

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)
(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи



(підпис)

О. О. Карпенко

(ініціали та прізвище)

«31» 08 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА *ОБОВ'ЯЗКОВОЇ*
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Українська мова (за професійним спрямуванням)
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

«19» червня 2020 р. – 13 с.

Розробник: Гавриш І. П., доцент кафедри 801, к.філол.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



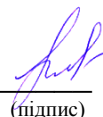
(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 13 від «19» 06 2020 р.

Завідувач кафедри к. філос. н., доцент
(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

А. Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 4,5.	Галузь знань: <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і назва) Спеціальність: <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код і найменування) Освітня програма: <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u>	<i>Обов'язкова</i>
Модулів – 2.		Навчальний рік:
Змістових модулів – 2.		2020 / 2021
Індивідуальне завдання – контрольна робота (РК).		Семестр
Загальна кількість годин – 64 години аудиторних занять /135 годин.		1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 години, самостійної роботи студента – 4 години.		Лекції*
		32 год.
		Практичні, семінарські*
	32 год.	
	Лабораторні	
	–	
	Самостійна робота	
	71 год.	
	Вид контролю: модульний контроль, іспит.	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить:

для денної форми навчання – 64 аудиторних години / 71 година самостійної роботи.

* Аудиторне навантаження може бути збільшене або зменшене на одну годину в залежності від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання – ознайомлення з семантичними та структурними особливостями наукового стилю сучасної української літературної мови в його функціональному аспекті.

Завдання:

- ознайомлення з основними поняттями функціональної стилістики та лексикології;
- набуття навичок практичної роботи з науковими термінами обраного фаху;
- підвищення загального рівня професійної та мовної культури, розвиток мовленнєвої культури.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово для здійснення ефективної професійної комунікації.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації із різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів, зокрема інформації у вигляді текстів, відтворених державною мовою.

ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації у будь-яких формах у різних підсистемах соціальних комунікацій, зокрема інформації, відтвореної у вигляді текстів державною мовою.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію, з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні, зокрема усну й писемну ділову комунікацію державною мовою відповідно до норм чинного правопису й стилістики.

Програмні результати навчання:

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію у діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах, зокрема узагальнювати, аналізувати й синтезувати інформацію у вигляді текстів, укладених відповідно до стандартів та норм чинного правопису й стилістики.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою й/або однією з іноземних мов, зокрема знати особливості усного й писемного професійного спілкування українською мовою.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва в сучасних установах інформаційної, бібліотечної та архівної галузі, зокрема для ефективного спілкування державною мовою.

Міждисциплінарні зв'язки: «Вступ до фаху».

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. *Стильова диференціація української мови. Усне професійне мовлення.*

Тема 1. *Мова як суспільне явище. Основні функції мови. Українська національна та літературна мова. Мовна норма. Мовна норма як історичне явище.*

Тема 2. *Стильова диференціація української мови. Загальні позамовні та власне мовні ознаки наукового стилю. Історія розвитку наукового стилю української літературної мови.*

Тема 3. *Види оброблення науково-технічної інформації (план, тези, конспект, реферат, анотація, курсовий та дипломний проекти, автореферат). Поняття про інформаційне «згортання».*

Тема 4. *Мова і професія. Основні норми усного професійного мовлення. Мовний етикет усного професійного спілкування.*

Види та жанри усного професійного спілкування. Лекція, наукова доповідь, наукова дискусія.

Тема 5. *Словник професійного мовлення. Терміни та «терміноїди». Номен.*

Тема 6. *Шляхи збагачення української термінології. Інтернаціоналізм.*

Роль інішомовних термінів та інтернаціоналізмів у мові фахівця.

Деякі особливості правопису запозичених термінів.

Тема 7. *Особливості творення нових термінів. Термінологізація, детермінологізація, транстермінологізація.*

Терміни в не термінологічному вживанні.

Тема 8. *Синонімія, омонімія та паронімія в системі професійного мовлення. Гіперо-гіпонімія.*

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №1.

Змістовий модуль 2. *Писемне професійне мовлення.*

Тема 9. *Нормативні аспекти граматичних категорій іменника та прикметника у професійному мовленні. Займенник у професійному мовленні документознавця.*

Тема 10. *Особливості запису цифрової інформації у текстах за обраним фахом.*

Тема 11. *Графічні скорочення. Стандартні графічні скорочення в сучасних документах.*

Тема 11. *Особливості вживання дієслів, дієслівних форм і прислівників: термінологічний аспект. Службові частини мови в ділових документах: термінологічний аспект.*

Тема 13. *Особливості синтаксичної організації наукових текстів. Особливості синтаксичної організації наукових текстів за спеціальністю.*

Тема 14. *Поняття перекладу. Види перекладу. Особливості перекладу термінів.*

Тема 15. Лексичні та граматичні труднощі перекладу фахових текстів українською мовою. Термінологічні паралелі. Державні вимоги до укладання наукових текстів.

Тема 16. Автоматизовані системи перекладу. Редагування фахових текстів після автоматизованого перекладу.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №2.

Модуль 2.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: іспит.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Сильова диференціація української мови. Усне професійне мовлення.						
Тема 1. Мова як суспільне явище.	8	2	2			4
Тема 2. Сильова диференціація української мови.	8	2	2			4
Тема 3. Види оброблення науково-технічної інформації.	8	2	2			4
Тема 4. Мова і професія.	8	2	2			4
Тема 5. Словник професійного мовлення.	8	2	2			4
Тема 6. Шляхи збагачення української термінології.	8	2	2			4
Тема 7. Особливості творення нових термінів.	8	2	2			4
Тема 8. Синонімія, омонімія та паронімія в системі професійного мовлення.	7	2	1			4
Модульний контроль 1.	1		1			
Разом за змістовим модулем 1.	64	16	16			32
Змістовий модуль 2. Писемне професійне мовлення.						
Тема 9. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника та прикметника у професійному мовленні.	8	2	2			4

Тема 10. Особливості запису цифрової інформації у текстах за обраним фахом.	4	2	2			4
Тема 11. Графічні скорочення.	4	2	2			4
Тема 12. Особливості вживання дієслів, дієслівних форм і прислівників: термінологічний аспект.	4	2	2			4
Тема 13. Особливості синтаксичної організації наукових текстів.	8	2	2			4
Тема 14. Поняття перекладу.	8	2	2			4
Тема 15. Лексичні та граматичні труднощі перекладу фахових текстів українською мовою.	8	2	2			4
Тема 16. Автоматизовані системи перекладу.	7	2	1			4
Модульний контроль 2.	1		1			
Разом за змістовим модулем 2.	64	16	16			32
<i>Усього годин</i>	128	32	32			64
Модуль 2						
Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи)	7					7
Контрольний захід – іспит						
Усього годин	135	32	32			71

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мовна норма.	2
2.	Загальні позамовні та власне мовні ознаки наукового стилю.	2
3.	Види оброблення науково-технічної інформації (план, тези, конспект, реферат, анотація, курсовий та дипломний проекти, автореферат).	2
4.	Види та жанри усного професійного спілкування. Лекція, наукова доповідь, наукова дискусія.	2
5.	Терміни та «терміноїди».	2
6.	Деякі особливості правопису запозичених термінів.	2
7.	Особливості творення нових термінів.	2
8.	Синонімія, омонімія та паронімія в системі професійного мовлення. Модульний контроль № 1.	2
9.	Іменник та прикметник у професійному мовленні документознавця.	2
10.	Особливості запису цифрової інформації у текстах за	2

	обраним фахом	
11.	Графічні скорочення в сучасних документах.	2
12.	Особливості вживання дієслів, дієслівних форм і прислівників: термінологічний аспект.	2
13.	Особливості синтаксичної організації наукових текстів за спеціальністю.	2
14.	Поняття перекладу.	2
15.	Лексичні та граматичні труднощі перекладу фахових текстів українською мовою.	2
16.	Автоматизовані системи перекладу. Модульний контроль № 2.	2
	Разом	32

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мовна норма як історичне явище.	4
2.	Історія розвитку наукового стилю української літературної мови.	4
3.	Поняття про інформаційне «згортання».	4
4.	Мовний етикет усного професійного спілкування.	4
5.	Номен.	4
6.	Деякі особливості правопису запозичених термінів.	4
7.	Терміни в не термінологічному вживанні.	4
8.	Гіперо-гіпонімія.	4
9.	Займенник у професійному мовленні документознавця.	4
10.	Особливості узгодження числівників з іменниками.	4
11.	Стандартні графічні скорочення в сучасних документах.	4
12.	Службові частини мови в ділових документах: термінологічний аспект.	4
13.	Особливості синтаксичної організації наукових текстів за спеціальністю.	4
14.	Особливості перекладу термінів.	4
15.	Державні вимоги до укладання наукових текстів.	4
16.	Редагування фахових текстів після автоматизованого перекладу.	4
1-16	Виконання індивідуального завдання.	7
	Разом	71

7. Індивідуальні завдання

Виконання контрольної роботи – укладання словника фахових термінів.

8. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний і практичні методи навчання в таких формах: усний виклад матеріалу (актуалізація попередньо набутих знань, лекція, бесіда); використання інформаційно-комунікаційних технологій (презентації); комунікативні тренінги; спостереження над мовним матеріалом; виконання системи вправ і завдань; робота зі словниками й довідниками; самостійне опрацювання мовного матеріалу з елементами пошуково-дослідної роботи.

9. Методи контролю

Поточний контроль (усне й письмове опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студента, підсумковий контроль (іспит).

10. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Виконання практичних робіт	0...2	12	0...24
Модульний контроль	0...18	1	0...18
Змістовний модуль 2			
Виконання практичних робіт	0...2	12	0...24
Модульний контроль	0...18	1	0...18
Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи)	0...16	1	0...16
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з чотирьох питань, теоретичного й трьох практичних, максимальна кількість балів за кожне питання – 25 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

– знання адаптованих основних понять функціональної стилістики та лексикології;

- знання понад 60% контрольних елементів правопису термінів за фахом,
- знання понад 60% контрольних елементів лексико-семантичних ознак термінів за фахом;
- знання понад 60% контрольних елементів редагованого професійного тексту.

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

- розпізнавання професійних термінів, переклад і редагування професійних текстів.

12.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру:

- **«Відмінно»** (90–100 балів) заслуговує студент, який:
 - показав усебічні, систематичні й глибокі знання навчально-програмного матеріалу – адаптованих основних понять функціональної стилістики та лексикології;
 - надав понад 90% правильних відповідей на контрольні елементи питання щодо правопису термінів за фахом;
 - надав понад 90% правильних відповідей на контрольні елементи питання щодо лексико-семантичних ознак термінів за фахом;
 - надав понад 90% правильних відповідей на питання контрольних елементів редагованого професійного тексту;
 - проявив творчі здібності в розумінні й використанні навчально-програмного матеріалу.

«Добре» (75–89) заслуговує студент, який:

- показав належні знання навчально-програмного матеріалу адаптованих основних понять функціональної стилістики та лексикології;
- дав понад 75–89% правильних відповідей на контрольні елементи питання щодо правопису термінів за фахом;
- дав понад 75–89% правильних відповідей на контрольні елементи питання щодо лексико-семантичних ознак термінів за фахом;
- надав понад 75–89% правильних відповідей на питання контрольних елементів редагованого професійного тексту;
- проявив здібність до самостійного поповнення знань в процесі професійної діяльності.

«Задовільно» (61–74 бали) заслуговує студент, який:

- показав достатні знання навчально-програмного матеріалу адаптованих основних понять функціональної стилістики та лексикології;
- дав понад 61–74% правильних відповідей на контрольні елементи питання щодо правопису термінів за фахом;
- дав понад 61–74% правильних відповідей на контрольні елементи питання щодо лексико-семантичних ознак термінів за фахом;

- надав понад 61–74% правильних відповідей на питання контрольних елементів редагованого професійного тексту;
- показав знання навчально-програмного матеріалу з курсу в обсязі, необхідному для майбутньої роботи за спеціальністю;

«Незадовільно» (0–60 балів) заслуговує студент, який:

- показав низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з курсу;
- надав менше 60% правильних відповідей на контрольні елементи щодо правопису термінів за фахом, лексико-семантичних ознак термінів за фахом;
- допустив принципові помилки виконанні поточних і підсумкових контрольних завдань.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

11. Методичне забезпечення

1. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. техн. спец. ден. та заоч. форм навчання / Є. В. Дмитренко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Х: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2013. – 60 с.

2. Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т» ; розроб. О. В. Медведь. – Харків, 2019. – 20 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/703_Ukrayinsk_Mmova.pdf

12. Рекомендована література

Базова

1. Півень, Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / Н. М. Півень, С. В. Артюх, Г. Ю. Шелест ; ПДТУ. Каф. українознавства. – Маріуполь : ПДТУ, 2014. – 280 с. – Режим доступу : <http://eir.pstu.edu/handle/123456789/6869?show=full>

2. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. – 151 с. – Режим доступу : <http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/3377/1.pdf>

3. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник-практикум / Г.Л. Вознюк та інші. – Львів: Вид. Львівської політехніки, 2020. – 324 с.

4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 5-ге вид., випр. і допов. – Київ : Алерта, 2019. – 640 с.

Допоміжна

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / [О. Сербенська, М. Білоус, Х. Дацишин та ін.]; за заг. ред. О. Сербенської : навч. посібник. – 2-е вид., доповн. і перероб. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – 258 с.

2. Литвин, Н. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практикум / Н. Б. Литвин. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. – 70 с. : Режим доступу : <http://194.44.112.13/chytalna/6661/index.html>

3. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / Олександр Пономарів. – Київ : Либідь, 2013. – 360 с.

4. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. – 4-те вид. – Київ: Каравела, 2012. – 352.

5. Українське ділове мовлення : фахове і нефахове спілкування : навч.-метод. посіб. / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк. – БАО, 2010. – 480 с.

Інформаційні ресурси

1. Лінгвістичний портал з української мови [Електронний ресурс].– Режим доступу : www.mova.info .

2. Український правопис [Електронний ресурс].– Режим доступу : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

3. Російсько-українські словники [Електронний ресурс].– Режим доступу : www.r2u.org.ua .

4. Словники он-лайн [Електронний ресурс].– Режим доступу : www.rozum.org.ua.

5. Словники України [Електронний ресурс].– Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.

6. Електронні версії словників термінографічної серії.– Режим доступу : tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/Ter–«СловоСвіт» [Електронний ресурс].

7. Великий тлумачний словник сучасної української мови

[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slovnyk.net>.

8. Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського [Електронний ресурс].– Режим доступу : <http://krym.linux.org.ua>.

9. Російсько-український словник сталих виразів [Електронний ресурс].– Режим доступу : <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>.

10. Українська мова : Енциклопедія [Електронний ресурс].– Режим доступу : <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>.