

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА

ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Тернопіль - 2020

УДК 811.161.2

У 45

Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний комплекс (робоча програма, плани лекційних і практичних занять для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»). Тернопіль: Економічна думка, 2020. 43 с.

Укладачі: **Біловус Леся Іванівна**, доктор історичних наук, кандидат філологічних наук, доцент; **Блашків Ольга Володимирівна**, кандидат філологічних наук, доцент; **Вількова Теофілія Теофілівна**, старший викладач; **Коноплицька Олена Ігорівна**, кандидат філологічних наук, доцент; **Ліщинська Наталія Мирославівна**, кандидат філологічних наук, доцент; **Шкіцька Ірина Юріївна**, доктор філологічних наук, професор; **Яблонська Наталія Мирославівна**, кандидат філологічних наук, викладач

Рецензенти: **Вихрущ А. В.** доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри української мови Тернопільського національного медичного університету імені І. Горбачевського.

Кушнір О. В. кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, доцент кафедри журналістики Тернопільського національного педагогічного університету імені В. Гнатюка

Відповідальна за випуск: **Біловус Л. І.**, доктор історичних наук, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету.

Затверджено на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 3 від 10 вересня 2020 р.).

Рекомендовано до друку вченою радою соціально-гуманітарного факультету (№ 2 від 21 жовтня 2020 р.).

Навчально-методичний комплекс з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» укладено відповідно до вимог організації навчального процесу. Запроваджено систему академічних кредитів, визначено змістові модулі курсу, запропоновано теми лекційних і практичних занять, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуальних науково-дослідних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

Ми не є і не повинні стати народом суржикової мови чи мови мертво-декоративної. Маємо витворену протягом віків мову дивовижно багату, одну з найбагатших у світі, барвисту, запашну, розмаїту, здатну активно жити і розвиватись, придатну для найскладнішої художньої і наукової творчості. Злочиним було б занедбати таке неоціненне духовне добро.

О. Гончар

Пояснювальна записка

Державний статус української мови, закріплений Конституцією України, в умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені та настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного зумовили потребу запровадження в закладах вищої освіти України обов'язкового курсу української мови.

Завданням вищої школи є підготовка фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах. З огляду на це проблема піднесення рівня мовної грамотності студентів-майбутніх фахівців, культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі набуває особливої актуальності.

Отже, **предметом** навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є мова як національно-культурний феномен і засіб спілкування людей, зокрема й у професійній сфері.

Курс передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному

спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково-технічного перекладу.

Мета вивчення дисципліни

Головна мета курсу – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання вивчення дисципліни:

1. сформувані чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
2. навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
3. забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
4. актуалізувати знання студентів з основних розділів мовознавства (лексики, граматики й синтаксису);
5. удосконалити навички грамотного письма, уміння складати й редагувати професійні тексти;
6. виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
7. розвивати творче мислення студентів;
8. збагатити студентів лексикою ділового мовлення;
9. сформувані навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
10. навчити студентів складати різні види наукових текстів у вищій школі: план, тези, реферат, анотація, стаття, курсова робота, дипломна і магістерська роботи тощо;
11. сформувані вміння укладати зразки документів;
12. підвищити культуру офіційно-ділового мовлення;
13. здобути й поглибити знання про стилістику й термінознавство,
14. ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладу;
15. ознайомити студентів з традиційними та електронними словниками.

Основним засобом засвоєння навчального матеріалу є самостійна робота. Проміжні результати одержаних під час самостійної роботи знань студент може контролювати шляхом відповідей на питання для самоконтролю й тестового самоконтролю.

Практичні заняття покликані перевести знання в площину вмінь і проконтролювати ці вміння такими засобами: колоквіумом, тестовим контролем та підсумковими комплексними завданнями ситуативного характеру.

Студент **повинен знати:**

- загальну теорію походження й функціонування мови;
- специфіку походження й функціонування української мови як національної;
- особливості усної і писемної форм мовлення; місце й роль ділового і наукового стилів у системі професійного спілкування;
- вимоги до мови ділових паперів; особливості фонетичної, графічної, граматичної і лексичної систем української мови;
- орфоепічні й орфографічні норми сучасної літературної мови;
- засоби мовного етикету і правила оформлення усної та писемної форм ділового мовлення.

Після закінчення курсу студенти **повинні вміти:**

- складати професійні тексти і документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови;
- ефективно користуватися мовними стилістичними й етичними нормами усної форми ділового мовлення в межах професійної діяльності;
- аналізувати і коригувати фахові тексти відповідно до норм української літературної мови;
- складаючи професійні тексти і спілкуючись усно, правильно використовувати фахову термінологію, номенклатуру, фразеологію, іншомовні слова та їхні українські відповідники;
- перекладати фахові тексти українською мовою.

Багатоплановість і складність проблем цього курсу зумовлює звернення до різних джерел інформації. Окремі питання цієї дисципліни знаходять своє віддзеркалення в навчальних посібниках, монографіях, укладених фахівцями різних галузей знань: лінгвістики, психології, соціології, етики, історії, документознавства, логіки, а також інших суміжних дисциплін.

Професійна комунікативна компетенція передбачає насамперед наявність професійних знань, загальної гуманітарної культури, а також умінь долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити», чітко орієнтуватися в умовах та ситуації спілкування, підтримувати сам процес спілкування, контролювати власну мовленнєву поведінку, емоції, завершувати комунікацію, контролювати посткомунікативні ефекти тощо. Передумовою виконання названих завдань є, передусім, знання загальних правил граматики й основи курсу «Мова ділових паперів» за шкільною програмою та їх активізація. Тому

окремі граматичні теми («Особливості вживання різних частин мови у професійно орієнтованій галузі», «Правопис прізвищ, імен, по батькові», «Вживання великої літери» тощо) поглиблено розглядаються у перебігу основного матеріалу.

Відповідно до робочої програми курс передбачає 15 практичних занять, які охоплюють його основну проблематику.

3. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ „УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”

Тема 1

Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.
4. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
5. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
6. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.
7. Поняття “державна” і “офіційна” мова.
8. Рідна мова. Державна мовна політика. Явище білінгвізму.
9. Лінгвоцид і його форми.
10. Державотворча роль мови. Престиж мови.
11. Національна мова. Літературна мова, її усна та писемна форми.
12. Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам’ятки української літературної мови.

Тема 2

Норми української літературної мови у професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
4. Культура мови і мовлення.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Комунікативні якості мови.
7. Комунікативна професіограма фахівця.
8. Невербальні засоби спілкування.
9. Гендерні аспекти спілкування.

Тема 3

Стилі української літературної мови

1. Загальна характеристика функціональних стилів. Їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Офіційно-діловий стиль.
4. Публіцистичний стиль.
5. Художній стиль.
6. Конфесійний стиль.
7. Епістолярний стиль.

8. Розмовний стиль.
9. Стиль Інтернет-спілкування.
10. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
11. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Тема 4

Писемна форма мовлення.

Документ – основний вид офіційно-ділового стилю

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Вимоги до укладання та оформлення документів.
4. Критерії класифікації документів.
5. Реквізит – елемент документа. Основні правила оформлення реквізитів.
6. Вимоги до тексту документа. Стандартизація тексту документів.
7. Оформлення сторінки. Титульна сторінка.
8. Членування тексту: рубрикація, абзац.
9. Написання цифр та символів. Таблиці.
10. Скорочення в текстах документів.
11. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
12. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
13. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
14. Розпізнавання істинних та підроблених документів.
15. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.

Тема 5

Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява, види заяв.
4. Особовий листок з відділу кадрів.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
7. Візитна картка.
8. Прес-реліз.
9. Звіт.
10. Довідка.
11. Службова записка.
12. Протокол. Витяг з протоколу.

Тема 6

Найтиповіші наукові тексти

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. План тексту, тези та їх оформлення.
3. Реферат, анотація, стаття як види наукових текстів.
4. Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.
5. Наукова робота у вищій школі.
6. Правила оформлення бібліографії, складання бібліографічного опису.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 **ЛЕКСИЧНІ ТА МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ** **І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ**

Тема 7

Лексика у професійному спілкуванні

1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики.
2. Поділ лексики за походженням. Запозичені слова в професійному спілкуванні.
3. Активна і пасивна лексика. Лексика за сферами вживання.
4. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
5. Сучасна молодіжна комунікація.
6. Суржик.
7. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
8. Мовленнєва надмірність і недостатність.
9. Історія розвитку української лексикографії.
10. Енциклопедії, їх види.
11. Словники, їх види.
12. Українські електронні словники.

Тема 8

Термінологія як основа документації

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Способи творення термінів.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
4. Професіоналізми та номенклатурні назви.
5. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
6. Проблеми сучасного термінознавства.

Тема 9

Суть і види перекладу

1. Суть і види перекладу.
2. Особливості технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

Тема 10

Морфологічні норми і професійне спілкування

Іменник у професійному мовленні

1. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
4. Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
5. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
6. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.

Прикметник у професійному мовленні

7. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.

Числівник у професійному мовленні

8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.

Займенник

9. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.

Дієслово та його форми у професійному мовленні

10. Особливості використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.

Прийменник у професійному мовленні

11. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.
12. Морфологічні помилки.
13. Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, анотація, відгук, рецензія.
14. Велика літера у власних назвах.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

СИНТАКСИС І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Тема 11

Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення

1. Акцентні особливості української мови.
2. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
3. Порядок слів у реченні.
4. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
5. Координація присудка з підметом.
6. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
7. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та

- дієприкметниковими зворотами.
8. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зі звертаннями. Пряма і непряма мова.
 9. Складні випадки керування.
 10. Типові помилки у вживанні складних речень.

Тема 12

Службове листування

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Вимоги до тексту листа.
4. Етикет ділового листування.
5. Оформлення листа.
6. Лист-повідомлення.
7. Гарантійний лист.
8. Лист-запит.
9. Лист-відповідь на запит.
10. Лист-підтвердження.
11. Супровідний лист.
12. Лист-прохання.
13. Лист-відповідь на прохання.
14. Лист-нагадування.
15. Лист-претензія, рекламаційний лист.
16. Лист-відповідь на претензію.
17. Рекомендаційний лист.
18. Лист-подяка.
19. Лист-вибачення.
20. Лист-вітання.
21. Лист-запрошення.

Тема 13

Усне професійне спілкування

1. Особливості усного спілкування
2. Види усного професійного спілкування.
3. Функції та види бесід.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 14

Риторика і мистецтво презентації

1. Особливості публічного мовлення. Жанри і види публічних виступів.
2. Способи підготовки до публічного мовлення.
3. Архітектоніка (будова) виступу.

4. Мистецтво аргументації.
5. Презентація як різновид публічного мовлення.
6. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 15

Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Мистецтво перемовин
2. Збори як форма прийняття колективного рішення
3. Нарада
4. Дискусія.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»
(денна форма навчання)

| Тема | Кількість годин | | | |
|---|-----------------|----------------|-------------|---|
| | Практ. заняття | Самост. робота | Інд. робота | Форми контролю |
| Змістовий модуль 1. | | | | |
| Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового та наукового стилів | | | | |
| Тема 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування | 2 | | – | поточне опитування |
| Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. мовний і мовленнєвий етикет | 2 | – | – | тести |
| Тема 3. Стили української літературної мови | 2 | – | – | поточне опитування |
| Тема 4. Писемне мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю | 2 | – | 1 | тести |
| Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи | 2 | – | – | наскрізні проекти |
| Тема 6. Найтипівіші наукові тексти | 2 | – | – | залікове модульне тестування та опитування |
| Змістовий модуль 2 | | | | |
| Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування | | | | |
| Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні | 2 | – | – | поточне опитування |
| Тема 8. Термінологія як основа документації | 2 | – | 2 | презентації результатів виконаних завдань та досліджень |
| Тема 9. Суть і види перекладу | 2 | – | – | командні проекти |
| Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування | 2 | – | 2 | залікове модульне тестування та опитування |
| Змістовий модуль 3 | | | | |
| Синтаксис і професійне спілкування. усне професійне мовлення | | | | |
| Тема 11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення | 2 | – | – | тести |
| Тема 12. Службове листування | 2 | – | 2 | ситуативні завдання |
| Тема 13. Усне професійне спілкування | 2 | – | 2 | ситуативні |

| | | | | |
|--|--------------|------------|----------|--|
| | | | | завдання |
| Тема 14. Риторика і мистецтво презентації | 2 | – | – | оцінювання результатів КППЗ |
| Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем | 2 | – | – | залікове модульне тестування та опитування |
| Загалом | 30 | 118 | 2 | |
| Підсумковий контроль | залік | | | |

(заочна форма навчання)

| Тема | Кількість годин | | | |
|--|-----------------|----------------|-------------|----------------|
| | Лекції | Практ. заняття | Інд. робота | Самост. робота |
| Змістовий модуль 1 | | | | |
| Вступ до навчального курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» Законодавчі та нормативно стильові основи професійного спілкування | | | | |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Національна. Літературна мова. Мовні норми | – | – | – | 11 |
| Тема 2. Основи культури української мови. Словники у професійному мовленні. | – | – | – | 11 |
| Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | – | – | – | 11 |
| Змістовий модуль 2 | | | | |
| Професійне спілкування | | | | |
| Тема 4. Спілкування як соціальний феномен. Основні закони спілкування. | – | 1 | – | 10 |
| Тема 5. Культура усного фахового спілкування | – | – | – | 11 |
| Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем | – | – | – | 11 |
| Змістовий модуль 3 | | | | |
| Писемна форма офіційно ділового стилю | | | | |
| Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Національний стандарт. | 2 | 1 | – | 10 |
| Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань | – | – | – | 10 |
| Тема 9. Довідково-інформаційні документи | – | – | – | 10 |
| Тема 10. Етикет службового листування | – | – | – | 11 |
| Змістовий модуль 4 | | | | |
| Наукове мовлення як складник фахової діяльності | | | | |
| Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні | – | – | – | 10 |
| Тема 12. Науковий стиль і його засоби у | 2 | – | – | 10 |

| | | | | |
|---|--------------|----------|---|------------|
| професійному спілкуванні | | | | |
| Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів | – | – | – | 11 |
| Тема 14. Невербальні засоби спілкування | – | – | – | 10 |
| Загалом | 4 | 2 | – | 144 |
| Підсумковий контроль | Залік | | | |

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами "круглого столу". Складність практичного заняття полягає у тому, що воно потребує серйозної підготовки викладача і групи, мобілізації всіх навичок та можливостей студентів, чіткості його проведення. Важливо заохотити студентів до практичного заняття, що досягається елементом новизни. Крім закріплення і поглиблення раніше отриманих та засвоєних нових знань, практичне заняття стимулює студентів до пошукової діяльності, знайомить із документами та додатковою літературою, учить роздумам, розвиваючи тим самим творче мислення і сприяє формуванню переконань. Така форма роботи передбачає також обговорення самостійно підготовлених студентами доповідей, рефератів, повідомлень та ін.

Практичне заняття № 1

Тема: Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.)

Питання для обговорення

1. Що таке мова? Які функції виконує мова? Яка з них, на ваш погляд, найважливіша?
2. Дайте визначення поняттям «національна мова», «мова»: як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.
3. Коли виникла українська мова? Проаналізуйте основні теорії походження мови. Який із поглядів на походження української мови ви поділяєте?
4. Що таке лінгвоцид? Які форми лінгвоциду застосовували щодо української мови?
5. Що означають терміни “державна мова”, “офіційна мова”? Що ви знаєте про досвід країн Європи у розв’язанні мовних проблем?
6. Охарактеризуйте правовий статус української мови. Назвіть нормативні документи про державний статус української мови.
7. Європейська хартія – документ, призначений для порятунку міноритарних мов від остаточного поглинання, чи інструмент розколу країни?!
8. Поняття «літературна мова». Українська літературна мова. Усна та писемна форми української літературної мови.
9. Принципи українського правопису, правопис П. Куліша. Сучасна редакція українського правопису (2019).

Практичне заняття № 2

Тема: Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. мовний і мовленнєвий етикет (2 год.)

Питання для обговорення

1. Поняття мовної норми.
2. Мовна норма та її структурні типи.
3. Назвіть норми сучасної української літературної мови. Де зафіксовані норми? Проілюструйте відповідь прикладами.
4. Назвіть критерії встановлення мовних норм.
5. Назвіть особливості усної й писемної форм мови.
6. Назвіть критерії виділення спеціальної лексики. Особливості одиниць спеціальної лексики.
7. Поясніть значення мовних норм у професійному спілкуванні.
8. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
9. Культура мови і мовлення.
10. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
11. Комунікативні якості мови.
12. Комунікативна професіограма фахівця.
13. Невербальні засоби спілкування.
14. Гендерні аспекти спілкування.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.
2. Уживання апострофа.

Практичне заняття № 3

Тема: Стилї української літературної мови (2 год.)

I. Питання для обговорення

1. Дайте визначення поняттю «стилї мовлення».
2. Стилїстична диференціація сучасної української літературної мови (загальна характеристика стилів).
3. Охарактеризуйте типові ознаки наукового стилю мовлення та основні його жанри реалізації, підстилї.
4. Сформулюйте головні ознаки ділового стилю, характерні йому мовні засоби та основні вимоги до мови документів
5. Дайте характеристику художнього та конфесійного стилів.
6. Розкрийте поняття «епістолярний стиль».
7. Яка сфера використання та призначення розмовного стилю?
8. У яких стилях невід'ємною складовою може бути розмовний стиль?

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Подвоєння та подовження приголосних
2. Спрощення в групах приголосних.
3. Документи щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме.

Практичне заняття № 4

Тема: Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю (2 год.)

I. Питання для обговорення

1. Що таке документ?
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.
4. Які вимоги висуваються до укладання та оформлення документів?
5. Критерії класифікації документів.
6. Стандартизація ділового тексту.
7. Реквізити документів та їх оформлення.
8. Текст документа, його форми, особливості побудови.
9. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
10. Мовленнєва надмірність і недостатність.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Рубрикація тексту, оформлення додатків, нумерація сторінок документа
2. Документи з кадрово-контрактних питань: особовий листок з обліку кадрів; наказ щодо особового складу; трудовий договір; контракт; трудова угода.

Практичне заняття № 5

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи (2 год.)

1. Що означають поняття «особовий документ» і «особистий документ»?
2. В яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких - після?
3. Чи можна в реквізиті «Адресат» застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках?
4. Чи можна дату в тексті документа записати так: 20 січня ц.р.?
5. Хто повинен проставляти дату в «Грифі затвердження і погодження»: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?
6. Чи можна застосовувати додаткові аркуші для оформлювання реквізиту «Резолюція»?
7. Як проставляється печатка, якщо документ підписують дві або більше посадові особи?
8. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручається декільком особам?
9. Чи потрібно нумерувати сторінки документа, якщо його оформлюють на кількох аркушах?
10. Як оформити «Відмітку про контроль за виконанням документа»?
11. Подайте визначення розпорядження й вказівки. Назвіть основні реквізити цих документів.
12. Назвіть основні довідково-інформаційні документи. Поясніть їх призначення.

14. Подайте визначення пояснювальної і доповідної записки. Назвіть основні реквізити цих документів.
15. Подайте визначення акта. Назвіть основні реквізити цього документа.
16. Подайте визначення протоколу і витягу з протоколу. Назвіть основні реквізити цих документів.
17. Назвіть види протоколів. Поясніть відмінності.
18. Подайте визначення прес-релізу й повідомлення про захід. Назвіть основне призначення й реквізити цих документів.
19. Подайте визначення звіту. Назвіть основні реквізити цього документа.
20. Подайте визначення довідки. Назвіть основні реквізити цього документа.
21. Подайте визначення відгуку й рецензії. Назвіть основне призначення й реквізити цих документів.

Практичне заняття № 6

Тема: Документи щодо особового складу (2 год.)

I. Питання для обговорення

1. Назвіть основні документи з кадрово-контракткових питань. Поясніть їх призначення.
2. Подайте визначення заяви. Назвіть основні реквізити цього документа.
3. Які види заяв Ви знаєте? Назвіть правила укладання.
4. Подайте визначення автобіографії. Назвіть основні реквізити цього документа.
5. Назвіть види автобіографій, поясніть відмінності.
6. Подайте визначення характеристики. Назвіть основні реквізити цього документа.
7. Назвіть види й схарактеризуйте призначення характеристик.
8. Подайте визначення особового листка з обліку кадрів. Назвіть основні реквізити цього документа.
9. Поясніть, чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів.
10. Подайте визначення трудової угоди й контракту. Назвіть основні реквізити цих документів.
11. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.
12. Подайте визначення резюме й супровідного листа до резюме. Назвіть основні реквізити цих документів.
13. Назвіть види резюме. Як Ви вважаєте, у яких ситуаціях варто застосувати кожен із видів резюме? Укажіть їх переваги й недоліки.
14. Подайте визначення рекомендаційного листа. Назвіть основні реквізити цього документа. Яке його основне призначення?
15. Подайте визначення доручення. Які існують види доручень, на підставі яких критеріїв їх виділяють?
16. Назвіть основні реквізити доручення.

17. Подайте визначення розписки. Назвіть основні реквізити цього документа.
18. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні.
19. Назвіть основні розпорядчі документи. Поясніть їх призначення.
20. Подайте визначення наказу й витягу з наказу. Назвіть основні реквізити цих документів.

Практичне заняття № 7.

Тема: Етикет ділового листування (2 год.)

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Етикет ділового листування.
4. Оформлювання листа.
5. Різні типи листів.

I. Питання для обговорення

1. До яких документів за призначенням належать листи.
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Наведіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
5. Як слід починати лист?
6. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах?
7. Як треба звертатися до Президента?
8. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів?
9. Наведіть приклади завершальних речень листа.
10. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.

Практичне заняття № 8

Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні (2 год.)

План

1. Термін та його ознаки.
2. Термінологія як система.
3. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
4. Способи творення термінів.
5. Проблеми сучасного термінознавства.
6. Роль синонімів в термінологічних системах.

I. Питання для обговорення

1. Що таке термін? Які його основні характерні ознаки та основні вимоги?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Які є терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
6. Що таке багатозначність терміна?

7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
9. Як відбувається термінізація загальноживаних слів у термінотворенні?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

Практичне заняття № 9-10

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (4 год.)

План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності.
3. План, тези, конспект – як важливий засіб організації розумової праці.
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
7. Стаття як самостійний науковий твір.
6. Курсова, магістерська робота у закладі вищої освіти

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Дайте визначення терміна «науковий стиль»
2. Назвіть особливості наукового стилю.
3. Назвіть структуру та загальні вимоги до наукового стилю.
4. Яке місце в науковій літературі посідають терміни, чим це зумовлено?
5. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
6. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту.
7. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
8. Назвіть підстили і жанри реалізації наукового стилю.
9. Які основні правила вживання слів та слівосформ у науковому стилі?
10. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці.
11. Вимоги до написання анотації.
12. Що таке наукова стаття?
13. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?

Практичне заняття № 11 (2 год.)

Тема: «Спілкування як інструмент професійної діяльності»

План

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми спілкування
4. Етапи спілкування.
5. Мова, мовлення і спілкування.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Гендерні аспекти спілкування.

8. Поняття ділового спілкування.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
3. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
4. Яка роль емотивної функції спілкування?
5. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування?
6. Які види спілкування виділяються за формою реалізації мовних засобів?
7. Хто може бути учасником офіційного спілкування?
8. Назвіть невербальні засоби спілкування.
9. Як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла?
10. Назвіть мімічні ознаки різних емоційних станів.
11. Яка роль належить дистанції у спілкуванні?
12. Назвіть основні етапи спілкування.
13. Що і як можна висловити поглядом?
14. Гендерні аспекти спілкування.

Практичне заняття № 12 (2 год.)

Тема: «Риторика і мистецтво презентації»

План

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Що таке риторика?
2. Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
3. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
4. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
5. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
6. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
7. Що таке презентація? Назвіть види презентацій.

Практичне заняття № 13 (2 год.)

Культура усного фахового спілкування

План

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Що таке спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
8. Які найважливіші ознаки монологу?
9. Що таке полілог?
10. Назвіть головні ознаки полілогу.
11. Що таке бесіда?
12. Які функції виконують ділові бесіди?
13. Які види бесід ви знаєте?
14. Яких правил треба дотримуватись, щоб досягти успіху під час бесіди?
15. Назвіть правила ведення телефонної розмови.

Практичне заняття № 14 (2 год.)

Форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Візитна картка.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Що таке нарада?
2. На які види поділяють наради?
3. У яких ситуаціях необхідно використовувати нараду як засіб колективного вирішення проблем?
4. Як учасники мають готуватися до наради?
5. Яких правил треба дотримуватись, аби успішно провести нараду?
6. Що таке збори? Які є види зборів?
7. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.
8. У чому полягає підготовка до перемовин?
9. Що таке дискусія? Які є правила ефективної дискусії?
10. Що таке дебати? З яких етапів вони складаються?
11. Що таке зустрічні методи дебатів?
12. Що таке візитна картка? Які є види візитних карток?
13. Які способи використання візитних карток?

Практичне заняття №15 (2 год.)

Тема : Проблема перекладу і редагування наукових текстів

План

1. Форми і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Вибір синонімів під час перекладу.
4. Переклад термінів.
5. Особливості редагування наукового тексту.
6. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1. Які є види перекладу?
2. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?
3. Як треба перекладати віддієслівні іменники?
4. Які особливості перекладу деяких прийменникових словосполучень?
5. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
6. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
7. У чому полягає редагування перекладу?
8. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на -но, -то?
9. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не ластивих українській мові пасивних конструкцій?
10. Які синтаксичні помилки трапляються у наукових текстах? Як їх можна усунути?
11. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
12. Які є види помилок у побудові складних речень?
13. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення?
14. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
15. Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів є основним способом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час. Головна мета проведення самостійної роботи полягає у необхідності більш детального розгляду тематики курсу з використанням рекомендованих матеріалів і виконанням практичних завдань.

Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача. Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведенні навчальних занять.

Результати самостійної роботи студент занотовує в окремому зошиті, що перевіряється викладачем.

Самостійна робота студентів із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає:

- активний діалог між викладачем та студентом у процесі навчальної діяльності;
- опрацювання навчальної (основної і додаткової) літератури з курсу;
- конспекти з окремих тем програми;
- самостійне вивчення окремих питань з дисципліни;
- виконання практичних завдань;
- підготовка повідомлень з тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови
- підготовка письмових повідомлень (рефератів, повідомлень, доповідей статей, тез тощо);
- виконання творчих завдань (складання кросвордів, тестів, підготовка до тренінгів та ін.)

| № з/п | Тематика | К-сть годин |
|-------|---|-------------|
| 1 | Українська мова серед інших мов світу. | 2 |
| 2 | Історичне формування ділової мови. | 2 |
| 3 | Особливості української фонетики. | 1 |
| 4 | Графічні особливості. | 1 |
| 5 | З історії розвитку офіційно-ділового стилю. | 2 |
| 6 | Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. | 2 |
| 7 | Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід. | 2 |
| 8 | Труднощі української словозміни та словопоєднання. | 2 |
| 9 | Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака. | 2 |
| 10 | Уживання апострофа. | 2 |
| 11 | Лексичні особливості. | 6 |

| | | |
|---------------|---|-----------------|
| 12 | Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови. | 4 |
| 13 | Особливості нейролінгвістичного програмування. | 2 |
| 14 | Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції. | 2 |
| 15 | Мовні засоби переконання. | 2 |
| 16 | Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. | 4 |
| 17 | Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. | 4 |
| 18 | Співбесіда з роботодавцем. | 2 |
| 19 | Термінологія обраного фаху. | 4 |
| 20 | Становлення і розвиток наукового стилю української мови. | 2 |
| 21 | Анотування і реферування наукових текстів. | 4 |
| 22 | Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила. | 4 |
| 23 | Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів. | 4 |
| 24 | Мова і мовлення. Культура мови і мовлення. | 2 |
| 25 | Історія і сучасні проблеми українського правопису. | 2 |
| 26 | Розпізнавання істинних та підроблених документів. | 2 |
| 27 | Форми колективного обговорення професійних проблем | 2 |
| 28 | Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. | 4 |
| 29 | Комунікативні якості мови. | 2 |
| 30 | Комунікативна професіограма фахівця. | 2 |
| 31 | Невербальні засоби спілкування. | 4 |
| 32 | Гендерні аспекти спілкування. | 2 |
| 33 | Стиль Інтернет-спілкування. | 4 |
| 34 | Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів | 4 |
| 35 | Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика. | 2 |
| 36 | Особливості українського комп'ютерного жаргону. | 4 |
| 37 | Сучасна молодіжна комунікація. | 2 |
| 38 | Проблеми сучасного термінознавства. | 2 |
| 39 | Алгоритм укладання термінологічного стандарту. | 2 |
| 40 | Українські електронні словники. | 2 |
| 41 | Специфіка словотвору ділової мови. | 2 |
| 42 | Особливості технічного перекладу. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. | 5 |
| 43 | Акцентуаційні особливості української мови. | 2 |
| Разом: | | 118 год. |

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ (4 год.)

Тема: Техніка написання успішного тексту документа

| | |
|----|--|
| 1. | Есеїзм у культурі нового часу. Види есе (1 год); |
| 2. | Структура есе . Прийоми для написання успішного есе (1 год). |
| 3. | Теоретичні аспекти жанру Прес-реліз; Звіт.(1 год). |
| 4. | Правила написання грамотного Прес-релізу; Звіту. |

7. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП–ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПРОЧИТАНОЇ КНИГИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ

Комплексне практичне індивідуальне завдання з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» має форму інтегральної практичної задачі, вирішення якої потребує цілеспрямованого опанування змісту дисципліни, формування навичок застосування набутих знань упродовж практичних занять відповідно до робочої програми курсу та становлення комунікативної грамотності майбутнього фахівця, що здобуває економічну спеціальність.

Виконання КПЗ – важлива та обов’язкова складова курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

КПЗ має на меті:

- спонукати студентів до самостійного опрацювання окремих тем з курсу «Українська мова» (мовні стилі та норми; конспект, анотація, відгук, бібліографія, публічний виступ, мистецтво сперечання);
- удосконалити читацькі навички, вміння слухати та сприймати усне мовлення;
- розвивати культуру сперечання;
- навчити мистецтву презентації та самопрезентації
- пропагувати здобутки сучасної української літератури та українського книговидавництва
- ініціювати буккроссинг в ЗУНУ.

Графік підготовки КПЗ

| Етап | Дата і форма перевірки |
|--|--|
| 1 етап: вибір книги для презентації (україномовна проза українського письменника (письменниці) або зарубіжного письменника (письменниці) в українському перекладі: це може бути роман або збірка оповідань чи віршів, що не входять до шкільної програми з літератури); вибрати можна: <ul style="list-style-type: none"> • самостійно (запитуйте у відділі художньої літератури на абонементі чи в читальному залі, в книгарнях); • із запропонованого викладачем списку (див. перелік на кафедрі чи дистанційному курсі); | реєстрація теми КПЗ: кожна група здає список з переліком книг (автор, назва), запланованих для презентації (1-2 тиждень) |
| 2 етап: читання книги | 3-16 тиждень |
| 3 етап: оформлення результатів КПЗ –письмовий звіт про виконану роботу. Орієнтовна структура звіту: <ul style="list-style-type: none"> • титульна сторінка • анотація прочитаної книги | оформити на аркушах формату А-4 згідно з вимогами та в електронному варіанті; подати звіт на практичному |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • відгук на прочитану книгу • афоризми з прочитаної книги • лексико-стилістичне опрацювання тексту книги • бібліографічний опис книги, обраної для презентації, список використаних джерел | занятті під час захисту КПЗ (16-18 тиждень) |
| 4 етап: презентація книги (публічний виступ) | на практичному занятті згідно з графіком захисту КПЗ (17-18 тиждень) |

КПЗ оцінюється за такими параметрами:

- своєчасний вибір книги і реєстрація теми КПЗ
- письмовий звіт про виконану роботу
- усний звіт про виконану роботу (*публічний виступ-презентація книги*): промова (3 хв.) з використанням роздаткових чи аудіовізуальних матеріалів, невербальних засобів спілкування, участь в обговоренні інших виступів.

Критерії оцінювання КПЗ

| Параметри оцінювання | Рейтингова шкала оцінювання (ECTS/національна шкала) | | | |
|---|--|---|---|--|
| | 90-100 «відмінно» | 75-89 «добре» | 60-74 «задовільно» | до 60 «незадовільно» |
| Відповідність змісту матеріалу темі | Відповідає повністю | Відповідає частково | Відповідає тільки в загальних положеннях | Не відповідає |
| Самостійність викладу матеріалу | Самостійний виклад матеріалу | Самостійний виклад, відсутні оригінальні висновки | Несамостійний виклад, компіляція | Несамостійний виклад, реферативний підхід, некоректне цитування джерел |
| Логічність та послідовність викладу матеріалу | Логічний послідовний виклад | Логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість | Частково логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість, не дотримано плану опрацювання першоджерел | Відсутність логічності та наукового типу мовно-мисленневих операцій |
| Використання нових літературних джерел | Використовуються достатньо | Частково використовуються | Не використовуються | Використовуються випадкові та застарілі джерела |
| Відповідність КПЗ вимогам щодо оформлення | Відповідає | Відповідає, є окремі помилки в оформленні бібліографічних | Частково відповідає, є суттєві помилки в оформленні | Не відповідає, є грубі помилки в технічному, |

| | | джерел | бібліографічних джерел та тексту звіту | мовно-стилістичному та бібліографічному оформленні звіту |
|---|--|--|---|--|
| Використання мультимедійного або наочного матеріалу | Використовується доцільно та технологічно грамотно | Використовується частково або з окремими технічними і/чи методичними помилками | Характер та послідовність презентації не відповідає змісту доповіді, що утруднює сприйняття новизни дослідження та наукових висновків виконаного завдання | Не використовується |

Критерії успішної промови

Актуальність – вибір нової для аудиторії, цікавої теми (книга не входить до шкільної програми, обрана самостійно (приміром, за результатами рейтингу «Книга року», в бібліотеці або книгарні, в ході консультації з викладачем, бібліотекарем, експертом книжкового ринку, за порадою батьків, друзів, учителів, учасників Інтернет-форумів).

Переконливість – вміння донести інформацію до слухачів, спонукати прочитати саме цю книгу, позитивний і продуманий вигляд доповідача.

Правильність – відповідність мовлення літературним нормам (орфоепічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, акцентуаційним).

Змістовність – самостійне читання першоджерела повідомлення, орієнтування в тексті, глибоке осмислення теми й головної думки книги, різнобічне та повне представлення теми, уникнення зайвого.

Послідовність – логічність та лаконічність викладу.

Багатство – використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень; використання засобів невербальної та аудіовізуального спілкування з аудиторією.

Точність – риса, яка значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, від активного словникового запасу, а також від уміння все це використати й продемонструвати; знання достатньої інформації про автора та його творчість, видавництво, в якому побачила світ книга, обсягу та накладу книги, тексту книги, оперування цитатами.

Виразність – уміння виокремлювати найважливіші фрагменти свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення.

Доречність та доцільність – риса, яка вказує на повноту й глибину оцінки студентом ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою слухачької аудиторії, а також на готовність і вміння брати участь в обговореннях виступів інших студентів.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Процес активізації навчання вимагає певної спільної діяльності студента і викладача, застосування різноманітних засобів, форм, системи дій, прийомів, спрямованих на виконання навчальних завдань.

Під час викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так й інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, а також практичні та індивідуальні заняття, консультації, бесіди, тестування, робота з літературою, реферування, самостійна робота, виконання КПЗ. У навчальному процесі передбачається використання новітніх комп'ютерних технологій.

Складним є те, що комунікативна сфера, через її специфіку, не піддається простому сприйняттю та аналізу. Вона – поєднання мислення, науки і творчості.

Сприйняття матеріалу ускладнюється новизною низки питань, що розглядаються, оскільки ця дисципліна перебуває на етапі нагромадження та осмислювання емпіричного (практичного) матеріалу, розроблення системи понять, уточнень термінів та ін. Для подолання цих "перешкод" важливо стати сприйнятливим до будь-якої інформації про світ комунікацій, зокрема у діловій сфері, стежити за останніми новинами у цій сфері через читання додаткової літератури, перегляд відповідних телепрограм. Доцільно сформувати окремі теки, в яких зберігати цікаві матеріали, копії журнальних статей, рекламні буклети, власні нотатки тощо. Проте не варто робити це з кожної теми курсу. Раціональнішим є підхід, за якого студент обирає одну або декілька проблемних, найбільш цікавих для нього тем і збирає до них матеріал, який у подальшому може стати основою для підготовки рефератів чи написання наукової роботи.

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування – робота на заняттях (відвідуваність; презентаційні виступи на практичних заняттях, участь у роботі малих груп, дебатах) та тестування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КПЗ;

- проміжний контроль – самостійна робота (робота з літературними джерелами);
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Види роботи студента

1. Робота на практичних заняттях

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи;
- застосування кейс-методу;
- активна участь у ділових іграх, дебатах, диспутах;
- написання контрольних робіт, розв'язання тестових завдань.

2. Самостійна робота:

- робота з літературними джерелами;
- презентація результатів;
- виконання студентського проекту (КПЗ).

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) із дисципліни "Теорія комунікацій" визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

| Заліковий модуль 1 6-8тиждень | Заліковий модуль 2 (РКР) 15 тиждень | Заліковий модуль 3 (КПЗ) 16-17 | Разом |
|----------------------------------|---|--|-------|
| 30 % | 40 % | 30% | 100% |

Шкала оцінювання

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

| Підсумковий бал | Оцінка за традиційною шкалою |
|-----------------|------------------------------|
| | залік |
| 90-100 | зараховано |
| 89-70 | |
| 51-69 | |
| 26-50 | не зараховано |
| 1-25 | |

10. Перелік методичних вказівок і матеріалів

| № з/п | Наочні матеріали | Номер теми |
|--|---|-------------------|
| 1. | Електронний варіант лекцій | 1–15 |
| 2. | Індивідуальні завдання для самостійного виконання (електронний варіант) | 1–45 |
| Перелік методичних вказівок і матеріалів | | |
| 1. | Індивідуальні завдання для самостійного вивчення навчальної дисципліни (електронний варіант) | 1–45 |
| 2. | Матеріали для дистанційного вивчення курсу | 1–45 |

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. ДСТУ **3582-97**. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ **3843-99**. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2008. 8 с.
3. ДСТУ **3844-99**. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2008. 10с.
4. ДСТУ **4163-92003**. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2003-09-01. Київ: Держстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ **8302-2015**. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. Режим доступу:[https:// zakon.rada.gov.ua / laws /show/ 55-2018-p](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p)-Назваз екрана.
7. Бабиц Н. Д., Герман К. Ф., Скаб М. В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.
8. Бибиц С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Видавництво «Аспект- Поліграф», 2013. 589, [3] с.
9. Висоцький А. В. Синтаксична сфера прислівника в українській літературній мові. К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2013. 328 с.
10. Делюсто М. С. Сучасна українська літературна мова: Морфеміка. Словотвір: навч.-метод. Посібн. для студ. філол. спец-тей вищих навч. закладів. Ізмаїл: РВВ ІДГУ, 2015. 100 с.
11. Єщенко Т. А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2009. 264 с. (АЛЬМА-МАТЕР).
12. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів /Держ. архівна служба України, УНДІАСД; уклад. О. М.Загорецька. Київ, 2015.100 с.//[https://undiasd.archives.gov.ua/doc./zbirnik %UF.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc./zbirnik%UF.pdf)
13. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
14. Коваль Л. Семантико-синтаксична основа головного компонента односкладних речень в українській мові. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 316 с.
15. Коновченко О. В. Міжнародне листування: навч. посібник.Харків: Нац. Аерокосмічний ун-т ім. М. Є.Жуковського «ХАІ», 2012.98 с.
16. Літературна норма і мовна практика / за ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин, 2013. 320 с.

17. Основи наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / уклад.: О. А. Бобер, С. А. Бронікова, Т. Д. Єгорова та ін.; за ред. І. М. Плотницької, Р. І. Ленди. К.: НАДУ, 2012. 48 с.
18. Палеха Ю. І., Пристойко, В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ: Ліра-К, 2014. 284 с.
19. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О. М. Семенов. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с. (Серія «Альма-матер»).
20. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О., Литвиненко О. О., Піддубна Н. О. Ділове спілкування: усна і писемна форми. Х.: Смугаста типографія, 2015. 384 с.
21. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
22. Христіанінова Р. О. Складнопідрядні речення в сучасній українській літературній мові. К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2012. 368 с.
23. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН]. – 4-те видання / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. К. : Алерта, 2014. 696 с.
24. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2017. 478 с.
25. Шинкаренко Т. І., Гуменюк А. Г., Ковтун О. Ю. Мова дипломатичних документів: навч. посібник. Київ: ВПЦ «Київський університет», 2009. 112 с.
26. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
27. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів [Текст]. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. [Електронний ресурс]. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>

Електронні ресурси

1. Культура писемного ділового мовлення. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.linguistika.com.ua/>
2. Національна парламентська бібліотека України. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.lib.rada.gov.ua>
3. Класифікація нормативних документів України. [Електронний ресурс]. URL: <http://document.ua/norpage.html>
4. Україномовний сайт про сучасну українську мову. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.geocities.com/ukrexlibris/>
5. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.ulif.org.ua>
6. Культура мови. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>