

БЕЛАРУСКАЯ МОВА (ПРАФЕСІЙНАЯ ЛЕКСІКА)

(назва дысцыпліны)

АНАТАЦЫЯ**ДА ВУЧЭБНАЙ ПРАГРАМЫ УСТАНОВЫ ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫІ**

Спецыяльнасць 1-70 02 01 ПРАМЫСЛОВАЕ І ГРАМАДЗЯНСКАЕ БУДАЎНІЦТВА

Накірунак спецыяльнасці _____

Спецыялізацыя _____

	Форма атрымання вышэйшай адукацыі	
	Вочная (дзённая)	Завочная (скарочаная)
Курс	1	1
Семестр	1	1
Практычныя заняткі	34	8
Залік, семестр	1	1
Экзамен, семестр		
Аўдыторных гадзін па вучэбнай дысцыпліне	34	8
Самастойная работа, гадзіны	34	60
Усяго гадзін/заліковых адзінак	68	68

1. Кароткі змест вучэбнай дысцыпліны

1. Мова і соцыум.
2. Беларуская мова і яе месца ў моўнай супольнасці свету.
3. Гістарычныя этапы фарміравання і развіцця беларускай мовы.
4. Сучасная моўная сітуацыя на тэрыторыі Беларусі.
5. Моўная інтэрферэнцыя і яе віды.
6. Фанетычныя асаблівасці беларускай мовы.
7. Марфалагічныя асаблівасці беларускай мовы.
8. Сінтаксічныя асаблівасці беларускай мовы.
9. Маўленчая камунікацыя.
10. Культура прафесійнага маўлення і яго камунікатыўныя якасці.
11. Лексічная сістэма беларускай мовы.
12. Беларуская лексікалогія і лексікаграфія.
13. Стылістычная дыферэнцыяцыя маўлення.
14. Беларуская навуковая тэрміналогія.
15. Паняцце тэрмін. Спецыфіка тэрмінаў.
16. Навуковае маўленне.
17. Афіцыйна-справавая сфера маўлення.

2. Вынікі навучання

- ведаць: ролю мовы і маўлення ў працэсе сацыялізацыі асобы; месца беларускай мовы сярод іншых моў свету; асноўныя этапы ўзнікнення і развіцця беларускай мовы; сістэму лексічных, граматычных і стылістычных сродкаў беларускай мовы і камунікатыўныя магчымасці; асноўныя лексікаграфічныя крыніцы і персаналіі беларускай лінгвістыкі;

- умець: характарызаваць лексічныя групы; характарызаваць асаблівасці тэрміналагічнай лексікі; характарызаваць асаблівасці функцыянальных стыляў; характарызаваць асаблівасці навуковага і афіцыйна - дзелавога стылю і сферы іх функцыянавання; характарызаваць стылістычныя нормы адэкватна сітуацыі прафесійных або дзелавых адносін;

- валодаць: перакладам навуковых, спецыяльных тэкстаў з (на) беларускую мову; навукова - тэхнічнай тэрміналогіяй; пісьмовым афармленнем службовых дакументаў.

3. Фарміруемыя кампетэнцыі

УК -10. Выкарыстоўваць моўны матэрыял у прафесійнай галіне на беларускай мове.

4. Патрабаванні і формы бягучай і прамежкавай атэстацыі.

Вусная; пісьмовая; вусна-пісьмовая.

Вусныя тэмы для абмеркавання да заліку, кантрольныя заданні для правядзення семестравага рэйтынг - кантролю, прамежкавага кантролю пасляховасці, тэсты, рэфэраты.