

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Західнодонбаський інститут**



**УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)**

ПРОГРАМА

**нормативної навчальної дисципліни
підготовки бакалаврів
галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки
спеціальність: 051 Економіка
спеціалізація: Економіка та управління персоналом**

**Павлоград
2016**

Навчальна програма нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів за галуззю знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальністю 051 «Економіка», спеціалізацією «Економіка та управління персоналом», 2016 рік

УКЛАДАЧ ПРОГРАМИ: Кафеджи Г.А., старший викладач кафедри

Ухвалено на засіданні кафедри соціально-гуманітарної та фундаментальної підготовки «30» серпня 2016 р., протокол № 1

Затверджено Вченою радою Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

«20» вересня 2016 року, протокол № 1

МЕТА, ЗАВДАННЯ І МІСЦЕ ДИСЦИПЛІНИ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є нормативною навчальною дисципліною, яка передбачена навчальним планом підготовки фахівців кваліфікаційного рівня «бакалавр» за спеціальністю 051 «Економіка».

Місце дисципліни у навчальному процесі. Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликана допомогти сформувати необхідну комунікативну спроможність у сферах професійного спілкування в усній та письмовій формах, навичок практичного оволодіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності, підвищення загально - культурного та інтелектуального рівнів особистості.

Метою дисципліни є удосконалити мовні знання, систематизувати їх і на цій основі сформувати розуміння сучасних мовленнєвих норм та особливостей мови майбутнього фаху. Глибшому засвоєнню теоретичного мовного матеріалу сприятиме виконання завдань різного типу аж до стилістичного аналізу фахової літератури. Важливо також сформувати навички роботи з Українським правописом, лінгвістичними словниками, довідниками, необхідними для писемного та усного спілкування українською мовою у професійній сфері.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- засвоїти загальні відомості про українську літературну мову як унормовану, удосконалену форму загальнонародного мовлення з розвиненою системою стилів, багату на виражальні засоби;
- розуміти, які мовні засоби формують стиль у сучасній українській мові та які стилістичні прийоми використовуються у сфері ділової української мови;
- знати основні теоретичні питання з фонетики, лексикології, граматики;
- засвоїти основні мовні норми та вимоги до сучасного писемного і усного ділового спілкування ;

- вміти користуватися Українським правописом, словниками різних типів, довідниками;
- вміти аналізувати тексти професійної тематики, укладати документи, тобто використовувати здобуті знання у практиці спілкування.

Предметом навчальної дисципліни є формування особистості, яка володіє не лише високою кваліфікацією, а й є духовно багатою, творчою особистістю. Формування такої особистості пов'язується зі справжнім опануванням мови, мовленнєвої культури. Це вміння правильно розмовляти і писати, чітко висловлювати свою думку, активно використовувати мовні багатства, грамотно їх застосовувати.

Зміст дисципліни розкривається в 14 темах:

Тема 1. Роль мови у професійній діяльності людини.

Тема 2. Особливості усного ділового спілкування.

Тема 3. Особливості писемного ділового спілкування. Лексичні засоби в текстах ділового стилю.

Тема 4. Вживання слів іншомовного походження у фаховій літературі.

Тема 5. Словотвірні норми як основа мовної стабільності та мовного розвитку.

Тема 6. Вимоги до вибору граматичних норм слова в діловому мовленні (іменні частини мови).

Тема 7. Вимоги до вибору граматичних форм слова в діловому мовленні (дієслово, прислівник, службові частини мови)

Тема 8. Особливості синтаксису ділових текстів.

Тема 9. Аналіз документації, пов'язаної з фаховою діяльністю

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

Тема 11. Етикет службового листування.

Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Навчання студентів здійснюється на лекціях, практичних заняттях, під

час самостійної та індивідуальної роботи студентів із застосуванням наочності та технічних засобів навчання, професійних комп'ютерних програм, що забезпечує закріплення теоретичних знань та отримання практичних навичок, сприяє розвитку творчого мислення студентів.

Оцінювання знань студентів відбувається під час поточного, модульного та підсумкового контролю. Об'єктами поточного контролю є: знання та практичні навички, творчі здібності студента; систематичність та активність поточної роботи; результати виконання обов'язкових завдань з практичних занять, а також завдань для самостійного опрацювання та індивідуальної роботи. Оцінювання знань здійснюється на практичних заняттях шляхом усного і письмового опитування, виконання вправ, перевірки індивідуальних завдань, проходження модульного контролю.

Підсумкове оцінювання знань студентів здійснюється з урахуванням результатів оцінювання поточної роботи в семестрі та результатів письмового екзамену за 100-бальною системою з подальшим переведенням традиційної шкали оцінювання за системою ECTS.

Унаслідок вивчення і засвоєння програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти мають **знати**:

- основні особливості й різновиди офіційно-ділового та наукового стилів мовлення, вимоги щодо оформлення документа, його реквізитів;

Вміти: аналізувати тексти різних стилів, типів і жанрів. Досягати визначеної комунікативної мети, уміти формувати, добирати доречні аргументи, робити висновки, висловлювати власну позицію на ситуацію чи обставини. Будувати правильно структуровані тексти, використовуючи відповідні мовленнєві звороти. Знаходити і виправляти помилки в змісті документів, спираючись на засвоєнні знання.

ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Роль мови у професійній діяльності людини

Завдання і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

Функції мови в суспільстві; комунікативна, номінативна, мислетворча, пізнавальна, експресивна, естетична, культурологічна. Мова і формування особистості. Мова і професійна діяльність.

Поняття «літературна мова», мовна норма, типи мовних норм.

Шлях становлення літературної мови в Україні.

Стильове багатство української мови. Офіційно-діловий стиль як основа професійної діяльності. Відмінності усної і писемної форм мовлення. Жанри усного та писемного ділового спілкування

Тема 2. Особливості усного ділового спілкування

Дотримання орфоепічних норм української мови. Вимова і милозвучність. Наголос словесний та логічний. Засоби милозвучності (фонетичні та граматичні).

Орфографічні норми передання звукових змін при словотворенні. Український мовленнєвий етикет. Тональності спілкування.

Тема 3. Особливості писемного ділового спілкування. Лексичні засоби в текстах ділового стилю.

Лексичні засоби стилістики. Лексика з погляду походження. Використання власне українських та іншомовних слів у професійній діяльності. Лексика з погляду вживаності. Загальноновживані слова і діалект (територіальний, соціальний). Професіоналізми і терміни, їх роль у професійній мові. Лексика нейтральна і стилістично забарвлена. Слова-синоніми, пароніми, антоніми. Лексикографія. Основні типи лінгвістичних словників.

Тема 4. Вживання слів іншомовного походження у фаховій літературі.

Короткі відомості з історії розвитку термінологічної системи фаху.

Аналіз вживання слів іншомовного походження в текстах професійної тематики. Особливості написання іншомовних слів: апостроф, м'який знак, подвоєння приголосних. Правопис іншомовних прізвищ. Правопис іншомовних власних назв.

Тема 5. Словотвірні норми як основа мовної стабільності та мовного розвитку.

Способи словотворення в українській мові. Словотвірні засоби у професійній лексиці. Правопис деяких префіксів і суфіксів у різних частинах мови. Власні назви, що пишуться через дефіс. Творення прикметників від складних географічних назв. Складні слова в тексті документа. Використання складноскорочених слів та аббревіатур.

Тема 6. Вимоги до вибору граматичних форм слова в діловому мовленні(іменні частини мови)

Граматичні засоби стилістики. Вибір форм роду числа відмінка для іменника в діловому стилі. Відмінювання українських та іншомовних прізвищ імен по батькові. Займенник в діловому тексті.

Тема 7. Вимоги до вибору граматичних форм слова в діловому мовленні (дієслово, прислівник, службові частини мови)

Форми та категорії дієслова. Дієприкметник та дієприслівник. Активні й пасивні дієприкметники в діловому тексті. Використання способових форм, безособових дієслів та інфінітиву в ділових паперах. Визначення дієвідмін дієслів. Дієвідмінювання в дійсному та наказовому способах. Форми вираження наказу. Вживання прислівників у професійному спілкуванні, їх написання. Вибір прийменників, сполучників; роль часток.

Тема 8. Особливості синтаксису ділових текстів.

Складні випадки узгодження, керування, прилягання в офіційно-діловому стилі. Основні синтаксичні та пунктуаційні норми української мови у практиці діловодства.

Просте речення. Особливості вираження підмета й присудка у професійних текстах. Розщеплення присудка. Відокремленні означення, додатки, обставини.

Складне речення. Типи складних речень та розділові знаки в них (кома, тире, двокрапка).

Цитування в усному та писемному діловому мовленні.

Тема 9. Аналіз документації, пов'язаної з фаховою діяльністю.

Документ як засіб закріплення та передання інформації. Дедуктивний та індуктивний способи передання інформації в ділових паперах.

Принципи класифікації ділової документації (за видами, призначенням, термінами виконання).

Особливості писемного професійного спілкування. Правила оформлення службового листа. Листи-звернення, листи-пропозиції, листи-рекомендації.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

Службові листи. Прес-реліз. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Довідка. Звіт. Оголошення. Резолюція.

Тема 11. Етикет службового листування.

Вимоги до усного ділового спілкування. Етичні питання використання мобільних телефонів. Нарада. Інтерв'ю. участь у дебатах. Візитна картка.

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Терміни та їх значення в професійному спілкуванні.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Мова й мовлення. Основні вимоги до наукового стилю.

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Стиль та жанр української літературної мови. Основні правила перекладу наукових текстів. Риси, які визначають науковий стиль. Характерні мовні засоби наукового стилю. Форма реалізації стилю. Сфера спілкування.

Список основної літератури

1. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник (Рекомендовано МОН України), К.: Арій, 2009.
2. Дедухо А.В., Сизоненко Н.М. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум, К.: Видавництво Ліра-К, 2017
3. Шевчук С.В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник (Рекомендовано МОН України), К.: Алерта, 2014
4. Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник (Рекомендовано МОН України), Х.: Видавничий дім «Школа», 2008
5. Волкотруб Г.Й., Венцковський А.М, Українська ділова мова: Практикум, К.: МАУП, 2007

Додаткова література

1. Ботвина Н.В Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб-К: Артєк, 1999.
2. Культура фахового мовлення: Навч. посіб./за ред..Н.Б.Бабиц.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005-572с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів.-Харків:Торсінг,2001.384с.
4. Мацько Л.І.,Кравець Л.В Культура українського фахового мовлення Навч.посіб.-К.: ВЦ «Академія», 2007.-306 с.
5. Загнітко А.П.,Данілюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування, Донецьк: ТОВА ВКФ «БАО», 2004-480с.

Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua