки М,П,Р). Виправте помилки у поданих словосполученнях.

Завідувач лабораторією, наголошувати на головне, дякуємо батька, половина дев'ятого ранку, півтора кілограма, по багатьом причинам, курс лекцій по математиці, по замовленню, власна підпис.

и) Провідмініайте подані числівники: 357; 3/2.

к) Спишіть словосполучення, розкриваючи дужки; запишіть числа словами.

Вигодували 5 (вівця), нагородили 21 (лідер), зібралось 32 (менеджер), співало 11 (дівча), подорожували 3,5 (тиждень), понад 25000 (житель).

Завдання 3

Перекладіть і запишіть українською мовою фаховий текст за вашим напрямом підготовки.

Завдання 4

Напишіть характеристику на одного із ваших співпрацівників.

Завдання 5

Випишіть відповідно до вашого напрямку підготовки 10 термінів із значеннями, запам'ятайте їх.

Додаток 3

Питання для підготовки до іспиту

1 Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування.

Закон «Про мови». Державність української мови

2 Українська літературна мова та її норми. Орфоепічні норми

3 Стилї сучасної української літературної мови. Характерні риси наукового стилю. Термінологічна лексика професійного мовлення

4 Особливості офіційно-ділового стилю. Культура ділового мовлення

5 Основи діловодства. Документ як основний вид ділового мовлення

6 Категорії документа. Класифікація документів

7 Складання найважливіших документів (заява, автобіографія, характеристика, резюме, протокол, витяг з протоколу, службовий лист та його різновиди (лист-прохання, лист-відповідь, лист-запит, супровідний лист), службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка)

8 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Принципи передачі власних назв українською мовою. Велика літера

9 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові

10 Український мовленнєвий етикет при звертанні. Клична форма загальних і власних назв

11 Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика

12 Морфологія. Вибір граматичної форми іменника і прикметника у професійному спілкуванні

13 Закінчення іменників другої відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини

14 Особливості творення ступенів порівняння прикметників

15 Морфологія. Вибір граматичної форми числівника, займенника, дієслова у професійному мовленні

16 Особливості вживання дієприкметників і дієприслівників у професійному мовленні

17 Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника

18 Синтаксис професійного мовлення. Складні випадки узгодження та керування у професійному мовленні

Додаток 4

Критерії оцінювання іспиту

Екзаменаційний білет містить п'ять завдань, які оцінюють знання з української мови взагалі і професійного спрямування зокрема.

Структура і склад екзаменаційних білетів дозволяють у повному обсязі оцінити знання з дисципліни «Українська мова».

У відповіді на екзаменаційний білет оцінюються:

- знання теоретичного матеріалу сучасної української літературної мови;
- володіння фаховою термінологією як основою професійної мови та стилістики службових документів;
- володіння навичками мовного оформлення ділових паперів;
- володіння нормами сучасної української орфографії, граматики, лексики, стилістики.

Структура екзаменаційного білета:

Завдання 1. Теоретичні питання (тест) – 10 балів (за одну помилку знімається один бал)

Завдання 2. Складання документа – 10 балів (за одну помилку знімається один бал).

Завдання 4. Граматичні питання (тест) – 10 балів (за одну помилку знімається один бал).

Завдання 5. Граматичні питання (вправа) – 20 балів (за одну помилку знімається один бал).

Завдання 6. Редагування перекладу фахового тексту – 10 балів (за одну помилку знімається один бал).