

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 напряму підготовки

6.060101 – «Будівництво» та напряму підготовки

6.060103 – «Гідротехніка (водні ресурси)»)

Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни **«Українська мова (за професійним спрямуванням)»** (для студентів 1 курсу денної форми навчання напряму підготовки 6.060101 – «Будівництво» та напряму підготовки 6.060103 – «Гідротехніка (водні ресурси)») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: І. П. Дроздова. – Х.: ХНАМГ, 2012. – 19 с.

Укладач: І. П. Дроздова

Рецензент: доц., к. псих. н. І. М. Золотарьова

Програми побудовано за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, педагогіки і психології,
(протокол № 1 від 29.08.2011).

© І. П. Дроздова, ХНАМГ, 2012

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.....	6
1.4. Рекомендована основна навчальна література.....	7
1.5. Анотації програми навчальної дисципліни.....	9
2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	11
2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за напрямками підготовки та видами навчальної роботи.....	11
2.2. Зміст дисципліни.....	11
2.2.1. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями.....	12
2.2.2. Лекційний курс.....	13
2.2.3. Практичні заняття.....	14
2.2.4. Індивідуальні заняття.....	15
2.2.5. Самостійна навчальна робота студента.....	16
2.3. Засоби контролю та структура залікового кредиту.....	17
2.3.1. Критерії підсумкової оцінки на підставі поточного контролю.....	17
2.4. Інформаційно-методичне забезпечення.....	18

ВСТУП

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» за освітньо-професійною програмою має статус нормативної.

Програма навчальної дисципліни розроблена на основі:

- ГСВО МОН України «Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра напрямку **0601 – ТГВ** (теплогазовентиляція) спеціальності **6.060101 – «Будівництво»** та напрямку **0603 – РВВР** (раціональне використання і охорона водних ресурсів) спеціальності **6.060103 – «Гідротехніка (водні ресурси)»**, Харків, 2002;
- ГСВО МОН України «Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра напрямку **0601 – ТГВ** (теплогазовентиляція) спеціальності **6.060101 – «Будівництво»** та напрямку **0603 – РВВР** (раціональне використання і охорона водних ресурсів) спеціальності **6.060103 – «Гідротехніка (водні ресурси)»**, Харків, 2004;
- СВО ХНАМГ Навчальний план підготовки бакалавра напрямку **0601 – ТГВ** (теплогазовентиляція) спеціальності **6.060101 – «Будівництво»** та напрямку **0603 – РВВР** (раціональне використання і охорона водних ресурсів) спеціальності **6.060103 – «Гідротехніка (водні ресурси)»**, Харків, 2006.

Програма ухвалена кафедрою мовної підготовки, педагогіки та психології (протокол № 1 від 28.09.2011 р.) та Вченою радою факультету інженерної екології міст (протокол № 1 від 05.09.2011 р.)

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Мета, предмет та місце дисципліни

1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни:

формування українськомовного професійного мовлення студентів нефілологічних факультетів ВНЗ. Завдання підготовки фахівців із вищою освітою для різноманітних галузей господарства, науки й техніки визначають комунікативно-практичний характер курсу – корекцію, формування і розвиток мовленнєвих навичок аудіювання й говоріння – діалогічне і монологічне мовлення, читання і письмо (уміння сприймати інформацію на слух, читання, конспектування і реферування літератури за фахом українською мовою, підготовка наукових доповідей і повідомлень, участь у дискусіях, розгорнута відповідь на практичному занятті (іспиті), оформлення ділових паперів – заяви, автобіографії, розписки, доручення, протоколу тощо).

1.1.2. Предмет вивчення у дисципліні:

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

1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення цієї дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
Культурологія, історія української культури	Вихідна

1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

(відповідно до стандартів ОПП)

Модуль «Українська мова (за професійним спрямуванням)».....(3/108)

Змістовий модуль (ЗМ) 1. Культура фахового мовлення

1. Мова як суспільне явище. Поняття мови й мовлення. Функції мови в суспільстві. Місце і роль української мови серед інших слов'янських мов. Національна мова й духовна культура народу. Поняття білінгвізму.
2. Поняття літературної мови. Мовна норма. Культура мови, ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Функціональні стилі як система мовних засобів.

3. Офіційно-діловий стиль та його найважливіші риси. Науковий стиль і його функціонально-комунікативні характеристики. Система мовних засобів наукового стилю.
4. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Термінологічна і професійна лексика. Пароніми, омоніми, синоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.

Змістовий модуль (ЗМ) 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

1. Усне ділове спілкування, вимоги та форми. Нормативність та правильність фахового мовлення. Культура діалогічного і монологічного мовлення. Форми організації мовлення в професійно-ділових стосунках. Етапи підготовки і мовленнєвої реалізації ділової дискусії. Спілкування телефоном.
2. Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Основні закони риторики. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
3. Писемне ділове мовлення. Документ – основний вид ділового мовлення. Формуляр документа та його реквізити. Способи викладання матеріалу в документі.
4. Текст службового документа, види текстів. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Види документів та їх класифікація. Ділова кореспонденція: культура оформлення і композиція, формули мовленнєвого етикету ділових листів.

1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

Вміння (за рівнями сформованості) та знання	Сфери діяльності	Функції діяльності у виробничій сфері
1	2	3
1. Вести пошук, збирати, систематизувати й нагромаджувати потрібну для виконання посадових обов'язків нормативно-правову, соціально-економічну, науково-методичну, довідкову та ін. інформацію.	Виробнича, соціально-виробнича, науково-виробнича	інформаційна

1	2	3
2. Об'єктивно оцінювати свій освітній і професійний рівень, ділову кваліфікацію.	соціально-виробнича	Навчально-методична
3. Стежити за спеціальними і періодичними виданнями фахового спрямування.	виробнича, науково-виробнича	
4. Вивчати і узагальнювати передовий досвід у сфері своєї професійної діяльності.	Науково-виробнича, науково-навчальна	
5. Ефективно використовувати організаційні форми підвищення кваліфікації.	виробнича, науково-виробнича	
6. Заохочувати працівників до навчання і підвищення кваліфікації та створювати для цього належні умови.	виробнича, науково-виробнича	
7. Вибирати оптимальні форми навчання, їх профіль і тривалість.	Виробнича, соціально-виробнича, науково-навчальна	Навчально-методична
8. Визначати проблеми і тематику наукових досліджень.	Науково-виробнича, науково-навчальна	Науково-дослідна
9. Установлювати джерела і форми збирання первинної інформації.	Науково-виробнича, науково-навчальна	
10. Опрацьовувати інформацію, аналізувати й узагальнювати її.	Виробнича, науково-навчальна	
11. Робити наукові висновки із досліджень, належним способом оформляти їх результати.	Виробнича, науково-виробнича, науково-навчальна	

1.4. Рекомендована навчальна література

ОСНОВНА

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. 3-є вид., доп. та перероб. – К.: «АртЕк», 2001. – 280 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
5. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / за ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2005. – 572 с.
6. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. 2-е вид. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.
7. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
8. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Львів: Вид-во «Світ», 1994. – 214 с.

9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – К. : Знання, 2008. – 413 с.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови. – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л.О.Пустовіт. – К.: Довіра, 2000. – 1017 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посіб. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. – К., 2008. – 448 с.
14. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. – К.: Арій, 2008. – 160 с.

ДОДАТКОВА

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підруч. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підруч. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. – К.: Вища школа, 1993. – 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни "Ділова українська мова у державному управлінні" / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. – К.: Міленіум, 2003. – 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. – 106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. – Чернівці: 2000. – 57 с.
8. Шевелєва Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О.Свашенко. – Харків: Світ дитинства, 1996. – 56 с.
9. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 2008. – 254 с.

СЛОВНИКИ

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
3. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986. – 222 с.

4. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
 5. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
 6. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М.Білоноженко та ін. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).
 7. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008. – 487 с.
- (Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 259 (v0259290-10) від 29.03.2010).

1.5. Анотації програми навчальної дисципліни

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) (3/108).

Змістовий модуль (ЗМ) 1.1. Культура фахового мовлення. ЗМ 1.2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

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 (3/108).

Содержательный модуль (СМ) 1.1. Культура профессиональной речи.

СМ 1.2. Лексический аспект современного украинского языка в профессиональном общении.

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 (3/108).

Content module (СМ) 1.1. The culture of professional speech.

СМ 1.2. Lexical aspect of contemporary Ukrainian language in professional speech.

2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за напрямами підготовки та видами навчальної роботи

Спеціальність, спеціалізація (шифр, аббревіатура)	Усього кредитів/ годин	Семестр(и)	Години								Екзамен (семестр)	Залік (семестр)
			Аудиторні	У тому числі			Самостійна розоро	У тому числі				
				Лекції	Практичні, семінари	Лабораторні		Контр. роб.	КП/КР	РГР		
6.060101 – ТГВ та 6.060103 – РВВР	3/108	1	34	16	18	–	74	1	–	–	14	–

2.2. Зміст дисципліни

(обов'язкова складова за СВО ХНАМГ ПНД та додаткова частина)

Модуль 1. Українська мова (за професійним спрямуванням)....(3/108)
(назва модулю) (кількість кредитів/годин)

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 1.1. Культура фахового мовлення.....(1,5/54)
(назва змістового модулю) (кількість кредитів/годин)

Навчальні елементи:

1. Мова як суспільне явище. Поняття мови й мовлення. Функції мови в суспільстві. Місце і роль української мови серед інших слов'янських мов. Національна мова й духовна культура народу. Поняття білінгвізму.
2. Поняття літературної мови. Мовна норма. Культура мови, ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Функціональні стилі як система мовних засобів.
3. Офіційно-діловий стиль та його найважливіші риси. Науковий стиль і його функціонально-комунікативні характеристики. Система мовних засобів наукового стилю.
4. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Термінологічна і професійна лексика. Пароніми, омоніми, синоніми .в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.

ЗМ 1.2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. (1,5/54)
 (назва змістового модулю) (кількість кредитів/годин)

Навчальні елементи:

1. Усне ділове спілкування, вимоги та форми. Нормативність та правильність фахового мовлення. Культура діалогічного і монологічного мовлення. Форми організації мовлення в професійно-ділових стосунках. Етапи підготовки і мовленнєвої реалізації ділової дискусії. Спілкування телефоном.
2. Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Основні закони риторики. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
3. Писемне ділове мовлення. Документ – основний вид ділового мовлення. Формуляр документа та його реквізити. Способи викладання матеріалу в документі.
4. Текст службового документа, види текстів. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Види документів та їх класифікація. Ділова кореспонденція, культура оформлення і композиція ділових листів. Формули мовленнєвого етикету ділових листів.

2.2.1. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента

Модулі та змістові модулі	Всього, кредит/год	Форми навчальної роботи			
		Лекц.	Сем., Пр.	Лаб.	СРС
Модуль.	3/108	18	18		74
ЗМ 1. Культура фахового мовлення	1,5/54	9	9		37
ЗМ 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	1,5/54	9	9		37

2.2.2. Лекційний курс

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	6.060101 – ТГВ та 6.060103 – РВВР
1. Мова як суспільне явище. Поняття мови й мовлення. Функції мови в суспільстві. Місце і роль української мови серед інших слов'янських мов. Національна мова й духовна культура народу. Поняття білінгвізму.	2
2. Поняття літературної мови. Мовна норма. Культура мови, ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Функціональні стилі як суспільно зумовлена, внутрішньо об'єднана система мовних засобів.	2
3. Офіційно-діловий стиль та його найважливіші риси. Науковий стиль і його функціонально-комунікативні характеристики. Система мовних засобів наукового стилю.	2
4. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Термінологічна і професійна лексика. Пароніми, омоніми, синоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.	2
5. Усне ділове спілкування, вимоги та форми. Нормативність та правильність фахового мовлення. Культура діалогічного і монологічного мовлення. Форми організації мовлення в професійно-ділових стосунках. Етапи підготовки і мовленнєвої реалізації ділової дискусії. Спілкування телефоном.	2
6. Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Основні закони риторики. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.	2
7. Писемне ділове мовлення. Документ – основний вид ділового мовлення. Формуляр документа та його реквізити. Способи викладання матеріалу в документі.	2
8. Текст службового документа, види текстів. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Види документів та їх класифікація. Ділова кореспонденція, культура оформлення і композиція ділових листів. Формули мовленнєвого етикету ділових листів.	2

2.2.3. Практичні (семінарські) заняття (денне навчання)

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	6.060101 – ТГВ та 6.060103 – РВВР
1	2
1. Мовні норми. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників. Автобіографія. Резюме.	2
2. 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. Кличний відмінок. Рід, число невідмінюваних іменників. Заява. Види заяв. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
3. Робота з текстом і доречно використання в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників. Переклад текстів українською мовою з використанням термінологічних двомовних словників, електронних словників. Характеристика.	2
4. Уживання і записування числівників та цифрової інформації у професійних текстах; правильне узгодження числівників з іменниками. Робота з текстом за фахом. Службова записка. Рапорт.	2
5. Синтаксичні норми у професійному спілкуванні. Правильне використання синтаксичних конструкцій при складанні документів. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Просте і складне речення. Довідка.	2
5. Використання найпоширеніших дієслівних форм у професійному спілкуванні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Протокол, витяг із протоколу.	2

1	2
6. Уживання прийменникових конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися додатковою літературою. Трудовий договір.	2
6. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів. Рекомендаційний лист.	4
7. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Контракт. Трудова угода.	2
8.. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка.	2

2.2.4. Індивідуальні завдання:

(реферати-повідомлення як виступи під час практичних занять)

(тематика, зміст та обсяг у годинах)

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	6.060101 – ТГВ та 6.060103 – РВВР
1	2
1. Сучасні технології паблік рілейшнз.	20 хв.
2. Мовні засоби переконування.	20 хв.
3. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	15 хв.

Продовження табл.

1	2
4. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	10-15 хв.
5. Мова в інформаційному суспільстві в умовах педагогічного спілкування	10-15 хв.
6. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	10-15 хв.
7. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	15 хв.
8. Термінологія обраного фаху.	15 хв.
9. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	10 хв.
10. Анотування і реферування наукових текстів.	10 хв.
11. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	15 хв.

2.2.5. Самостійна навчальна робота студента (форми самостійної роботи, обсяг у годинах)

Розподіл часу самостійної роботи

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	6.060101 – ТГВ та 6.060103 – РВВР
1	2
1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	4
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	6
3. Комунікативні ознаки культури української мови.	6
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.	4
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.	6
6. Гендерні аспекти спілкування.	4
7. Невербальні засоби спілкування.	4
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.	6
9. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.	4

1	2
10. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	6
11. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.	4
12. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	4
13. Етикет службового листування. Етикет телефонної розмови.	4
14. Кодифікація і стандартизація термінів.	4
15. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.	4
16. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.	4

2.3. Засоби контролю та структура залікового кредиту

Види та засоби контролю		Розподіл балів, %
Поточний контроль зі змістових модулів		
ЗМ 1.	Тестовий контроль №1.	40
ЗМ 2.	Тестовий контроль №2.	20
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ		
Залік		40
<i>Всього за модулем</i>		<i>100%</i>

2.3.1. Критерії підсумкової оцінки на підставі поточного контролю

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

2.4. Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет-адреси	ЗМ
1. Рекомендована основна навчальна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)	
1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. 3-є вид., доп. та перероб. – К.: «АртЕк», 2001. – 280 с.	ЗМ 1.1-1.2
2.. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.	ЗМ 1.1-1.2
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.	ЗМ 1.1-1.2
4. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб.2-е вид. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.	ЗМ 1.1-1.2
5. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення: Навч. посіб. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – 360 с. раїнська мова професійного спілкування: Навч. посіб.2-е вид. □ К.: Каравела, 2008. □ 352 с.	ЗМ 1.1-1.2
6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – К. : Знання, 2008. – 413 с.	ЗМ 1.1-1.2
2. Додаткові джерела (довідники, нормативні видання, сайти Інтернет тощо)	
1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підруч. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.	ЗМ 1.1-1.2
2.. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. – К.: Вища школа, 1993. – 239 с.	ЗМ 1.1-1.2
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.	ЗМ 1.1-1.2
4. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 2008. – 254 с.	ЗМ 1.1-1.2
3. Методичне забезпечення (реєстр методичних вказівок, інструкцій до лабораторних робіт, планів семінарських занять, комп'ютерних програм, відео-аудіо-матеріалів, плакатів тощо)	
1. Дроздова І.П. Українська мова. Культура ділового професійного мовлення : Програма для вищих технічних навчальних закладів Східної України / Ірина Петрівна Дроздова. – Харків : ХДАМГ, 2003. – 23 с.	ЗМ 1.1-1.2
2. Дроздова І.П. Методичні вказівки з наукового стилю мовлення дисципліни «Ділова українська мова» (для самостійної роботи студентів 1-4 курсів денної і заочної форм навчання усіх спеціальностей) / Ірина Петрівна Дроздова. – Харків : ХДАМГ, 2003. –44 с..	ЗМ 1.1-1.2
3. Дроздова І.П. Методичні вказівки для студентів 1 курсу денної форми навчання за напрямом підготовки 0502 Менеджмент, які складають іспит з української мови професійного спілкування / Ірина Петрівна Дроздова. – Харків : ХДАМГ, 2005. – 32 с.	ЗМ 1.1-1.2
4. Дроздова І.П. Методичні вказівки з культури ділового мовлення дисциплін «Ділова українська мова» та «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для самостійної роботи студентів 1-4 курсів денної і заочної форм навчання усіх спеціальностей академії)/ Ірина Петрівна Дроздова. – Харків : ХДАМГ, 2006. – 58 с.	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 напряму підготовки

6.060101 – «Будівництво» та напряму підготовки

6.060103 – «Гідротехніка (водні ресурси)»)

Укладач: **ДРОЗДОВА** Ірина Петрівна

В авторській редакції

Комп'ютерне верстання: *Н. Ю. Гаврилiна*

План 2011, поз. 470 Р

Підп. до друку 24.10.2011 р.

Друк на ризографі

Тираж 10 пр.

Формат 60x84/16

Ум. друк. арк. 1,1

Зам. № 7795

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rektorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК №4064 від 12.05.2011 р.