

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ
УКРАЇНИ

Державний методичний центр
навчальних закладів культури і мистецтв

О. І. Мось

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА
ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Програма для вищих навчальних закладів
культури і мистецтв I-II рівня акредитації

Спеціальність “Музичне мистецтво”

Київ-2005



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Програма
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації

спеціальність “Музичне мистецтво”

2005

Видання здійснено на замовлення Державного методичного центру
навчальних закладів культури і мистецтв України

Пояснювальна записка

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Програма для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації, – Вінниця: НОВА КНИГА, 2005. – 32 с.

Укладач:	О. М. Мось – викладач циклової комісії загально-освітніх дисциплін КДКЕЦМ
Рецензент:	Т. В. Колеснікова – викладач-методист, голова циклової комісії соціально-економічних і гуманітарних дисциплін КДВМУ ім. Р. М. Глієра
Відповідальний за випуск	Т. Ф. Стронько
Редактор	Ю. Д. Виноградова

Підписано до друку 02.12.05 р. Гарнітура Times
Формат 60×84_{1/16}. Папір офсетний. Друк офсетний.
Обл.-вид. арк. 2. Наклад 1800 прим.

Видавництво «Нова Книга» м. Вінниця, вул. Стеценка, 46/85
Свідоцтво про внесення до державного реєстру видавців, виготівників і
розповсюджувачів видавничої продукції ДК №103 від 30.06.2000 р.
Тел. (0432)52-34-80, 52-34-82 Факс 52-34-81
E-mail: newbook1@vinnitsa.com
www.novaknyha.com.ua

© Державний методичний центр
навчальних закладів культури
і мистецтв України, 2005

Програма укладена з урахуванням вимог державного стандарту нормативного предмета “Українська мова за професійним спрямуванням”, розроблена робочою групою Київського державного коледжу естрадного та циркового мистецтв, затверджена Міністерством освіти і науки України і рекомендована для впровадження в практику даного навчального предмета у відповідних вищих навчальних закладах.

При підготовці програми врахований принцип комплексного вивчення студентами спеціальних предметів, який передбачає оволодіння ними поряд з українською мовою за професійним спрямуванням таких дисциплін, як українська мова та ділове українське мовлення, які забезпечують ефективне викладання української мови за професійним спрямуванням.

Програма враховує також зміни, що відбулися у викладанні ділового українського мовлення у відповідних вищих навчальних закладах, специфіку фахової підготовки студентів з мистецького напрямку. Основна робота викладача зі студентами проводиться безпосередньо на заняттях.

Основною формою навчання є практичні групові заняття з викладачем, але для кращого засвоєння положень курсу “Українська мова за професійним спрямуванням” студенти обов’язково самостійно готуються до занять.

До програми додається перелік понять і основних умінь, знання яких обов’язкове для кожного студента, а також список літератури з курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”.

Критерієм оцінки знань, умінь і навичок студента є не стільки обсяг матеріалу, що залишився в пам’яті, скільки вміння його аналізувати, узагальнювати, активно і творчо використовувати в самостійній роботі та на практиці.

Програма розрахована на **54 педагогічні години** згідно з навчальним планом. У ній подано орієнтовний тематичний план з розподілом навчального часу на вивчення окремих тем за курсом і семестрами навчання. Викладачу за погодженням з цикловою комісією надається право змінювати до 20 % кількості годин, передбачених для викладання тем курсу в межах навчального плану.

Методичні рекомендації

У зв'язку з суспільними процесами в Україні зростає значення української мови як державної. З розширенням сфери її вживання виникла гостра необхідність навчити студентів вільно володіти всіма ресурсами мови, набути сталих навичок орфографії, пунктуації та стилістики, дотримуватись правил при складанні ділових паперів, вимог культури усного та писемного мовлення.

Мова є засобом саморозвитку й самовираження особистості. Знання мови допомагає досконало оволодіти обраною професією.

Специфіка курсу “Українська мова за професійним спрямуванням” полягає в тому, що студент повинен активізувати засвоєні в школі знання норм і варіантів літературної мови, навчитись використовувати їх у різноманітних мовленнєвих сферах, особливо в професійній, розширити відомості про загальну й мовну культуру професійного спілкування в його усній та писемній формах.

Мета навчання предмета “Українська мова за професійним спрямуванням”:

- виховати в студентів потребу вивчати українську мову;
- прищепити студентам уміння і навички комунікативно виправдано користуватися засобами мови в різних життєвих ситуаціях (зокрема, у професійній діяльності) з дотриманням українського мовленнєвого етикету;
- підготувати грамотних, висококваліфікованих фахівців, які добре володіють українською мовою;
- ознайомити студентів з особливостями професійного мовлення, прищепити практичні навички складати професійні ділові папери;
- розширити знання з професійної лексики;
- навчити користуватися спеціальною термінологією в усному і писемному мовленні.

У процесі занять студенти матимуть можливість підвищити рівень знань з мови, поповнити власний словниковий запас спеціальними термінами відповідно до свого фаху, правильно їх писати.

Основна частина занять має бути відведена для мови спеціальності, граматичних структур, необхідних для здійснення практичних завдань.

Необхідні ділові папери, які повинен складати студент: договір, контракт та резюме.

Заняття з розвитку зв'язного мовлення проводяться в усній та письмовій формах за професійними, мистецькими, морально-етичними темами.

Методичні вказівки щодо проведення заліку та екзамену

II курс, III семестр – диференційований залік

Залік може проводитись в усній і письмовій формах. При усній формі заліків викладач проводить індивідуальні бесіди зі студентами за матеріалами певної теми. При цьому інколи студенти заздалегідь можуть одержувати питання, за якими проводитиметься залік. Також залік може проводитися у формі вільної бесіди. При письмовій формі заліку студент виконує письмову роботу, яка полягає у відповіді на поставлені запитання, що можуть мати і форму тестових завдань.

II курс, IV семестр – екзамен

Екзамен – підсумкова атестація з предмета “Українська мова за професійним спрямуванням”. Екзамен рекомендується провести в письмовій формі, яка полягає у відповіді на поставлені питання та оформленні відповідних документів. Підсумковий бал, одержаний на екзамені, узагальнено відображає підготовку студента з предмета.

Теми, що виносяться на самостійне вивчення студентами

Тема 1.3. Мова і професія. Роль мови в підготовці майбутнього фахівця. Основні вимоги до мовлення. Культура професійного мовлення – 1 година

Написати реферат на тему “Основні правила етики спілкування у професійному мовленні”.

**Тема 1.7. Форми проведення дискусії.
Мовна політика – 1 година**

Підготувати тези до проведення дискусії. Засвоїти правила спілкування мовця і слухача.

**Тема 1.8. Ділові засідання. Народи.
Правила спілкування – 1 година**

Підготувати матеріали до виробничої наради. Засвоїти правила спілкування учасників наради.

Тема 2.1. Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні – 1 година

Скласти словник слів іншомовного походження, які використовуються в діловому мовленні.

Тема 2.2. Термінологічна лексика. Загальноживані та вузькоспеціальні терміни. Особливості фахової термінології (відповідно до спеціалізації групи) – 2 години

Скласти словник фахових термінів (відповідно до спеціалізації групи).

Тема 2.4. Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні. Збагачення професійної лексики синонімами. Афоризми та їх вживання – 2 години

Вивчити матеріал з даної теми, законспектувати та підготувати доповідь на тему “Афоризми та особливості їх вживання”.

Тема 2.5. Номенклатурні та географічні назви. Складноскорочені слова, аббревіатури, графічні скорочення в професійному мовленні – 2 години

Скласти словник географічних скорочень, аббревіатур та складноскорочених слів, які використовуються в професійному мовленні.

Тема 3.1. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні – 1 година

Написати конспект на тему “Варіанти відмінкових форм іменників та особливості вживання складних слів”, виступити з доповіддю в аудиторії.

Тема 3.2. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні – 1 година

Вивчити матеріал та написати реферат на тему “Займенники та особливості їх використання у професійному мовленні”, виступити з доповіддю на заняттях.

Тема 3.4. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.

Труднощі перекладу процесових понять – 1 година

Написати реферат на тему “Особливості використання дієприкметників та дієприслівників у професійному мовленні”.

**Тема 5.2. Документація щодо особового складу.
Реквізити документів – 1 година**

Написати автобіографію, резюме.

**Тема 5.3. Розпорядчі документи.
Реквізити документів – 1 година**

Написати розпорядження та витяг з наказу.

**Тема 5.4. Довідково-організаційні документи.
Реквізити документів – 1 година**

Заповнити бланк телеграми. Написати службовий лист, з дотриманням етики службового листування.

**Тема 5.5. Обліково-фінансові документи.
Реквізити документів – 1 година**

Написати доручення, розписку.

Тема 5.6. Документи з господарсько-договірної діяльності.

Реквізити документів – 1 година

Скласти контракт.

Основні поняття курсу “Українська мова за професійним спрямування”, які повинен знати студент:

- предмет, мета вивчення, завдання і значення курсу;
- види документів, пов’язані з професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення;
- терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому службовому спілкуванні;
- лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- номенклатурні назви в професійному спілкуванні;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного спілкування;
- етикет ділового спілкування.

Основні вміння

Студент повинен вміти:

- самостійно здобувати знання, працювати з навчальною літературою;
- володіти культурою діалогу та полілогу;
- оформляти тексти документів з фахової діяльності;
- розрізняти професіоналізми та терміни;
- грамотно використовувати професійну та термінологічну лексику;
- правильно вживати в мовленні речення, різні за будовою та метою висловлювання;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи спеціальні словники;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватися норм українського мовленнєвого етикету.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оскільки головною метою навчання при вивченні предмета “Українська мова за професійним спрямуванням” є різнобічний мовленнєвий розвиток студентів, то й оцінювання його результатів передбачає високий рівень мовленнєвої культури в професійному спілкуванні.

Предметом оцінювання навчальних досягнень студентів є знання, вміння та навички, досвід творчої діяльності, досвід емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності, а критеріями – ступінь навчальних досягнень в оволодінні освітнім змістом, що характеризуються такими рисами, як рівень самостійності студентів у пізнавальній діяльності, результати творчої діяльності, ступінь естетичного розвитку, дотримання ними етичних норм, що виявляються в мовленні студентів.

Критерії оцінювання письмових висловлювань

За допомогою письмових висловлювань перевіряються:

- вміння розкрити тему і добирати мовні засоби відповідно до теми і завдання висловлювання;
- дотримання граматичних норм і правил правопису.

Письмові роботи:

- складання документів;
- написання рефератів;
- переклад тексту за фахом, володіючи при цьому нормами правопису.

Рівні навчальних досягнень	За 5-ти бальною системою	За 12-ти бальною системою	Зміст і мовлення	Грамотність
I. Початковий	2-	1	Робота складається з одного-двох простих речень.	
	2	2	Робота складається з декількох уривчастих речень, що стосуються теми. У роботі багато помилок і недоліків.	Кількість помилок перевищує 20: 7/7/7
	2+	3	Робота за обсягом не перевищує трети-ни зазначеної мінімальної норми. Зміст і мовне оформлення досить примітивне. Тема викладена не повністю. У роботі багато помилок і недоліків.	Кількість помилок становить 18: 6/6/6
II. Середній	3-	4	Робота за обсягом становить половину мінімальної норми, відзначається неповнотою викладу матеріалу, поверховістю, стереотипністю. Містить багато помилок різного типу (понад 10)	Допускаються 8-14 помилок: 3/5/0, 0/5/5, 0/2/11, 0/0/14.
	3	5	Робота репродуктивного характеру, значно менша від норми, внаслідок чого тема розкрита не повністю, поверхово. Відображено окремі елементи стилю тексту. У роботі допущено багато помилок різного типу (9-10).	Допускається 7-12 помилок: 3/4/0, 0/4/5, 3/0/8, 0/0/12.

III. Достатній	3+	6	Робота репродуктивного характеру, істотно менша від норми, внаслідок чого тема розкрита не повністю. Відображено окремі елементи стилю тексту. У роботі допущено значну кількість помилок і недоліків, що стосуються змісту, мовленнєвої форми, логіки викладу.	Допускається 6-9 помилок: 3/3/0, 1/3/3, 0/3/5, 3/2/2, 3/1/4, 3/0/6, 0/0/9.
	4-	7	Зміст роботи в основному має репродуктивний характер, відповідає темі, хоч трапляються і відхилення від неї. Тема розкрита задовільно, не відзначається належною повнотою. Зміст в основному достовірний, але є фактичні неточності. Трапляються порушення послідовності викладу думок. Словниковий запас, синтаксичні конструкції загалом бідні, зустрічається неправильне слововживання. Стель роботи не відзначається єдністю, мовлення не досить виразне.	Допускаються 5-7 помилок: 2/3/0, 1/3/2, 2/2/2, 0/2/5, 0/3/3, 1/1/5, 1/0/6, 0/0/7. Допускаються три недоліки в змісті й три мовних недоліки.

	4	8	Робота не є оригінальною, проте її зміст в основному відповідає темі, хоч трапляються відхилення від неї. Тема розкрита дещо поверхово. Зміст в основному достовірний, але є деякі фактичні неточності. Трапляються порушення послідовності викладу думок. Лексична і граматична будова мовлення в цілому задовільна, хоч і не відзначається різноманітністю. Трапляються порушення єдності стилю, немає його належної виразності.	Допускається 4–6 помилок: 2/2/0, 1/2/2, 0/2/3, 0/1/5, 0/0/6. У цілому в роботі допускаються два недоліки в змісті й три мовленнєвих недоліки.
	4+	9	Робота оригінальністю не відзначається, але написана в цілому добре. Зміст роботи відповідає темі (є незначні відхилення), достовірний, хоч є деякі фактичні неточності. Тема загалом розкрита. Можуть траплятися незначні порушення послідовності викладу думок. Лексична і граматична будова мовлення в цілому досить різноманітна. Стиль роботи відзначається єдністю і достатньою виразністю.	Допускається 3–4 помилки: 1/1/3, 1/0/3, 0/1/4. В цілому в роботі допускається два недоліки в змісті та два мовленнєвих недоліки.

	5–	10	Робота не відзначається оригінальністю. Зміст роботи відповідає темі, яка розкрита досить аргументовано і повно. Зміст викладається досить послідовно (за планом або без нього). Робота загалом відзначається багатством словникового запасу, точністю слововживання, достатньою різноманітністю використання мовних засобів. Досягнута стильова єдність і виразність тексту. Допускається по одному недоліку в змісті та мовленні.	Допускається 2 помилки: 1 граматична, орфографічна чи синтаксична або орфографічна і пунктуаційна.
ІУ Високий	5	11	Робота оригінальна. Зміст роботи повністю відповідає темі, яка розкрита досить глибоко. Фактичних помилок немає. Зміст викладається послідовно (за сформульованим планом чи без нього). Робота відзначається багатством словникового запасу, точністю слововживання, різноманітністю використання мовних засобів. Досягнута стильова єдність і виразність тексту.	Допускається одна помилка: граматична, орфографічна чи синтаксична
	5+	12	Робота відзначається яскравою оригінальністю, глибиною і повнотою викладення теми, бездоганністю мовленнєвого оформлення, має естетичну вартість.	Допускається одна негруба орфографічна, пунктуаційна помилка.

Критерії оцінювання усних відповідей і висловлювань

При оцінюванні відповіді студента потрібно враховувати:

- 1) повноту і правильність відповіді;
- 2) ступінь усвідомленості, розуміння вивченого матеріалу;
- 3) мовленнєве оформлення відповіді.

Відповідь студента має бути зв'язним, логічно послідовним повідомленням на певну тему; слід виявляти його вміння застосовувати визначення, правила у конкретних випадках.

Рівні навчальних досягнень	За 5-ти бальною системою	За 12-ти бальною системою	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
I. Початковий	2-	1	Студент знає навчальний матеріал на рівні елементарного впізнання, але відтворити не може і зазначає окремі його елементи, чи в цілому однослівними висловлюваннями. Діалог він підтримувати не спроможний, відповідає на питання "так" чи "ні".
	2	2	Студент відтворює уривчастими реченнями окремі фрагменти вивченого матеріалу чи засвоєного ним життєвого досвіду, що становлять лише незначну частину загального обсягу змісту певної теми. Його участь у діалозі обмежується однією чи двома елементарними репліками, що не враховують ситуацію спілкування, порушують мовленнєві норми.
II. Середній	2+	3	Студент спроможний сприйняти і відтворити значну частину (менше половини) почутого, прочитаного чи побаченого матеріалу, допускаючи велику кількість фактичних, граматичних і мовленнєвих помилок. Бере участь в елементарному діалозі, допускаючи певну кількість помилок різного характеру.

II. Середній	3-	4	Студентові вдається сприйняти й усно передати більшу частину вивченого матеріалу, елементарно висловити свої думки з певної теми, проте його виклад відзначається поверховістю, недостатньою осмисленістю і логічністю, бідністю словникового запасу, значною кількістю фактичних і мовленнєвих помилок, русизмів. Діалог за обсягом наближається до норми, характеризується певною змістовністю, проте трапляється чимало мовленнєвих помилок.
	3	5	Студент досить добре, в тому числі й логічно, відтворює прочитане, вивчене (третину від загального обсягу), проте обґрунтувати висловлені думки не спроможний. Мовлення характеризується стереотипністю. Діалог відповідає за обсягом нормам, є змістовним, але містить факти невідповідності мовленнєвій ситуації, непоодинокі русизми, мовленнєві недоліки.
	3+	6	Студент здатний досить зв'язно висловлюватись, добре (за критерієм повноти) відтворювати навчальний матеріал, наводити вивчені приклади, але не готовий ще виконувати навчальні завдання, що вимагають застосування трансформаційних умінь, внаслідок чого мовлення його ще стилістично недосконале. Діалогічне мовлення студента, що має репродуктивний характер, цілком задовільне, незважаючи на незначні огріхи.

III. Достатній	4-	7	Студент може не лише логічно і повно викладати вивчений матеріал, а й виявляє елементарні вміння аналізувати, робити узагальнення, переформулювати правила, змінювати логіку викладу певного повідомлення, оцінювати повідомлення інших студентів і власні висловлювання за визначеними викладачем критеріями. Проте, виконуючи зазначені дії, потребує постійної допомоги викладача. Мовлення позначене елементарним рівнем стилістичної культури, хоч і зустрічаються ще помилки різного характеру. Діалогічне мовлення долає репродуктивний рівень, в ньому з'являються елементи оцінних характеристик, узагальнень.
	4	8	Студент досить добре володіє навчальним матеріалом, спроможний з незначною допомогою викладача аналізувати, узагальнювати, переконструювати його, виправляти помилки в чужому і власному мовленні, обґрунтовувати висловлені тези. Рівень мовленнєвої культури задовільний, хоч у висловлюваннях ще зустрічаються окремі помилки різного характеру. Діалогічне мовлення змістовне, невимушене, відповідає етикетним нормам, хоч у зазначених аспектах ще зустрічаються певні недоліки.
	4+	9	Студент засвідчує високий рівень осмислення вивченого матеріалу, будучи спроможним логічно й докладно, вибірково стисло, близько до тексту чи своїми словами передавати його зміст. Спроможний вільно висловлювати власні думки, контролювати й удосконалювати власне мовлення. Діалогічне мовлення змістовне, характеризується невимушеністю, відповідністю етикетним нормам.

IV. Високий	5-	10	Студент не лише добре володіє українською літературною мовою, бездоганно опанував теорію і вміє застосовувати її на практиці, а й виявляє елементарні творчі здібності, зокрема, вміння використовувати слова в процесі мовлення не тільки в прямому, а й у переносному значенні. В усних висловлюваннях засвідчує ознаки власної життєвої позиції, емоційно-ціннісне ставлення до дійсності, оцінюючи нові факти – явища, ідеї, визначає окремі цілі власної навчальної діяльності тощо. Діалогічне мовлення, крім таких рис, як змістовність, невимушеність, відповідність мовним і етичним нормам, має ознаки неповторного індивідуального стилю.
	5	11	Студент в цілому виявляє достатній рівень володіння мовленням у нестандартних ситуаціях, зокрема вміння виступати з доповідями і повідомленнями перед численною аудиторією, дискутувати, переконливо аргументуючи особисту позицію, узгоджуючи її з загальнолюдськими нормами і власними переконаннями, успішно розв'язувати різноманітні комунікативні завдання в життєвих і професійних ситуаціях, не порушуючи етичних і естетичних норм. Діалогічне мовлення, крім таких рис, як змістовність, невимушеність, відповідність мовним і етикетним нормам, характеризується ознаками неповторного індивідуального стилю.
	5+	12	Студент виявляє неординарні творчі здібності, має системні, дієві знання, вміє ставити, розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї.

Тематична перевірка

Тематична перевірка знань, умінь і навичок студентів може здійснюватись як усно, так і письмово.

Кожна оцінка, отримана студентом, має відповідати рівню знань конкретного навчального матеріалу, який перевіряє й оцінює викладач у певний момент навчання. Перевірка та оцінювання знань і вмінь повинні відбуватись тематично, відповідно до поетапного здійснення процесу навчання.

Тематична перевірка знань і вмінь передбачає не лише підсумкову перевірку знань студентів з тієї чи іншої теми, а й загальну підпорядкованість поточної перевірки контролю засвоєння студентами знань і вмінь за темами програми. Це означає, що будь-який вид перевірки знань має бути тематичного характеру.

Принцип тематичності забезпечує одночасно і систематичність.

У кожній темі слід виділяти суттєві елементи знань і вмінь, створюючи психологічну установку на їх ґрунтовне осмислення і засвоєння. Перевірку знань, вмінь і навичок зосереджувати саме на цих питаннях, спрямовувати зусилля студентів на те, щоб вони виявляли глибину і повноту розуміння суттєвого у вивченому матеріалі, а не заучували механічно весь матеріал.

Орієнтовний тематичний план

Назва розділу, теми	Кількість годин			
	Усього	Із них:		
		Лекції	Практ.	Самост. вивч.
II курс, III семестр				
Розділ I. Культура професійного мовлення				
Тема 1.1. Вступ. Мета і завдання курсу. Мова як засіб спілкування. Функції мови	2	2		
Тема 1.2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль	2	1	1	

Тема 1.3. Мова і професія. Роль мови в підготовці майбутнього фахівця. Основні вимоги до мовлення. Культура професійного мовлення	2	1		1
Тема 1.4. Форми реалізації мови. Письмне мовлення. Мовленнєвий етикет спілкування	2	2		
Тема 1.5. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Основні норми вимови. Жанри публічних виступів. Підготовка до виступу	2	1	1	
Тема 1.6. Власні висловлювання – монолози й діалоги. Службова бесіда. Телефонна розмова	2	1	1	
Тема 1.7. Форми проведення дискусії. Мовна політика	2	1		1
Тема 1.8. Ділові засідання. Народи. Правила спілкування	2	1		1
Розділ II. Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні				
Тема 2.1. Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні	2	1		1
Тема 2.2. Термінологічна лексика. Загальнонавчальні та вузькоспеціальні терміни. Особливості фахової термінології (відповідно до спеціалізації групи)	4	2		2
Тема 2.3. Професіоналізми, неологізми та фразеологізми в професійному мовленні	2	2		
Тема 2.4. Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні. Збагачення професійної лексики синонімами. Афоризми та їх вживання	4	2		2
Тема 2.5. Номенклатурні та географічні назви. Складноскорочені слова, аббревіатури, графічні скорочення в професійному мовленні	4	2		2

Тема 2.6. Особливості перекладу тексту українською мовою. Комп'ютерний переклад	2		2	
З а л і к				
У с ь о г о:	34	19	5	10
II курс IV семестр				
Розділ III. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні				
Тема 3.1. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні	2	1		1
Тема 3.2. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні	2	1		1
Тема 3.3. Особливості використання числівників у професійному мовленні	1		1	
Тема 3.4. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. Труднощі перекладу процесових понять	2	1		1
Тема 3.5. Особливості використання прислівників у професійному мовленні	1	1		
Тема 3.6. Особливості використання прийменників у професійному мовленні	1	1		
Розділ IV. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні				
Тема 4.1. Синтаксичні особливості професійних текстів	1	1		
Тема 4.2. Вставні слова та вирази в професійному мовленні	1	1		
Тема 4.3. Складні випадки керування й узгодження в професійному мовленні	1	1		
Розділ V. Складання і оформлення документів				
Тема 5.1. Класифікація службових документів. Вимоги до складання та оформлення документів. Реквізити ділових паперів	1	1		

Тема 5.2. Документація щодо особового складу. Реквізити документів	2	1		1
Тема 5.3. Розпорядчі документи. Реквізити документів	1			1
Тема 5.4. Довідково-організаційні документи. Реквізити документів.	2	1		1
Тема 5.5. Обліково-фінансові документи. Реквізити документів	1			1
Тема 5.6. Документи з господарсько-договірної діяльності. Реквізити документів	1			1
Е к з а м е н				
У с ь о г о:	20	11	1	8
Р а з о м:	54	30	6	18

Зміст тем програми

Тема 1.1. Вступ. Мета і завдання курсу. Мова як засіб спілкування. Функції мови

Мета і завдання курсу української мови за професійним спрямуванням. Мова – основний виразник культури нації. Мова як засіб спілкування людей.

Функції мови: комунікативна, ідентифікаційна, експресивна, гносеологічна, мислетворча, естетична, культурно-просвітницька, номінативна.

Тема 1.2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль

Поняття стилю літературної мови. Функціональні стилі сучасної української літературної мови: розмовний, публіцистичний, художній, науковий, офіційно-діловий, епістолярний, конфесійний.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Його призначення, специфіка, головні

ознаки, функціональні підстилі (законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський).

Тема 1.3. Мова і професія. Роль мови в підготовці майбутнього фахівця. Основні вимоги до мовлення.

Культура професійного мовлення

Мова і професія. Роль мови в підготовці майбутнього фахівця. Специфіка мовлення фахівця. Основні вимоги до мовлення: логічність мислення, правильність, змістовність, послідовність, точність, виразність, доречність, доцільність, різноманітність і багатство мовних засобів, естетичність.

Основні правила етики спілкування в професійному мовленні. Складання, читання та розуміння ділових паперів.

Тема 1.4. Форми реалізації мови. Писемне мовлення.

Мовленнєвий етикет спілкування

Усне і писемне мовлення – форми реалізації мови як засобу спілкування. Види мовленнєвої діяльності: аудіювання, читання, говоріння, письмо.

Норми літературної мови: орфоепічні, графічні, орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні.

Особливості писемного мовлення: монологічне, зафіксоване на папері, пов'язане з попереднім обдумуванням, старанний відбір фактів та їх мовне оформлення, відбір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення, повний ґрунтовний виклад думок, поглиблена робота над словом і текстом.

Поведінка мовця під час спілкування. Найбільш уживані слова і вирази (мовні моделі вітання, звертання, прощання, вибачення), з якими люди звертаються одне до одного, виявляючи ввічливість, пошану, стриманість, такт.

Тема 1.5. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.

Основні норми вимови. Жанри публічних виступів.

Підготовка до виступу

Особливості усного мовлення: діалогічне (полілогічне) і монологічне, розраховане на певних слухачів, живе спілкування, імпровізоване, чітко індивідуалізоване, емоційне та експресивне.

Види усного спілкування: нарада, виступ, службова бесіда, телефонна розмова, дискусія.

Фонетичні й орфоепічні (вимовні) норми оформлення мови.

Види і жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, виступ, репортаж.

Підготовка до виступу. Складання конспекту (плану, тез). Композиція мовлення. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

Тема 1.6. Власні висловлювання – монологи й діалоги.

Службова бесіда. Телефонна розмова

Характеристика монологу і діалогу. Сприймання чужого мовлення. Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди.

Компоненти телефонної розмови. Характерні особливості телефонного діалогу. Соціально-психологічні вимоги телефонного етикету. Культура ділової телефонної розмови.

Тема 1.7. Форми проведення дискусії. Мовна політика

Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії. Прийоми активізації уваги слухачів. Правила спілкування мовця і слухача. Полемічна майстерність.

Тема 1.8. Ділові засідання. Народи. Правила спілкування

Ділові засідання. Види нарад (інформаційна, оперативна, виробнича). Умови для ефективного проведення наради. Підготовка до наради. Дотримання регламенту. Рішення. Правила спілкування учасників наради.

Тема 2.1. Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні

Особливості професійної лексики. Шляхи збагачення професійної лексики.

Умови використання іншомовної лексики в діловому мовленні.

Тема 2.2. Термінологічна лексика. Загальноживані та вузькоспеціальні терміни. Особливості фахової термінології (відповідно до спеціалізації групи).

Характерні ознаки термінів: системність, наявність визначення, односторонність в межах однієї галузі, стилістична нейтральність, відсутність експресії, образності, суб'єктивних відтінків.

Поділ термінів на загальноживані та вузькоспеціальні. Особливості фахової термінології. Терміни циркового та естрадного мистецтва. Спортивні терміни.

Тема 2.3. Професіоналізми, неологізми та фразеологізми в професійному мовленні

Характерні ознаки професіоналізмів. Види професіоналізмів (науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні).

Відмінність між професіоналізмами та термінами.

Особливості використання неологізмів у професійному мовленні.

Особливості використання фразеологізмів у професійному мовленні.

Тема 2.4. Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні. Збагачення професійної лексики синонімами. Афоризми та їх вживання

Багатозначні слова та контекст.

Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія. Особливості використання синонімів. Збагачення професійної лексики синонімами. Особливості вживання термінів-синонімів.

Афоризми та особливості їх вживання.

Тема 2.5. Номенклатурні та географічні назви. Складноскорочені слова, аббревіатури, графічні скорочення в професійному мовленні

Номенклатурні назви в професійному мовленні. Географічні назви з номенклатурними словами та без них.

Особливості використання та правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень у професійному мовленні.

Тема 2.6. Особливості перекладу тексту українською мовою. Комп'ютерний переклад.

Особливості перекладу тексту українською мовою. Використання двомовних словників.

Комп'ютерний переклад текстів.

Тема 3.1. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні

Надання переваги абстрактним, нсемоційним, однозначним іменникам книжного походження.

Написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання.

Збірні іменники. Рід невідмінюваних іменників. Вживання форми кличного відмінка. Вживання в професійному мовленні двозначних та багатозначних іменників із додатковим поясненням.

Варіанти відмінкових форм іменників. Особливості вживання складних слів.

Тема 3.2. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні

Надання переваги прикметникам книжного походження. Використання аналітичних форм прикметників. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників. Вживання прикметників, які означають географічні назви. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій.

Використання тільки нормативних форм займенників у діловому мовленні. Інші особливості використання займенників у професійному мовленні.

Тема 3.3. Особливості використання числівників у професійному мовленні

Вживання лише книжних числівників. Зв'язок числівника з іменником. Синонімія числівників. Збірні числівники з іменниками. Правила написання цифр та символів.

Тема 3.4. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. Труднощі перекладу процесових понять

Використання книжних дієслів та їхніх форм. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на **-но**, **-то**. Форми написання дієслів із числівниками. Синонімія форм способу дієслова.

Особливості використання дієприкметників та дієприслівників у професійному мовленні.

Труднощі перекладу з російської мови віддієслівних похідних: іменників, прикметників, дієприкметників.

Тема 3.5. Особливості використання прислівників у професійному мовленні

Складні випадки написання прислівників разом, окремо, через дефіс.

Тема 3.6. Особливості використання прийменників у професійному мовленні

Написання складених прийменників разом, окремо, через дефіс. Чергування прийменників. Вживання прийменника **по**. Переклад російських словосполучень з прийменником **в**.

Тема 4.1. Синтаксичні особливості професійних текстів

Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій. Пасивні конструкції. Використання віддієслівних іменників.

Тема 4.2. Вставні слова та вирази в професійному мовленні

Розподіл на групи вставних слів за значенням. Місце в реченні вставних слів та виразів, дієприслівникових зворотів. Надання переваги простим реченням.

Тема 4.3. Складні випадки керування й узгодження в професійному мовленні

Складні випадки керування й узгодження в професійному мовленні при перекладі російських текстів українською мовою.

Тема 5.1. Класифікація службових документів. Вимоги до складання та оформлення документів. Реквізити ділових паперів

Критерії класифікації службових документів. Основні вимоги до складання та оформлення документів. Оформлення сторінки, тексту.

Реквізити ділових паперів.

Тема 5.2. Документація щодо особового складу. Реквізити документів

Укладання документації щодо особового складу: заяви, автобіографії, характеристики, резюме, наказу. Реквізити документів.

Тема 5.3. Розпорядчі документи. Реквізити документів

Укладання розпорядчих документів: наказу, витягу з наказу, розпорядження. Реквізити документів.

Тема 5.4. Довідково-організаційні документи. Реквізити документів

Укладання довідково-організаційних документів: доповідної та пояснювальної записок, протоколу, витягу з протоколу, довідки, плану, звіту, інструкції, телеграми, телефонограми, службових листів. Вимоги до оформлення текстів протоколу та витягу з протоколу. Реквізити документів.

Типи службових листів. Етика службового листування. Правила оформлення службової кореспонденції.

Види інструкції та вимоги до її оформлення.

Тема 5.5. Обліково-фінансові документи.

Реквізити документів

Укладання обліково-фінансових документів: акта, накладної, відомості, доручення, розписки. Реквізити документів.

Види акта, вимоги до його оформлення.

Тема 5.6. Документи з господарсько-договірної діяльності.

Реквізити документів

Укладання документів з господарсько-договірної діяльності: договору, трудової угоди, контракту. Види договорів. Реквізити документів.

Вимоги до оформлення даних документів.

Перелік обов'язкових умінь, навичок, вправ і комбінацій, які повинен виконувати студент

Після вивчення предмета “Українська мова за професійним спрямуванням” студент повинен:

- володіти різними видами усного спілкування;
- користуватись правилами спілкування мовця і слухача;
- вміти готуватись до публічного виступу;
- застосовувати певні форми проведення дискусії;
- вміти складати діалоги і монологічні висловлювання різних типів, стилів і жанрів мовлення;
- вміти доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну, термінологічну лексику та професіоналізми;
- вміти доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми;

- вміти використовувати номенклатурні, географічні назви, складноскорочені слова та аббревіатури в професійному мовленні;
- вміти перекладати тексти українською мовою;
- вміти правильно використовувати граматичні форми іменників, прикметників;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію в професійних текстах;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні;
- правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах;
- вміти користуватись синтаксичними нормами в професійному спілкуванні;
- вміти написати заяву, автобіографію, характеристику;
- правильно складати резюме, наказ, розпорядження, витяг з наказу;
- правильно складати доповідні та пояснювальні записки, протокол та витяг з протоколу, довідку, план, звіт, інструкцію, телеграму, службові листи;
- дотримуватись вимог до укладання договорів, трудових угод, контрактів;
- грамотно складати і заповнювати бланки відомостей, накладних, актів;
- вміти користуватись різними видами словників та довідковою літературою.

Рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів

Велике значення у становленні активної, всебічно розвиненої, творчої індивідуальності має цілеспрямоване формування пізнавальної і творчої самостійності студентів, оскільки справжній набуток особистості – це знання, уміння й досвід, накопичені в процесі самостійної діяльності.

Основними напрямками самостійної роботи студентів з предмета “Українська мова за професійним спрямуванням” є підготовка до семінарських занять, написання рефератів, доповідей, повідомлень, а також вивчення окремих питань, винесених у навчальній програмі на

самостійне опрацювання. Під час підготовки до цієї роботи студент у першу чергу повинен уявити завдання.

Для самостійної роботи студенту рекомендується мати окремий зошит або відвести певну частину зошита для конспектування лекцій, де він міг би робити відповідні помітки, записки, складати тези, конспектувати чи робити витяги з першоджерел тощо.

Готуючись до практичного заняття, студент спочатку на основі конспекту лекцій складає розгорнутий орієнтовний план відповідей на кожне питання. Надалі – головне правильно підібрати та ефективно опрацювати рекомендовану літературу.

Це можна зробити як у читальному залі свого навчального закладу, так і в бібліотеках вузів, з якими заклад перебуває в навчальному комплексі.

Студент уважно знайомиться зі змістом вибраної літератури, відшукує для висвітлення того чи іншого питання певні розділи, глави, інші матеріали та занотовує в своєму зошиті номери сторінок, які відповідають змісту завдання. Потім уважно читає вибране, а в разі необхідності конспектує і робить витяги з літературних текстів. Врешті, засвоївши прочитане, студент за розгорнутим планом та законспектованими матеріалами складає тези своєї відповіді, обов'язково робить узагальнення і висновки з кожного питання. При цьому слід передбачити з боку опонентів можливі запитання та окремо підготувати на них короткі відповіді. Для доповнення інших відповідей, якщо студент знайшов цікавий матеріал, складається повідомлення.

Реферат складається з титульної сторінки, змісту, вступу, окремих вузлових питань (кількість і назва визначається змістом теми), висновків і списку літератури та інших матеріалів. Об'єм реферату становить 15–20 написаних від руки сторінок учнівського зошита чи 6–8 сторінок друкованого тексту. Реферат (якщо він не друкований) повинен бути написаний чітким та розбірливим почерком. Сторінки написаних власноруч і друкованих рефератів мають бути пронумеровані, дотримано інтервал між рядками і розміри полів для зауважень викладача, правильно зроблені посилання на використану під час написання літературу. На титульній сторінці вказують назву навчального закладу і тему реферату, прізвище та ініціали студента, курс і групу. В кінці реферату,

після списку літератури, студент ставить особистий підпис.

У процесі вивчення курсу “Українська мова за професійним спрямуванням” передбачено ряд самостійних робіт:

1. Написання рефератів.
2. Самостійне складання документів.
3. Самостійне складання словників професіоналізмів та термінологізмів (відповідно до спеціалізації групи).
4. Складання діалогів.
5. Опрацювання відповідної спеціальної літератури.
6. Написання рецензій.
7. Підготовка до публічних виступів і проведення нарад.
8. Складання письмових висловлювань (відповідно до спеціалізації групи).

Література

1. Антоненко-Давидович Б. С. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991.
2. Глуцкич С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 1998.
3. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища школа, 1995.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2001.
5. Єрмоленко С. Словник труднощів української мови. – К., 1989.
6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Торсінг, 2005.
7. Зубков М. Г. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. – Харків: Торсінг, 2001.
8. Івченко А. І. Тлумачний словник української мови. – Харків: Фоліо, 2001.
9. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.
10. Кончева И., Яковлева А. Вокальный словарь. – Л., 1998.
11. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика – К.: Вежа, 1994.
12. Погрібний М. Орфоепічний словник. – К., 1986.
13. Російсько-український і українсько-російський словник. Відмінна лексика. – К., 1995.
14. Тараненко О. О., Брицин В. М. Російсько-український словник: сфера ділового спілкування. – К.: Український науково-виробничий центр «Рідна мова», 1996.
15. Фразеологічний словник української мови. / За ред. Паламарчук Л. – К., 1993.
16. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 2000.
17. Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Навчальний посібник. – К.: Літера, 2000.