

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
КАФЕДРА СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри СГН,

доцент

 Володимир МИХАЙЛОВ

« 30 » серпня 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності

263 «Цивільна безпека» за ОПП Цивільна безпека

(на основі повної загальної середньої освіти)

Факультет агротехнологій та екології

2021-2022 н.р.

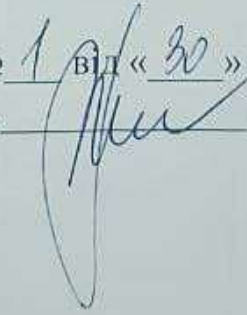
Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів, які навчаються за спеціальністю 263 «Цивільна безпека» за ОПП Цивільна безпека освітній ступінь «Бакалавр» (на основі повної загальної середньої освіти).
Мелітополь: ТДАТУ, 2021. 14 с.

Розробник: старший викладач Людмила ШЛЄІНА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук протокол від «30» серпня 2021 року № 1

В.о. Зав. кафедри суспільно-гуманітарних наук
 Володимир МИХАЙЛОВ

Схвалено методичною комісією ННІ загальноуніверситетської підготовки зі спеціальності 263 «Цивільна безпека» освітній ступінь «Бакалавр» (на основі повної загальної середньої освіти).

Протокол № 1 від «30» 2021 року
Голова, доц.  Галина ТАРАНЕНКО

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників		Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної Дисципліни	
			денна форма навчання	
Кількість кредитів: 4		Галузь знань (шифр і назва) 10 "Природничі науки", 26 «Цивільна безпека»	Обов'язкова	
Загальна кількість годин - 120		Спеціальність: 101 «Екологія», 263 «Цивільна безпека»	Курс	Семестр
Змістових модулів –2			1-й	1-й
Тижневих годин для аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 5.1		Освітній ступінь: «Бакалавр»	Вид занять	Кількість годин
			Лекції	22
			Практичні заняття	22
			Семінарські заняття	-
			Самостійна робота	76
			Вид контролю: екзамен	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

Загальні компетентності (ЗК)

- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК7. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК8. Здатність працювати як в команді, так і автономно.

Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)

ФК2. Здатність оперувати термінами та визначеннями понять у сфері цивільного захисту, охорони праці; основними положеннями, вимог та правил стосовно проведення моніторингу, організування та впровадження заходів щодо запобігання, ліквідування надзвичайних ситуацій.

Результати навчання (РН)

РН9. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, спілкуватися українською професійною мовою; читати й розуміти фахову іншомовну літературу, використовуючи її у соціальній і професійній сферах; демонструвати культуру мислення та виявляти навички щодо організації культурного діалогу на рівні, необхідному для професійної діяльності.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилi мови [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Предмет і завдання курсу «українська мова (за професійним спрямуванням)»
2. Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови
3. Національна та літературна мова. Мовні норми
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Тема 2. Основи культури української мови [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора
2. Комунікативні ознаки культури мовлення
3. Комунікативна професіограма фахівця
4. Словники у професійному мовленні
5. Мовний етикет

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування
2. Види, типи і форми професійного спілкування
3. Основні етапи спілкування
4. Ділове спілкування як цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету

5. Невербальні засоби спілкування (кінетика, праксодика і екстралінгвістика, тактика, проксемика)
6. Гендерні аспекти спілкування

Тема 4. Риторика і мистецтво презентації [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Поняття про публічний виступ. Його різновиди
2. Підготовка до публічного виступу. Аргументування, мовні засоби переконання
3. Культура сприйняття публічного виступу
4. Презентація як різновид публічного мовлення

Тема 5. Культура усного фахового спілкування [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Особливості усного спілкування
2. Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно)
3. Співбесіда з роботодавцем (що треба знати про організацію, 9 найбільш підступних запитань, поведінка під час співбесіди)
4. Етикет телефонної розмови (етапи службової розмови; правила ведення телефонної розмови)
5. Етичні питання використання мобільних телефонів

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення)
2. Збори як форма прийняття колективного рішення
3. Нарада (класифікація, організація наради)
4. Дискусія як діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому обговоренні актуального, але не спірного питання.
5. Візитна картка та вимоги до її оформлення (стандартна, представницька, сімейна). Азбука користування візитними картками.

Змістовий модуль 2

Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадровоконтрактних питань [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Критерії класифікації документів в Реквізит – елемент документа
2. Заява. Види заяв
3. Резюме. Автобіографія
4. Характеристика. Рекомендаційний лист

Тема 8. Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи в Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Укладання довідково-інформаційних документів.
2. Укладання обліково-фінансових документів.

Тема 9. Етикет ділового листування [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Класифікація листів
2. Реквізити листа та їх оформлення
3. Етикет ділового листування
4. Оформлення листа
5. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.)

Тема 10. Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система
2. Способи творення термінів
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія
4. Кодифікація і стандартизація термінів
5. Суть і види перекладу
6. Особливості технічного перекладу
7. Автоматизований переклад

Тема 11 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні [1; 2; 3; 4; 6; 10; 20; 24].

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки
2. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел. Анотування і реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				
			годин				балів
			Лек.	Лаб.	Практ.	СРС	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація							
1	Лекція 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови. Основи культури української мови	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 1	Державна мова – мова професійного спілкування.	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 1	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	-	-	-	7	2

2	Лекція 2	Основи культури української мови	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 2	.Основи культури української мови	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 2	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	-	-	-	7	1
3	Лекція 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 3	Секрети ефективного спілкування	-	-	-	7	2
4	Лекція 4	Риторика і мистецтво презентації	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 4	Риторика і мистецтво презентації	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 4	Підготуйте доповідь із презентацією про професію, яку опановуєте в університеті, скориставшись такими питаннями: Чим приваблює обрана професія? Наскільки ваша спеціальність важлива та актуальна? Які ділові та моральні якості вам допоможуть у професійній діяльності? Риторика і мистецтво презентації діяльності?	-	-	-	7	1
5	Лекція 5	Культура усного фахового спілкування	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 5	Культура усного фахового спілкування	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 5	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	-	-	-	3	2
	Лекція 6	Форми колективного обговорення професійних проблем	2	-	-	--	

6	Практичне заняття 6	Культура усного фахового спілкування	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота 6	Дискусія, полеміка, диспут як основи суперечки	-	-	-	4	2
7-8	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 1	-	-	-	3	-
	ПМК 1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 1 – 62 год.			12		12	38	35
Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності							
9	Лекція 7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	-	-	2		3
	Самостійна робота 7	Національний стандарт України	-	-	-	7	2
10	Лекція 8	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	2	-	-	-	-
	Практична робота 8	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 8	Прес-реліз (класифікація, реквізити, вимоги до оформлення)	-	-	-	7	2
11	Лекція 9	Етикет ділового листування	2	-	-	-	-
	Практична робота 9	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 9	Рекламний лист як різновид ділового листа	-	-	-	7	2
	Лекція 10	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2	-	-	-	-

12	Практична робота 10	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 10	Термінологія обраного фаху . Скласти словник термінів	-	-	-	7	2
13	Лекція 11	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	-	--		-
	Практична робота 11	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 11	Анотування і рецензування наукових текстів	-	-	-	7	2
14-15	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 2	-	-	-	3	-
	ПМК 2	Підсумковий контроль за змістовий модуль 2	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 2 – 58 год.			10	-	10	38	35
Екзамен							30
Всього з навчальної дисципліни – 120 год.			22	-	22	76	100

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №1

1. Державна мова - мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні Державна мова в Україні.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
5. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
6. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
7. Діловий етикет: сутність, принципи і функції етикету. Ділова атрибутика
8. Підготовка та проведення ділових зустрічей
9. Ділові контакти з іноземними партнерами
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.

19. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу
Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
27. Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно) Співбесіда з роботодавцем.
28. Етикет телефонної розмови
29. Наради, збори, дискусія як форми колективного обговорення.
30. Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення).
31. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
32. Дискусія «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №2

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів
4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
5. Заява як документ. Скласти заяву про переведення на інший факультет.
6. Автобіографія як документ. Скласти автобіографію.
7. Резюме як документ.
8. Характеристика як документ.
9. Службові записки.
10. Протокол. Витяг з протоколу.
11. Довідка як документ.
12. Доручення як документ.
13. Розписка як документ.
14. Прес-реліз.
15. Службові листи. Класифікація службових листів.
16. Етикет службового листування.
17. Оформлення листа.
18. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, листпрохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, листнагадування, лист -претензія та ін.)

19. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
 20. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології.
 21. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
 22. Кодифікація і стандартизація термінів.
 23. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
- Жанри наукових досліджень.
24. Оформлювання результатів наукової діяльності.
 25. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
 26. Анотування і реферування наукових текстів.
 27. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань
 28. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
 29. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
 30. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
 31. Рецензія, відгук.
 32. Суть і види перекладу.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. оформлювач В.А.Носань. Харків: Фоліо; Майдан, 1999. 288с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х.: Торсінг, 2001 384 с.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. К.Либідь, 1997. 296 с.
5. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. К.; Кондор, 2007.356 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. І доп. К.: Знання, 2006. 291 с.
7. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустові, Г.М.Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. 507 с. (Б-ка держ. Службовця. Держ. мова і діловодство)
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: К.: Літера ЛТД, 2002. 480 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.

Допоміжна література

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити/ За заг. ред. О.Сербенської. Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К., 1994.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців. К., 1998.

4. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "я". К., 2001.
5. Караванський С. Секрети української мови. К., 1994.
6. Культура мови на щодень /За ред. Єрмоленко СЯ. К., 1997. Вип. №1.
7. Культура української мовлення / За ред. В.Русанівського. К., 1990.
8. Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. К.,1996.
9. Пономарів О. Культура слова. К., 1999.
10. Селігей П. Науковий жаргон: основні ознаки та причини його появи. К., 2003.

СЛОВНИКИ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. К., 2001.
2. Головащук СІ. Російсько-український словник сталих словосполучень. К.,2001.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури мови. Львів, 1996.
4. Економічна енциклопедія: У 3 т. К., 2000.
5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. -К., 1998.
6. Новий орфографічний словник української мови. К., 1997.
7. Новий російсько-український словник. К., 1998.
10. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. К., 1998.
11. Новий тлумачний словник української мови: В 4 т. / Укл. В.В Яременко., О.М. Сліпущко К., 1999.
12. Орфографічний словник української мови / Укл. С.І.Головащук, М.М. Пещак та ін. К., 1999.
13. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. К., 1994.

7.Інформаційні ресурси

1. Освітній портал ТДАТУ <http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=223>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/>