

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА**

**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

(для студентів 1 курсу денної форми навчання напрямів підготовки 6.030504 -  
«Економіка підприємства», 6.030509 - «Облік і аудит»)

Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів 1 курсу денної форми навчання напрямів підготовки 6.030504 - «Економіка підприємства», 6.030509 - «Облік і аудит») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: Н. В. Остряньська; – Х.: ХНАМГ, 2011. – 14 с.

Укладач: Н. В. Остряньська

**Рецензент:** канд. псих. наук, доц. І. М. Золотарьова

Програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, психології і педагогіки, протокол №2 від 27.10.2011 р.

## ЗМІСТ

Стор.

ВСТУП.....	4
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
1.1. Мета, предмет та місце дисципліни.....	5
1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни.....	5
1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги.....	5
1.4. Рекомендована основна навчальна література.....	6
1.5. Анотації програми навчальної дисципліни.....	6
2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	8
2.1. Структура навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».....	8
2.2. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за напрямками підготовки та видами навчальної роботи.....	8
2.3. Зміст дисципліни.....	8
2.3.1. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та формами навчальної роботи студента.....	9
2.3.2. Лекційний курс (денне навчання).....	10
2.3.3. Практичні (семінарські) заняття (денне навчання).....	10
2.3.4. Самостійна навчальна робота студента.....	11
2.4. Засоби контролю та структура залікового кредиту.....	12
2.5. Інформаційно-методичне забезпечення.....	12

## ВСТУП

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до циклу гуманітарної і соціально-економічної підготовки.

Програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Програма навчальної дисципліни розроблена на основі:

- ГСВО МОНУ ОПП підготовки бакалавра напряму 6.030504 «Економіка підприємства», 6.030509 «Облік і аудит», К., 2006.
- ГСВО МОНУ ОКХ підготовки бакалавра напряму 6.030504 «Економіка підприємства», 6.030509 «Облік і аудит», К., 2006.
- СВО ХНАМГ Навчальний план підготовки бакалавра напряму 6.030504 «Економіка підприємства», 6.030509 «Облік і аудит», Харків, 2008р.

# 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## 1.1. Мета, предмет та місце дисципліни

**1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни:** формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

**1.1.2. Предмет вивчення у дисципліні:** обсяг з лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержувати необхідну професійну інформацію.

**1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця**

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
вихідна	

## 1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

(відповідно до стандартів ОПП)

**Модуль 1.** Українська мова (за професійним спрямуванням) ( 1,5 кредиту / 54 годин )

Змістовий модуль (ЗМ) 1.1. Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови.

ЗМ 1.2. Озвучене мовлення та його особливості.

## 1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

Вміння (за рівнями сформованості) та знання	Сфери діяльності	Функції діяльності у виробничій сфері
1	2	3
1. На основі виробничих завдань, використовуючи методику фахової документації, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, складати професійні тексти та документи. 2. Використовуючи принципи професійного спілкування на рівні сучасної української літературної мови, здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу.	виробнича соціально-виробнича соціально-побутова	організаційна, управлінська, Виконавська

1	2	3
<p>3. У виробничих умовах, працюючи з джерелами фахової інформації здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови.</p> <p>4. Складаючи тексти фахової документації використовувати слова іншого походження, на основі певних критеріїв добирати українські відповідники.</p> <p>5. Працюючи з іншомовними фаховими текстами та спілкуючись на професійному рівні, використовувати українські виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви.</p> <p>6. Складаючи професійні тексти та спілкуючись на професійному рівні, використовувати виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви.</p>		

#### 1.4. Рекомендована основна навчальна література

1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. – К., 2001.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1998.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів. – К., 2000.

#### 1.5. Анотації програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Мета курсу – формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

Програма передбачає засвоєння правил складання та оформлення окремих зразків ділової документації, формування навичок усного та писемного мовлення наукового стилю, здобуття навичок перекладу.

**Модуль 1.** Українська мова (за професійним спрямуванням) (1,5/54).

Змістовий модуль (ЗМ) 1.1. Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови. ЗМ 1.2. Озвучене мовлення та його особливості. Вимоги до професійних текстів. Культура мовлення. Мовленнєвий етикет спілкування.

\* \* \*

Цель курса – формирование необходимой коммуникативной способности в сферах профессионального общения в устной и письменной формах, навыков практического владения языком в различных видах речевой деятельности.

Программа предусматривает усвоение правил составления и оформления отдельных образцов деловой документации, формирование навыков устной и письменной речи научного стиля, приобретение навыков перевода.

**Модуль 1.** Украинский язык (профессиональной направленности) (1,5/54).

Содержательный модуль (СМ) 1.1. Лексические, орфографические, морфологические и синтаксические нормы современного украинского языка. СМ 1.2. Устная деловая речь и ее особенности. Требования к профессиональным текстам. Культура речи. Речевой этикет.

\* \* \*

The programme is aimed at students' acquisition of oral and written business practice skills in the Ukrainian language.

It is pre-supposed in the programme to get the students acquainted with the rules of compilation and filling in of the definite samples of business documentation. Lexical and grammatical material is also introduced there.

**Module 1.** Ukrainian language for professional purposes (1,5/54).

Content module (СМ) 1.1. Lexical, orthographical, morphological and syntactic norms of contemporary Ukrainian language. СМ 1.2. Business communication and its peculiarities requirement to professional text.

## 2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Структура навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

<b>Призначення: підготовка спеціалістів</b>	<b>Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
<b>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 1,5</b> <b>Модулів – 1</b> <b>Змістових модулів – 2</b> <b>Загальна кількість годин – 54</b>	<b>Напрямок підготовки – 6.020107 «Туризм»</b> <b>Освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр</b>	<b>Нормативна</b> <b>Рік підготовки – 1-й</b> <b>Семестр – 1-й</b> <b>Аудиторні заняття: 36 год.</b> <b>Практ. заняття – 18 год.</b> <b>Самост. робота – 36 год.</b> <b>Вид підсумкового контролю – залік</b>
<i>Примітка: співвідношення кількості годин аудиторних занять і самостійної роботи становить 40% до 60%</i>		

### 2.2. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за напрямами підготовки та видами навчальної роботи

Спеціальність, спеціалізація (шифр, аббревіатура)	Всього, кредит /годин	Семестр (и)	Години							Екзамен (семестр)	Залік (семестр)	
			Аудиторні	У тому числі			Самостійна робота	У тому числі				
				Лекції	Практичні, семінари	Лабораторні		Контр. роб.	КР			РГЗ
6.140101 «Готельно-ресторанна справа»	1,5/54	1	36	-	18		54					1

### 2.3. Зміст дисципліни

**Модуль 1. УКРАЇНСЬКА МОВА  
ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**  
(назва модулю)

(1,5/54)  
(кількість кредитів/годин)

Змістові модулі (ЗМ):

**ЗМ 1.1. Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови.**  
(назва змістового модулю)

(1,0/36)



## Навчальні елементи

1. Нормативність і правильність мовлення: орфоепічні норми, норми слововживання, граматичні норми.
2. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова та контекст. Номенклатурні назви в професійній мові.
3. Терміни, професіоналізми та фразеологізми. Аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.

### **ЗМ 1.2 Озвучене мовлення та його особливості.**

(назва змістового модулю)

(0,5/18)

## Навчальні елементи

1. Композиція мовлення.
2. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі.
3. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність, лаконічність, стандартність.
4. Культура мовлення.

### **2.3.1. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та формами навчальної роботи студента**

Модулі (семестри) та змістові модулі	Усього кредитів/годин	Форми навчальної роботи			
		Лекц.	Пр.	Лаб.	СРС
Модуль 1. Українська мова (за професійним спрямуванням)	1,5/54	-	18		54
ЗМ1.1. Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови.	1,0	-	12		24
ЗМ1.2. Озвучене мовлення та його особливості.	0,5	-	6		12

### 2.3.2. Лекційний курс (денне навчання)

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	6.030504 «Економіка підприємства», 6.030509 «Облік і аудит»

### 2.3.3. Практичні (семінарські) заняття (денне навчання)

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	6.030504 «Економіка підприємства», 6.030509 «Облік і аудит»
1. Нормативність і правильність мовлення: орфоепічні норми, норми слововживання, граматичні норми.	2
2. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова та контекст. Номенклатурні назви в професійній мові	2
3. Терміни, професіоналізми та фразерлогізми. Аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.	2
4. Композиція мовлення.	2
5. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі.	2
6. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність.	3
7. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.	2
8. Культура мовлення під час дискусії.	3
<b>Разом</b>	<b>18</b>

### 2.3.4. Самостійна навчальна робота студента

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
1	2
1. Функції мови в суспільстві. Національна мова і духовна культура народу.	1
2. Функціональні стилі як суспільно обумовлена, внутрішньо об'єднана система мовних засобів.	2
3. Проблеми впорядкування й удосконалення сучасної української термінології. Соціолінгвістичні фактори використання української науково-технічної термінології у різних галузях.	2
4. Вживання вузькоспеціальних, загальнонаукових, міжнаукових термінів. Вимоги до терміновживання.	2
5. Уніфікація і стандартизованість мови і стилю офіційно-ділових документів.	1
6. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю: канцелярські штампи, термінологія, граматичні особливості мови.	2
7. Текст службового документа, види текстів. Способи викладання матеріалу в документі.	2
8. Комунікативні якості офіційного мовлення.	2
9. Мовленнєві норми у професійно-службових стосунках.	2
10. Особливості усного публічного мовлення. Види й жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення.	2
11. Складові частини техніки мовлення: інтонація, дикція, артикуляція. Невербальні засоби в усному публічному мовленні. Логіко-композиційне структурування усної публічної доповіді, ділової дискусії.	2
12. Аналіз мовленнєвої поведінки в ситуаціях професійно-ділових стосунків.	2
13. Критерії класифікації документів.	2
14. Усне та писемне ділове спілкування, його особливості і специфіка.	2
15. Професійна лексика у мові документа.	2
16. Поняття про книжні слова.	1
17. Іншомовна лексика в сучасній українській мові. Особливості вживання іншомовних слів у документації.	2

Продовження табл.

<b>1</b>	<b>2</b>
18. Особливості синтаксису в діловому мовленні.	2
19. Особливості вживання іменників, прикметників, дієслів, числівників у професійному мовленні. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій.	3
<b>Разом</b>	<b>36</b>

## 2.4. Засоби контролю та структура залікового кредиту

<b>Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні завдання)</b>	<b>Розподіл балів, %</b>
<b>МОДУЛЬ 1. Поточний контроль зі змістових модулів</b>	
ЗМ 1.1. Тест 1 тестування, контрольна робота	50
ЗМ 1.2. Тест 2 тестування, контрольна робота	50
<b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 1 Залік</b>	
Усього за модулем 1	100%

## Критерії підсумкової оцінки на підставі поточного контролю

<b>Кількість балів</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Оцінка за шкалою ECTS</b>
більше 91-100 включно	Відмінно	A
більше 81-90 включно	Добре	B
більше 71-80 включно		C
більше 61-70 включно	Задовільно	D
більше 51-60 включно		E
більше 26-50 включно	Незадовільно з можливістю повторного складання	FX
від 0 до 25 включно	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

## 2.5. Інформаційно-методичне забезпечення

<b>Бібліографічні описи, Інтернет адреси</b>	<b>ЗМ, де застосовується</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>1. Рекомендована основна навчальна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)</b>	
1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.	ЗМ 1.1-1.2
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1998.	ЗМ 1.1-1.2
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.	ЗМ 1.1-1.2

1	2
<b>2. Додаткові джерела (довідники, нормативні видання, сайти Інтернет тощо)</b>	
1. Нелюба А.М. Теорія і практика ділової мови, - Харків, 1997.	ЗМ 1.1-1.2
2. Ринкова термінологія ділової людини / В.М.Ліннікова, В.В.Борковський, В.В.Рокоча та ін. – К., 1992.	ЗМ 1.1-1.2
3. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К., 1998.	ЗМ 1.1-1.2
<b>3. Методичне забезпечення (реєстр методичних вказівок, інструкцій до лабораторних робіт, планів семінарських занять, комп'ютерних програм, відео-аудіо-матеріалів, плакатів тощо)</b>	
1. Конспект лекцій з українського ділового мовлення (для студентів 1 курсу заочної форми навчання). – Укл.: Жигло О.О., Кір'янова О.В., Пономарьов О.С. – Харків: ХНАМГ, 2006.	ЗМ 1.1-1.2
2. Методичні вказівки до самостійної роботи з українського ділового мовлення (для студентів 1 курсу заочної форми навчання). – Укл.: Жигло О.О., Кір'янова О.В., Пономарьов О.С. – Харків: ХНАМГ, 2006.	ЗМ 1.1-1.2
3. Методичні вказівки та контрольні роботи з української мови професійного спілкування. – Укл.: Жигло О.О., Кір'янова О.В. – Харків: ХНАМГ, 2005.	ЗМ 1.1-1.2

## НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів 1 курсу денної форми навчання напрямів підготовки 6.030504 - «Економіка підприємства», 6.030509 - «Облік і аудит»)

Укладач: **ОСТРЯНСЬКА** Наталія Віталіївна

Відповідальний за випуск: О. О. Жигло

В авторській редакції

Комп'ютерна верстка: *І. О. Храпко*

План 2011, поз. 486 Р

---

Підп. до друку 02.06.2011 р.  
Друк на ризографі  
Тираж 10 пр.

Формат 60x84/16  
Ум. друк. арк. 0,8  
Зам. № 7248

Видавець і виготовлювач:  
Харківська національна академія міського господарства,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002  
Електронна адреса: [rectorat@ksame.kharkov.ua](mailto:rectorat@ksame.kharkov.ua)  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК №4064 від 12.05.2011 р.