

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА**

Факультет філології та журналістики

Кафедра української мови



УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

СИЛАБУС

2020 – 2021 навчальний рік

Силабус це персоніфікована програма викладача для навчання студентів з кожного предмета, що оновлюється на початок кожного навчального року.

Силабус розробляється відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця відповідного рівня та згідно навчального і робочого навчального планів, з врахуванням логічної моделі викладання дисципліни

Силабус розглянутий на засіданні кафедри

Протокол від «29» серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри



(канд.філол.наук, проф.Ковтюх С. Л.)

Розробник: кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Гуцул Лариса Іванівна

Ел. адреса: lara.gutzul@gmail.com

Графік консультацій: п'ятниця, 12.40, ПГФ №4

2. Опис навчальної дисципліни

Назва дисципліни:	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Спеціальність:	014.11 Середня освіта
Освітньо-професійна програма:	<u>Середня освіта (Географія)</u> <u>Середня освіта (Хімія)</u> <u>Середня освіта (Біологія та здоров'я людини)</u> <u>Середня освіта (Природничі науки)</u>
Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Форма навчання:	Денна
Курс:	2
Семестр:	3, 4

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
Тип дисципліни	Нормативна
Кількість кредитів –	4
Блоків (модулів) –	3
Загальна кількість годин –	120
Тижневих годин для денної форми навчання:	2 год.
Лекції	8 год.
Практичні, семінарські	32 год.
Лабораторні	0
Самостійна робота	80 год.
Індивідуальне науково-дослідне завдання (есе, аналітичний звіт, тези тощо)	немає
Вид підсумкового контролю:	Залік (3 семестр), екзамен (4 семестр)
Сторінка дисципліни на сайті університету	
Зв'язок з іншими дисциплінами.	Педагогіка, історія України, психологія, дисципліни природничо-географічного циклу

3. Анотація до курсу

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи – готувати фахівців кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою в повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, вивчили мову конкретного фаху. Акцент ставиться на формування навичок професійної комунікації, студювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості. Майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність. Тому дисципліна є необхідною для підготовки майбутніх учителів географії, біології, хімії та природничих наук.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

4. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- норми сучасної української літературної мови;
- правила роботи з фаховим текстом;
- основні вимоги до ведення ділової документації;
- правила ведення переговорів, нарад, зборів, співбесід;
- норми етикету тощо.

Правописні норми документів

Синтаксичні норми в офіційно-діловому стилі.

Складання професійних документів

Спілкування як інструмент професійної діяльності

Риторика і мистецтво презентації

Культура усного фахового спілкування

Форми колективного обговорення професійних проблем

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Оформлення тексту документа

Документація з кадрово-контрактних питань

Довідково-інформаційні документи

Етикет службового листування

вміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Мати сформовані/**закріплені компетентності**: фахово послуговуватися сучасною українською літературною мовою; виявляти здатність постійно вдосконалювати свої мовні знання і вміння відповідно до професійних та комунікативних потреб; формувати в суспільстві шанобливе ставлення до мови як визначальної національної прикмети; уміти редагувати тексти.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у студента мають бути сформовані/**закріплені такі компетентності**:

Інтегральна компетентність-Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі середньої освіти, що передбачає застосування теорій та методів освітніх наук та природничих наук, фізики, хімії, біології і характеризується комплексністю та невизначеністю педагогічних умов організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти

Загальні компетентності

ЗК1. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК2. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК3. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК4. Здатність працювати в команді.

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК10. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Програмні результати навчання

ПРНУ7. Уміє знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел, насамперед за допомогою інформаційних та хмарних технологій.

ПРНК1. Володіє основами професійної мовленнєвої культури при навчанні природничих наук, фізики, хімії, біології в школі.

ПРНК2. Пояснює фахівцям і не фахівцям стратегію сталого розвитку людства та екологічної безпеки і шляхи вирішення глобальних проблем людства.

5. Зміст дисципліни. Календарно-тематичний план

3-й семестр

Тиж. / дата / год.	Тема, план	Форма діяльності (заняття) /	Література Ресурси в Інтернеті	Самостійна робота, завдання, год.	Вага оцін- ки	Термін викона- ння
<p>Тиж. 1. 17.02.20 - 22.02.20</p> <p>4 акад. год.</p>	<p>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</p> <p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. 3. Найістотніші ознаки літературної мови. 4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 5. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 6. Мовні норми. 7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.</p>	<p>Лекція 1 2 год</p> <p>Практичне заняття 1 (2 год.)</p>	<p>Виставка фахової та довідникової літератури у Науковій бібліотеці (3-й поверх, зал для науковців)</p> <p>Презентація.</p> <p>Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.</p>	<p>2 год.</p> <p>1. Зробити опис-анотацію Інтернетресурсів з проблеми 2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі (опорний конспект) 3. Переглянути телевізійну інформаційну передачу і записати усі випадки порушення мовних норм.</p>	<p>10 б.</p>	

<p>Тиж. 2. 23.0220 - 29.02.20 4 акад. год.</p>	<p>Тема 2. Основи культури української мови</p> <p>1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. 6. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p>	<p>Лекція 2 2 год Практичне заняття 2 (2 год)</p>	<p>Ознайомлення з критеріями аналізу публічного виступу</p> <p>Презентація.</p> <p>Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.</p>	<p>2 год.</p> <p>1. Створити скарбничку формул мовного етикету. 2. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови. 3. Створити комунікативний портрет вчителя географії (біології, хімії, природничих наук). 4. Опрацювати 5 словників (у т.ч. фахових) і проаналізувати їх за схемою.</p>	<p>10 б.</p>	
<p>Тижд.3</p>	<p>Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>	<p>Практичне заняття 3 2 год.</p>	<p>Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.</p> <p>Презентація</p> <p>Відеоматеріали</p>	<p>2 год.</p> <p>1. Дібрати зразки різних функціональних стилів і проаналізувати лексичні й граматичні особливості. 2. Аналіз фахового тексту. 3. Презентація.</p>	<p>10 б.</p>	

<p>Тижд.4.</p>	<p>Модуль 2. Наукова комунікація</p> <p>Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <p>1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 3. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 5. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. 6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 7. Українські електронні термінологічні словники.</p>	<p>Практичне заняття 4</p> <p>2 год.</p>	<p>Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.</p> <p>Презентація</p> <p>Відеоматеріали</p>	<p>2 год.</p> <p>1. Презентація.</p> <p>2. Укласти словник термінів вашого майбутнього фаху (30–50 слів).</p> <p>3. Зробити опис-анотацію Інтернетресурсів з проблеми</p>	<p>10 б.</p>	
<p>Тижд.5</p>	<p>Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</p> <p>1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 3. Мовні засоби наукового стилю.</p>	<p>Практичне заняття 5</p> <p>1 год</p>	<p>Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.</p> <p>Презентація</p>	<p>2 год.</p> <p>1. Опрацювати науковий текст і охарактеризувати мовні засоби наукового стилю..</p> <p>2. Презентація</p>	<p>5 б.</p>	

Тижд. 6.	Тема 6. Оформлювання результатів наукової діяльності. 1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 2. Анотування і реферування наукових текстів. 3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 4. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	Практичне заняття 6 2 год.	Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012. Презентація	2 год. 1. Із фахового журналу дібрати статтю і опрацювати її за схемою: а) написати план, тези, конспект; б) прослідкуйте за оформленнм покликань та паспортизацією цитат; в) напишіть бібліографію; г) напишіть анотацію до статті.	10 б.	
Тижд. 7	Тема 7. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. 1. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт 2. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 3. Науковий етикет.	Практичне заняття 7 2 год	Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012. Презентація	2 год. 1. Написати вступ до своєї курсової роботи, дотримуючись вимог. 2. Укласти бібліографію до теми вашої курсової роботи. 3. Презентація	10 б.	
Тижд. 8	Тема 8. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки	Практичне заняття 8 1 год	Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.	2 год. 1. Перекласти фаховий текст обсягом 1 сторінка. 2. Укласти до тексту російсько-український	5 б.	

	під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.			термінологічний словник.		
	Тема 9. Модульна контрольна робота	КР 2 год			10 б.	

4-й семестр

Тиж. / дата / год.	Тема, план	Форма діяльності (заняття) /	Література Ресурси в Інтернеті	Самостійна робота, завдання, год.	Вага оцінки	Термін виконання
Тиж. 1. 17.02.20 - 22.02.20 4 акад. год.	Модуль 3. Професійна комунікація Тема 1: Спілкування як інструмент професійної діяльності 1. Спілкування і комунікація. 2. Функції спілкування. 3. Види, типи і форми професійного спілкування. 4. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.	Лекція 1 2 год Практичне заняття 1 (2 год.)	Виставка фахової та довідникової літератури у Науковій бібліотеці (3-й поверх, зал для науковців) Презентація. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник.	2 год. 1. Зробити опис-анотацію Інтернетресурсів з проблеми рілейшен 2. Сучасні технології паблік-рілейшен 3. Нейролінгвістичне програмування	5 б.	

	5. Невербальні компоненти спілкування. 6. Гендерні аспекти спілкування. 7. Поняття ділового спілкування.		– 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.			
Тиж. 2. 23.02.20 - 29.02.20 4 акад. год.	Тема 2. Риторика і мистецтво презентації 1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. 4. Мовні засоби переконування. 5. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 6. Види публічного мовлення. 7. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. 8. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	Лекція 2 2 год Практичне заняття 2 (2 год)	Ознайомлення з критеріями аналізу публічного виступу Презентація. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.	2 год. 1. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. 2. Презентація 3. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.	5 б.	
Тижд.3	Тема 3. Культура усного фахового спілкування 1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.	Практичне заняття 3 2 год.	Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. –	2 год. 1. Способи впливу на людей під час безпосереднього	5 б.	

	<p>2.Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.</p> <p>3.Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.</p> <p>4.Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5.Етикет телефонної розмови.</p>		<p>К.: Алерта, 2012.</p> <p>Презентація</p> <p>Відеоматеріали</p>	<p>спілкування</p> <p>2. Презентація</p> <p>3. Редагування ділових телефонних розмов</p>		
Тижд.4.	<p>Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <p>1.Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.</p> <p>2.Мистецтво перемовин.</p> <p>3.Збори як форма прийняття колективного рішення.</p> <p>4. Нарада.</p> <p>5. Дискусія. Типи дискусій.</p> <p>6.Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».</p>	<p>Практичне заняття 4</p> <p>2 год.</p>	<p>Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.</p> <p>Презентація</p> <p>Відеоматеріали</p>	<p>2 год.</p> <p>1. Дискусія, полеміка і диспут як різновид суперечки</p> <p>2. Презентація</p> <p>3. Зробити опис-анотацію Інтернетресурсів з проблеми</p>	5 б.	
Тижд.5	<p>Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p>1.Класифікація документів. Національний стандарт України.</p> <p>2.Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.</p> <p>3.Вимоги до бланків документів.</p>	<p>Практичне заняття 5</p> <p>2 год</p>	<p>Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум : навчальний посібник / Л.Г.Погиба., Т.О.Грибіниченко, М.П.Баган. – К.: Либідь, 2002.</p>	<p>2 год.</p> <p>1. Текст документа. Правила оформлення тексту документа.</p> <p>2. Правила скорочень у</p>	5 б.	

	4.Оформлювання сторінки. 5.Вимоги до тексту документа.		Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012. Презентація	тексті документа. 2. Презентація		
<i>Тижд. 6.</i>	Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань 1.Резюме. 2.Характеристика. 3.Рекомендаційний лист. 4.Заява. Види заяв. 5.Автобіографія. 6.Особовий листок з обліку кадрів. 7. Наказ щодо особового складу. 8.Трудова книжка. 9.Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	Практичне заняття 6 2 год.	Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум : навчальний посібник / Л.Г.Погиба., Т.О.Грибіниченко, М.П.Баган. – К.: Либідь, 2002.	2 год. 1. Особливості текстів кадрово-контрактних документів. 2. Укласти кадрово-контрактні документи 3. Презентація	5 б.	
<i>Тижд. 7</i>	Тема 7. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування 1.Прес-реліз. 2.Повідомлення про захід. 3.Звіт. 4.Службова записка. Рапорт.	Практичне заняття 7 2 год	Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум : навчальний посібник / Л.Г.Погиба., Т.О.Грибіниченко, М.П.Баган. – К.: Либідь, 2002.	2 год. 1. Особливості текстів довідково-інформаційних документів. 2. Особливості текстів	5 б.	

	5. Довідка. 6. Протокол, витяг з протоколу. 7. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. 8. Етикет службового листування		Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012. Презентація	ділових листів. 3. Презентація		
Тижд. 8	Тема 8. Модульна контрольна робота	КР 2 год	Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.	2 год.	10 б.	

6. Література для вивчення дисципліни.

1. Бойко М.Д., Співак В.М., Хазін М.А. Цивільно-правові документи. – К.: Наук. думка, 1996.
2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови. – ТОВ «ЛДЛ», 1998.
3. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник/ Л.І.Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – Знання, 2008.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: «А.С.К.», 2006.
5. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997.
6. Горбул О.Д. та ін. Ділова українська мова: Навчальний посібник. – К.: Знання, КОО, 2000.
7. Гринчишин Д.Г. Словник-довідник з культури української мови. – Л.: Фенікс, 1996.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003.
9. Ділова українська мова: Навч. посібник (Т.І. Ситнік, С.А. Яременко). За ред. О.Д.Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000.

10. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності. – К.: Вища школа, 2006.
11. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
12. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.
13. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2007.
14. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Алерта, 2006.
15. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982.
16. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
17. Ковальчук В.В. Основи наукових досліджень: навч. посібник / В.В. Ковальчук, Л.М.Моїсєєв. – К.: Видавничий дім «Професіонал», 2004. – 208 с.
18. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л.: Світ, 1996.
19. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2005.
20. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. – К.: «Каравела», 2005.
21. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
22. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
23. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992.
24. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 2000.
25. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища шк., 1995.
26. Панько Т.І. Українське термінознавство / Т.І.Панько, І.М.Кочан, Г.П.Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
27. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум : навчальний посібник / Л.Г.Погиба., Т.О.Грибіниченко, М.П.Баган. – К.: Либідь, 2002. – 238 с.
28. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992.
29. Пономарів О. Культура слова : Мовностилїстичні покради : навч. посібник / О.Пономарів. – К.: Либідь, 1999.
30. Семеног О.М. Культура наукової української мови. – К.: Академія, 2010.
31. Симоненко Л.О. Термін // Українська мова. Енциклопедія / Ред. кол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. – К.: Укр. енциклопедія, 2000. – С. 629 – 630.
32. Симоненко Л.О. Термінологія // Українська мова. Енциклопедія / Ред. кол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. – К.: Укр. енциклопедія, 2000. – С. 631.
33. Склад і структура термінологічної лексики української мови / Відп.ред. А.В.Крижанівська. – К., 1984.
34. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посібник / Ю.П. Сурмін. – К.: НАДУ, 2008. – 184 с.
35. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах і тестах. – К., 2005.
36. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника. – Львів: Світ, 2003.
37. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця. – К.: «А.С.К.», 2000.

38. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум /За ред. Т.В.Симоненко. – К.: Академія, 2009.
39. Українська термінологія і сучасність: Зб. наукових праць / Відп. ред. Л.О.Симоненко. – К., 2005.
40. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.
41. Хміль Ф.І. Ділове спілкування. – К.: Академвидав, 2004.
42. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Атіка, 2007; Арій, 2009.
43. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – Арій, 2008.
44. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
45. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2009.
46. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.

Чинні нормативні документи

Державна програма розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки: Затв. пост. КМ України від 2003.10.02 № 1546.
ДК 010-99 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).
ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення.
ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.
ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <http://lp.edu.ua/tc.terminology/> – Словникарство, термінологічна серія СловоСвіт.

7. Політика виставлення балів. Вимоги викладача

7.1. Поточний контроль

Поточний контроль реалізується у формі опитування, експрес-контролю на практичних заняттях, практичного контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ;
- аналіз джерельної та монографічної літератури;
- письмові завдання (творчі роботи);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка конспектів навчальних текстів;
- систематичність роботи на практичних заняттях, активність під час обговорення питань.

Критеріями оцінки є:

усні відповіді:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, термінологія;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та додаткової літератури;
- уміння робити порівняння, висновки;

виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність;
- акуратність оформлення роботи.

7.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на практичних заняттях з УМЗПС

Модуль 1 – 2

Поточне оцінювання: здійснюється на практичних заняттях або на консультаціях (при відпрацюванні пропущених занять чи при бажанні підвищити попереднє оцінювання).

Максимальний бал – 10.

Із них:

за **виконання письмового домашнього завдання** (від 1 до 5)

5 б. – повністю і якісно виконане ДЗ

4 б. – виконано якісно 2/3 ДЗ

3 б. - виконано з помилками 2/3 ДЗ

2 б. – виконано ½ ДЗ

1 б. – виконано 1/3 ДЗ

за роботу на практичному занятті – 5 балів:

5 балів ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, логічно й послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить приклади й коментує їх. Мовлення відзначається багатством словника, стилістичною вправністю, граматичною правильністю. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою, опрацювання її й використання на рівні цитування при висвітленні питання. Студент здатний пояснити вивчений матеріал іншим, виявляє творчі здібності, робить самостійні висновки, висловлює гіпотези, науково коментує історію питання, уміє кваліфіковано вести дискусію. Здатний змінити думку в разі незаперечних аргументів іншого.

При роботі над вправами студент виконує всі завдання, поставлені умовою. Аргументовано пояснює мовні факти, їхню специфіку. Не допускає помилок у класифікації матеріалу. Можливі одна-дві негрубі помилки, які не вказують на незасвоєння матеріалу.

4,5 балів виставляється за умови, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його; виявляє ознайомлення з додатковою літературою на рівні авторів, їхніх праць з висвітлюваного питання. Наводить приклади. Не завжди дотримується логіки викладу, трапляються одиничні помилки. Спостерігається уміння коментувати мовні явища, встановлювати системні зв'язки, хоча аргументація не відзначається оригінальністю. Зустрічаються незначні мовленнєві помилки, рівень стилістичної культури задовільний. Немає фактичних помилок. Виконав усі завдання, помітив усі контрольні елементи, але помилився в складному випадку пояснення якогось явища, трапляється одиничне порушення логіки аналізу мовних явищ. Відчутне намагання поліпшити вміння й навички.

4 бали – студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами, спроможний з незначною сторонньою допомогою аналізувати, узагальнювати матеріал, давати визначення термінів. Відсутні посилання на додаткову літературу, хоч знає авторів найвідоміших робіт; трапляються поодинокі помилки. Виконані всі завдання, але наявні 3–4 помилки; при цьому трапляється порушення логіки аналізу мовних одиниць. Деінде може не помічати контрольні елементи, але при приверненні уваги виправляється.

3 бали студент засвоїв матеріал на рівні зв'язного переказування, відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, але не губиться при необхідності навести приклад. Студент відповідає на більшість питань, що конкретизують висловлювання, застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях, виконуючи вправи чи завдання, аналогічні з домашніми. При виконанні практичних завдань помічає більшість контрольних елементів, пояснює їхні особливості, але при цьому припускається 5–6 помилок. Може інколи сплутувати окремі явища.

2 бали свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу. Основна думка не проглядається, тема висвітлюється поверхово, неточно даються визначення термінів, наводяться окремі завчені приклади. Виконує практичні завдання, але помічає лише частину контрольних елементів, і в сумі припускається 7–10 помилок.

Доповнення:

3 бали – ставиться студентові, який робить ґрунтовне доповнення, бере активну участь в обговоренні, виконує вправи, завдання.

2,5 бали - ставиться студентові, який робить вдале доповнення, виправляє неточності, але при цьому індивідуально не виступає з окремих питань чи не виконує самостійно вправи.

2 бали – одержує студент, який старанно працював упродовж заняття, виконував вправи, залучався до колективних обговорень тощо.

1 бал одержує студент, який зробив коротке вдале доповнення.

Самостійна робота – 1 модуль (20 балів)

Самостійну роботу студенти виконую в окремих зошитах (або в окремій частині зошита для практичних занять).

Якщо розгляд тем не передбачений планом практичних занять, то такі теми виносяться в окремий блок з позначкою „Самостійна робота №1, Самостійна робота №2” і т.д. з переліком питань та вправ; якщо розгляд теми передбачений планом практичних занять, а тільки окремі його питання винесені на самостійне опрацювання, то в такому плані біля необхідного питання робиться позначка в круглих дужках «САМОСТІЙНО!», а після переліку практичних завдань подано напис „Завдання для самостійної роботи”.

19–20 – студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, виконав усі практичні завдання. Логічно й послідовно викладає опрацьовану інформацію, пов’язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв’язки, наводить приклади й коментує їх, порівнює з фактами інших мов та сучасної української мови, враховує наявні в лінгвістиці погляди й підходи, можливі альтернативи, мовлення відзначається багатством словника, стилістичною вправністю, граматичною правильністю. Обов’язковим є знайомство з додатковою літературою, опрацювання її й використання на рівні цитування при висвітленні питання. Студент здатний пояснити вивчений матеріал іншим, виявляє творчі здібності, робить самостійні висновки, висловлює гіпотези, науково коментує історію питання, уміє кваліфіковано вести дискусію. Здатний змінити думку в разі незаперечних аргументів іншого. Аргументовано пояснює мовні факти, їхню специфіку. Не допускає помилок у класифікації матеріалу, а також під час виконання різних вправ. Можлива одна негруба помилка, яка не вказує на незасвоєння матеріалу.

16–18 – виставляється за умови, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його; виявляє ознайомлення з додатковою літературою на рівні авторів, їхніх праць з висвітлюваного питання. Наводить приклади. Не завжди дотримується логіки викладу, трапляються одиничні помилки. Спостерігається уміння коментувати мовні явища, встановлювати системні зв’язки, хоча аргументація не відзначається оригінальністю. Зустрічаються незначні мовленнєві помилки, рівень стилістичної культури задовільний. Немає фактичних помилок. Студент виконав усі завдання, помітив усі контрольні елементи, але помилився в складному випадку пояснення якогось явища, трапляється одиничне порушення логіки мовного аналізу. Відчутне намагання поліпшити вміння й навички.

11–15 – студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами, спроможний з незначною сторонньою допомогою аналізувати, узагальнювати матеріал, давати визначення термінів. Відсутні посилання на додаткову літературу, хоч знає авторів найвідоміших робіт; трапляються поодинокі помилки. Студент виконує 70% усіх завдань, але в робить 3–4 помилки; при цьому трапляється порушення логіки аналізу мовних одиниць. Деінде може не помічати контрольні елементи, але при приверненні уваги виправляється.

6–10 – студент засвоїв матеріал на рівні зв’язного переказування, відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, але не губиться при необхідності навести приклад. Студент відповідає на більшість питань, що конкретизують висловлювання, застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях, виконуючи вправи чи завдання, аналогічні з домашніми. Студент виконує половину усіх завдань, який при

виконанні практичних завдань помічає більшість контрольних елементів, пояснює їхні особливості, але при цьому припускається 5–6 помилок. Може інколи сплутувати близькі одиниці.

3–5 – свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу. Основна думка не проглядається, тема висвітлюється поверхово, неточно даються визначення термінів, наводяться окремі завчені приклади. Студент виконує *третину* всіх завдань, помічає частину контрольних елементів. Робить усі види мовного аналізу, але в сумі припускається 7–10 помилок, логіка аналізу мовних явищ порушена.

1–2 – виконана *менше третини* завдань виявлені епізодичні знання, що при виконанні завдань виявляється в одиничному баченні контрольних елементів, виконані не всі завдання, кількість помилок – більше 10.

0 – невиконане жодне із завдань (або неправильно виконане).

Модуль 3

Максимальний бал – 5.

Із них:

за **виконання письмового домашнього завдання** (від 0,5 до 2)

2 б. – повністю і якісно виконане ДЗ

1,5 б. – виконано якісно 2/3 ДЗ

1 б. - виконано з помилками 2/3 ДЗ

0,5 б. – виконано ½ ДЗ

за роботу на практичному занятті – 4 бали

3 бали ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, логічно й послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить приклади й коментує їх. Мовлення відзначається багатством словника, стилістичною вправністю, граматичною правильністю. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою, опрацювання її й використання на рівні цитування при висвітленні питання. Студент здатний пояснити вивчений матеріал іншим, виявляє творчі здібності, робить самостійні висновки, висловлює гіпотези, науково коментує історію питання, уміє кваліфіковано вести дискусію. Здатний змінити думку в разі незаперечних аргументів іншого.

При роботі над вправами студент виконує всі завдання, поставлені умовою. Аргументовано пояснює мовні факти, їхню специфіку. Не допускає помилок у класифікації матеріалу. Можливі одна-дві негрубі помилки, які не вказують на незасвоєння матеріалу.

2,5 бали виставляється за умови, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його; виявляє ознайомлення з додатковою літературою на рівні авторів, їхніх праць з висвітлюваного питання. Наводить приклади. Не завжди дотримується логіки викладу, трапляються одиничні помилки. Спостерігається уміння коментувати мовні явища, встановлювати системні зв'язки, хоча аргументація не відзначається оригінальністю. Зустрічаються незначні мовленнєві помилки, рівень стилістичної культури задовільний.

Немає фактичних помилок. Виконав усі завдання, помітив усі контрольні елементи, але помилився в складному випадку пояснення якогось явища, трапляється одиначне порушення логіки аналізу мовних явищ. Відчутне намагання поліпшити вміння й навички.

2 бали виставляється, коли студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами, спроможний з незначною сторонньою допомогою аналізувати, узагальнювати матеріал, давати визначення термінів. Відсутні посилання на додаткову літературу, хоч знає авторів найвідоміших робіт; трапляються поодинокі помилки. Виконані всі завдання, але наявні 3–4 помилки; при цьому трапляється порушення логіки аналізу мовних одиниць. Деінде може не помічати контрольні елементи, але при поверненні уваги виправляється.

1,5 бали ставиться студенту, який засвоїв матеріал на рівні зв'язного переказування, відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, але не губиться при необхідності навести приклад. Студент відповідає на більшість питань, що конкретизують висловлювання, застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях, виконуючи вправи чи завдання, аналогічні з домашніми. При виконанні практичних завдань помічає більшість контрольних елементів, пояснює їхні особливості, але при цьому припускається 5–6 помилок. Може інколи сплутувати окремі явища.

1 бал свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу. Основна думка не проглядається, тема висвітлюється поверхово, неточно даються визначення термінів, наводяться окремі завчені приклади. Виконує практичні завдання, але помічає лише частину контрольних елементів, і в сумі припускається 7–10 помилок.

0,5 бала – вдале доповнення

Самостійна робота – 3 модуль (15 балів)

Передбачає опрацювання теоретичних питань відповідно до плану, та виконання практичних завдань

14–15 – студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, виконав усі практичні завдання. Логічно й послідовно викладає опрацьовану інформацію, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить приклади й коментує їх, порівнює з фактами інших мов та сучасної української мови, враховує наявні в лінгвістиці погляди й підходи, можливі альтернативи, мовлення відзначається багатством словника, стилістичною вправністю, граматичною правильністю. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою, опрацювання її й використання на рівні цитування при висвітленні питання. Студент здатний пояснити вивчений матеріал іншим, виявляє творчі здібності, робить самостійні висновки, висловлює гіпотези, науково коментує історію питання, уміє кваліфіковано вести дискусію. Здатний змінити думку в разі незаперечних аргументів іншого. Аргументовано пояснює мовні факти, їхню специфіку. Не допускає помилок у класифікації матеріалу, а також під час виконання різних вправ. Можлива одна негруба помилка, яка не вказує на незасвоєння матеріалу.

11–13 – виставляється за умови, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його; виявляє ознайомлення з додатковою літературою на рівні авторів, їхніх праць з висвітлюваного питання. Наводить приклади. Не завжди дотримується логіки викладу, трапляються одиничні помилки. Спостерігається уміння коментувати мовні явища, встановлювати системні зв'язки, хоча аргументація не відзначається оригінальністю. Зустрічаються незначні мовленнєві помилки, рівень стилістичної культури задовільний. Немає фактичних помилок. Студент виконав *усі завдання*, помітив усі контрольні елементи, але помилився в складному випадку пояснення якогось явища, трапляється одиничне порушення логіки мовного аналізу. Відчутне намагання поліпшити вміння й навички.

7–10 – студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами, спроможний з незначною сторонньою допомогою аналізувати, узагальнювати матеріал, давати визначення термінів. Відсутні посилання на додаткову літературу, хоч знає авторів найвідоміших робіт; трапляються поодинокі помилки. Студент виконує *70% усіх завдань*, але в робить 3–4 помилки; при цьому трапляється порушення логіки аналізу мовних одиниць. Деінде може не помічати контрольні елементи, але при приверненні уваги виправляється.

5–6 – студент засвоїв матеріал на рівні зв'язного переказування, відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, але не губиться при необхідності навести приклад. Студент відповідає на більшість питань, що конкретизують висловлювання, застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях, виконуючи вправи чи завдання, аналогічні з домашніми. Студент виконує *половину* усіх завдань, який при виконанні практичних завдань помічає більшість контрольних елементів, пояснює їхні особливості, але при цьому припускається 5–6 помилок. Може інколи сплутувати близькі одиниці.

3–4 – свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу. Основна думка не проглядається, тема висвітлюється поверхово, неточно даються визначення термінів, наводяться окремі завчені приклади. Студент виконує *третину* всіх завдань, помічає частину контрольних елементів. Робить усі види мовного аналізу, але в сумі припускається 7–10 помилок, логіка аналізу мовних явищ порушена.

1–2 – виконані *менше третини* завдань, виявлені епізодичні знання, що при виконанні завдань виявляється в одиничному баченні контрольних елементів, виконані не всі завдання, кількість помилок – більше 10.

0 – невиконане жодне із завдань (або неправильно виконане).

Якщо студент жодного разу не відповідав на практичних заняттях, не виконував завдання викладача - матиме за відповідний поточний контроль 0 балів.

Студент, який не з'являвся на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав **поточних оцінок**, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені практичні заняття, захистити реферати, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

7.2 Підсумковий (семестровий) контроль

Розподіл балів, що присвоюються студентам з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сумою балів за активну участь в обговоренні питань та виконання завдань на практичних заняттях й виконання самостійної роботи. Передбачена така форма семестрового контролю, як залік, який проводиться у кінці 3-го семестру, та екзамен, який проводиться в кінці 4-го семестру. .

Першим етапом семестрового контролю є визначення підсумкової семестрової оцінки як суми підсумкових поточних оцінок, отриманих за результатами засвоєння всіх розділів.

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного та відповідає підсумковій семестровій оцінці. Залік виставляється за результатами роботи студента впродовж усього семестру.

Усім студентам, які повністю виконали навчальний план і позитивно атестовані з цієї дисципліни (набрали не менше 60 % від 100 балів), сумарний результат семестрового контролю в балах та дворівневою шкалою «зараховано», «не зараховано», за шкалою ECTS заноситься у відомість обліку успішності, залікову книжку студента. У випадку отримання менше 60 балів (FX в ECTS) за результатами семестрового контролю, студент обов'язково здійснює перекладання для ліквідації академзаборгованості.

7.3. Розподіл балів, які отримують студенти

3-й семестр

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
Змістовий модуль 1-2							
T1-2	T3	T4	T5-6	T7	к/р	Самостійна робота	100

10	10	10	10	10	10	10	10	20	
----	----	----	----	----	----	----	----	----	--

4-й семестр

Поточне тестування та самостійна робота											Екзамен	Сума
Змістовий модуль №3 Професійна комунікація												
практ. занят. №1		практ. занят. №2	практ. занят. №3	практ. занят. №4	практ. занят. №5	практ. занят. №6	практ. занят. №7		к/р	с/р		
5		5	5	5	5	5	5		10	15	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	
82-89	B	добре	

74-81	C		зараховано
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. Підсумковий контроль

8.1. Перелік питань до екзамену

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовні норми. Типи мовних норм (орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні та інші норми української літературної мови у професійному мовленні).
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Конституція України про функціонування і розвиток мов в Україні. Правовий статус української мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Комунікативна професіограма фахівця.
9. Поняття про мовний етикет. Етикет ділової мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
11. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Мовні моделі знайомства, звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.

12. Поняття про словник. Словники у професійному мовленні.
13. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури фахівця.
14. Типи словників. Словники Вашого майбутнього фаху.
15. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
16. Основні ознаки функціональних стилів: наукового; офіційно-ділового; публіцистичного; художнього; розмовного; конфесійного; епістолярного.
17. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
18. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
19. Одиниці та елементи тексту; типи текстів; види зв'язку елементів і компонентів тексту. Основні ознаки тексту.
20. Труднощі української словозміни та слово поєднання (Іменники на означення професій, посад, звань. Особливості відмінювання іменників у професійному мовленні. Вибір форми родового відмінка однини іменників II відміни чоловічого роду. Норми утворення ступенів порівняння прикметників. Відмінювання числівників. Особливості поєднання числівників з іменниками. Уживання займенників у професійному мовленні. Використання пошанної множини займенників. Типові порушення у вживанні дієслівних форм. Переклад російських конструкцій з прийменником *по*.
21. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
22. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
23. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
24. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
25. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.
26. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
27. Мовні засоби наукового стилю.
28. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
29. Анотування наукових текстів.
30. Реферування наукових текстів.
31. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
32. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
33. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
34. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової та магістерської робіт.
35. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.
36. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
37. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.
38. Переклад термінів.
39. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

40. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
41. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
42. Невербальні компоненти спілкування.
43. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.
44. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
45. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
46. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
47. Мовні засоби переконування.
48. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
49. Види публічного мовлення.
50. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
51. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
52. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
53. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
54. Співбесіда з роботодавцем.
55. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.
56. Мистецтво перемовин.
57. Збори як форма прийняття колективного рішення.
58. Нарада.
59. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників. Технології проведення «мозкового штурму».
60. Класифікація документів. Національний стандарт України.
61. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
62. Вимоги до бланків документів.
63. Оформлювання сторінки документа.
64. Вимоги до тексту документа.
65. Кадрово-контрактова документація. Типи, реквізити та правила оформлення (заява, резюме, автобіографія, характеристика, атестаційна характеристика, рекомендаційний лист, пропозиція, скарга, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, договір, трудова угода, контракт).
66. Довідково-інформаційні документи. Типи, реквізити та правила оформлення (довідна та пояснювальна записки, рапорт, протокол, витяг з протоколу, довідка, звіт, план роботи, висновок, оголошення, запрошення, прес-реліз).
67. Ділова кореспонденція (адреса, службовий лист: принципи формування змісту листа, звичайний, колективний та циркулярний лист; лист-запит, лист-відповідь, лист-інформація, гарантійний лист; рекламний лист, лист-запрошення; супровідний лист; лист-повідомлення;

інші види листів. Етикет ділового листування. Візитна картка.

69. Обліково-фінансові документи (доручення, розписка, акт, перелік).

70. Орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови в професійному мовленні.

71. Лексичні норми української літературної мови в професійному мовленні.

72. Морфологічні особливості ділового мовлення.

73. Правописні норми документів.

74. Синтаксичні норми в офіційно-діловому стилі.

8.2. Особливості перекладання

У випадку отримання менше 60 балів (FX,F в ЄКТС) за результатами семестрового контролю (3 семестр), студент обов'язково здійснює перекладання, за результатами якого має змогу набрати **від 0 до 100 балів**:

– надає виконані завдання самостійної роботи;

– виконує комплексну контрольну роботу за завданнями із тем усіх модулів.

За умови перекладання студент виконує всю доекзаменаційну роботу (якщо була не виконана), захищає ІНДЗ (за умови, що було не захищено) і складає власне екзамен за типовим зразком: тестування, редагування тексту, аналіз мовних явищ.