

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана І. МОТЮК
« 31 » 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. проректора з
науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 31 » 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій
Святослав ІВАНЕЛЬ
« 31 » 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»
Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)
Галузь знань – 23 «Соціальна робота»
Спеціальність – 231 «Соціальна робота»
Освітньо-професійна програма – «Соціальна робота»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності


Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг, КПІЗ	СРС	Разом (год)	Залік, семестр
Денна	1	1	-	30	2	4	84	120	1
Заочна	1	1-2	-	4	-	-	116	120	2

Тернопіль – ЗУНУ
2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 23 «Соціальна робота» спеціальності 231 «Соціальна робота», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 26 червня 2023 року)

Робочу програму склала д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Шкіцька Ірина Юріївна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 28 серпня 2023 року

Завідувач кафедри  к.і.н., доц. Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 231 «Соціальна робота», протокол № 1 від __ серпня 2023 року

Голова ГЗС, к.пед.н., доц.  Зоряна КРУПНИК

Гарант ОПІ, к.е.н., доц.  Світлана МИКОЛЮК

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
«Українська мова за професійним спрямуванням»

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням»

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань 23 Соціальна робота	Статус навчальної дисципліни циклу загальної підготовки Мова навчання — українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність 231 Соціальна робота	Рік підготовки <i>Денна</i> – 1 <i>Заочна</i> – 1 Семестр: <i>Денна</i> – 1 <i>Заочна</i> – 1-2
Кількість змістових модулів – 3	Освітньо-професійна програма «Соціальна робота»	Лекції <i>Денна</i> – - год <i>Заочна</i> – - год Практичні заняття <i>Денна</i> – 30 год <i>Заочна</i> – 4 год
Загальна кількість годин – 120 / 120	Ступінь вищої освіти перший (бакалаврський)	Самостійна робота <i>Денна</i> – 84 год <i>Заочна</i> – 116 год Тренінг, КПЗ <i>Денна</i> – 4 год <i>Заочна</i> – - год Індивідуальна робота <i>Денна</i> – 2 год <i>Заочна</i> – - год
Тижневих годин – 8 год, із них аудиторних – 2 год		Вид підсумкового контролю – залік

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

2.1. Мета вивчення дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням» — нормативна навчальна дисципліна, яка має на меті формування комунікативної компетентності студентів, підвищення їхньої грамотності, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей, спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси тощо. Знання специфіки офіційно-ділового та наукового стилів української мови забезпечить професійне спілкування майбутніх фахівців на належному мовному рівні, сприятиме виробленню навичок виправданої мовної поведінки у професійній сфері.

Курс спрямований на підвищення грамотності студентів, формування в них навичок стилістично виправданого використання мовних засобів сучасної української літературної мови з дотриманням вимог офіційно-ділового / наукового стилю, а також успішного продукування текстів фахової тематики, засвоєння термінології свого фаху, вибору комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

2.2. Завдання вивчення дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
- актуалізувати знання студентів з основних розділів мовознавства (лексики, граматики й пунктуації);
- удосконалити навички грамотного письма, уміння складати й редагувати професійні тексти;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
- навчити студентів складати різні види наукових текстів, а також укладати бібліографічні списки;
- сформувати вміння складати різні види документів;
- підвищити культуру ділового мовлення;
- здобути й поглибити знання зі стилістики й термінознавства;
- ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладу.

2.3. Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку
------------------------------	--

	<p>предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства.</p> <p>ЗК7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p>
--	---

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» має органічні зв'язки з навчальними дисциплінами гуманітарного циклу, а також базується на предметах «Українська мова і література» та «Історія України», що вивчалися у школі.

2.5. Результати навчання

ПРН2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань.

ПРН4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу соціальної проблеми.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового та наукового стилів

ТЕМА 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики

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

ТЕМА 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
4. Культура мови та мовлення.
5. Стандартні ситуації ділового спілкування. Парадигма мовних формул.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Гендерні аспекти спілкування.

ТЕМА 3. Стилї української літературної мови

1. Загальна характеристика функціональних стилів, їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Конфесійний стиль.
6. Епістолярний стиль.
7. Розмовний стиль.
8. Стиль інтернет-спілкування.
9. Офіційно-діловий стиль.
10. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
11. Комунікативна професіограма фахівця.

ТЕМА 4. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до складання та оформлення 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, нумерація, поділ на абзаци.
9. Написання цифр і символів. Правила оформлення таблиць.
10. Скорочення в текстах документів.
11. Оформлення заголовків, підзаголовків у текстах документів.
12. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
13. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

ТЕМА 5. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи

1. Загальна характеристика документів з кадрово-контрактних питань.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Заяви, скарги, пропозиції.
4. Резюме та характеристика.
5. Автобіографія.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
8. Довідки та їхні види.
9. Службові записки.
10. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.
12. Візитка. Правила оформлення та вручення візитних карток.
13. Типові помилки в розробленні проєктів візиток.
14. Вимоги до ведення й оформлення протоколів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування

ТЕМА 6. Типові 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.

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. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.

5. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
6. Сучасна молодіжна комунікація.
7. Суржик і культура професійного спілкування.
8. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
9. Мовленнєва надмірність і недостатність.
10. Історія розвитку української лексикографії.
11. Енциклопедії, їхні види.
12. Словники, їхні види.
13. 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. Переклад та його різновиди.
2. Особливості технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів на українську мову.

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. Труднощі в уживанні прийменників в українській мові.
12. Типові морфологічні помилки та шляхи їх уникнення.

13. 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. Види речень у текстах ділових паперів.
4. Складні речення ділової мови.
5. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі (однорідні члени, дієприслівникові та дієприкметникові звороти, вставні та вставлені слова, звертання тощо).
6. Порядок слів у реченнях.
7. Явище розщеплення присудка.
8. Правила узгодження підмета з присудком.
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. Основні закони спілкування.
3. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
4. Комунікативний етикет українців.
5. Види усного професійного спілкування.

6. Функції та види бесід.
7. Співбесіда з роботодавцем.
8. Етикет ділової комунікації.
9. Культура розмови по телефону.
10. Етичні питання використання мобільних телефонів.

ТЕМА 14. Риторика і мистецтво презентації

1. Публічний виступ та його види.
2. Основні етапи підготовки до виступу.
3. Способи активізації уваги слухачів.
4. Техніка виголошення промови та її основні етапи.
5. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій.
6. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
7. Специфіка публічного виступу перед різними типами слухачів.
8. Секрети успішного публічного виступу.
9. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.

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 НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Денна форма навчання

Тема	Кількість годин				
	Практ. заняття	ІРС	Тренінг КПЗ	СРС	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового і наукового стилів					
Тема 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики	2	-	2	4	Поточне опитування, тестові завдання, дискусії
Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	2	-		6	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання
Тема 3. Стилі української літературної мови	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання
Тема 4. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю	2	1		6	Поточне опитування, тестові завдання
Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання, складання документів
Змістовий модуль 2. Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування					
Тема 6. Типові наукові тексти	2	-	-	8	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання, опрацювання наукових джерел
Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання, вправи на редагування текстів
Тема 8. Термінологія як основа фахової документації	2	-		6	Поточне опитування, тестові завдання, робота із словниками
Тема 9. Суть і види перекладу	2	-		6	Редагування і переклад текстів, тестові завдання
Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування	2	-		6	Поточне опитування, тестові завдання
Змістовий модуль 3. Синтаксис і професійне спілкування. Усне професійне мовлення					
Тема 11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	2	-	2	6	Поточне опитування, тестові завдання, редагування тестів
Тема 12. Службове листування	2	-		6	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання, завдання на складання листів
Тема 13. Усне професійне спілкування	2	1		6	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання
Тема 14. Риторика і мистецтво презентації	2	-		6	Поточне опитування, ситуаційні завдання,

				тестові завдання виступи студентів із промовами
Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем	2	-		6 Ректорська контрольна робота
Всього	30	2	4	84
<i>Підсумковий контроль: залік</i>				

Заочна форма навчання

Тема	Кількість годин	
	Практичні заняття	Самост. робота
Тема 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики	-	8
Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	-	8
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	-	8
Тема 4. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю	2	8
Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи	-	8
Тема 6. Типові наукові тексти	2	8
Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні	-	8
Тема 8. Термінологія як основа фахової документації	-	8
Тема 9. Суть і види перекладу	-	8
Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування	-	10
Тема 11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	-	8
Тема 12. Службове листування	-	8
Тема 13. Усне професійне спілкування	-	10
Тема 14. Риторика і мистецтво презентації	-	
Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	8
Всього	4	116
<i>Підсумковий контроль: залік</i>		

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами «круглого столу». Складність практичного заняття полягає в 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 здобутих 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.

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового та наукового стилів

Практичне заняття № 1

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

Мета: Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни. Розуміти роль та функції державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття державної, офіційної, національної та літературної мови.

Питання для обговорення

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Лінгвоцид і його форми.
4. Рідна мова. Явище білінгвізму.
5. Національна мова. Літературна мова, її усна та писемна форми.
6. Поняття державної та офіційної мови.
7. Державотворча роль мови. Престиж мови. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.

Підготуйте відповіді на питання:

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 світу, мислення, спілкування, 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. Яка різниця між поняттями «державна мова» та «офіційна мова»?
6. Охарактеризуйте правовий статус української мови. Назвіть нормативні документи про державний статус української мови.
7. Розмежуйте поняття «літературна мова» і «загальнонародна мова».
8. Які зміни до правопису пропонував П. Куліш?

9. У чому особливості Українського правопису 2019 року?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Походження української мови.
2. Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
3. Місце української мови серед мов світу.
4. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.
5. Історія і сучасні проблеми українського правопису.

Практичне заняття № 2

Тема: *Норми української літературної мови в професійному спілкуванні.*

Мовний і мовленнєвий етикет

Мета: Ґрунтовно засвоїти норми сучасної літературної мови. Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо нормативності. Оволодіти навичками культурного мовлення і самоконтролю за добором мовних засобів. Опанувати невербальні засоби спілкування

Питання для обговорення

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Культура мови та мовлення.
4. Стандартні ситуації ділового спілкування. Парадигма мовних формул.
5. Невербальні засоби спілкування.
6. Гендерні аспекти спілкування.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке норма мови? Які типи мовних норм Ви знаєте?
2. Схарактеризуйте групи норм української мови.
3. Де фіксуються норми мови?
4. Якими є особливості усної й писемної форм мови?
5. Яким є значення мовних норм у професійному спілкуванні?
6. У чому полягає культура мови і мовлення?
7. Якими є стандартні етикетні ситуації?
8. Порівняйте значення термінів «спілкування» і «комунікація».
9. Поясніть сутність функцій спілкування.
10. Назвіть основні засоби невербального спілкування. Наведіть приклади.
11. Якими є гендерні особливості ділового спілкування?
12. Які чинники впливають на формування мовного етикету?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.
2. Уживання апострофа.
3. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.

Практичне заняття № 3

Тема: Стили української літературної мови

Мета: Знати функціонально-стильові різновиди мови. Уміти розрізняти офіційно-діловий, науковий і публіцистичний стилістичні різновиди, знати їх особливості, підстили та жанри. Розуміти особливості репрезентації розмовного стилю в неофіційному професійному спілкуванні.

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика функціональних стилів, їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Конфесійний стиль.
6. Епістолярний стиль.
7. Розмовний стиль.
8. Стиль інтернет-спілкування.
9. Офіційно-діловий стиль.
10. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Дайте визначення поняття «стиль мови».
2. Назвіть і схарактеризуйте стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Який стиль може поєднувати ознаки всіх стилів мови?
4. Якими жанрами репрезентований науковий стиль?
5. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не недоліком?
6. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?
7. Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
8. Що є спільним і відмінним у науковому та офіційно-діловому стилях?
9. Розкрийте поняття «текст».
10. Яка найменша одиниця тексту?
11. Назвіть основні ознаки та елементи тексту. Наведіть приклади.
14. Які стилі інтегрує професійна сфера?
15. Дайте визначення терміна «комунікативна професіограма фахівця».
16. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:

УМІННЯ:

- а) аналізувати предмет спілкування, організувати обговорення;
- б) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
- в) послуговуватися етикетними засобами;
- г) проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
- г) користуватися різними комунікативними тактиками для реалізації обраної стратегії;
- д) аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;
- е) доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
- є) володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемовини, нарада тощо);
- ж) бути бездоганно грамотним (усне та писемне мовлення);
- з) гармонійно й ефективно спілкуватися з іншими.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Подвоєння та подовження приголосних в українській мові.
2. Спрощення в групах приголосних.
3. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
4. Комунікативна професіограма фахівця.

Практичне заняття № 4

Тема: *Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю*

Мета: Оцінювати писемне ділове мовлення з позицій грамотності. Виявляти анормативи ділового мовлення, розуміти причину їх виникнення. Опанувати технології роботи зі службовими документами. Набути навичок складання їхніх текстів різної тематики, користуючись засобами кодифікації мови.

Питання для обговорення

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до складання та оформлення 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, нумерація, поділ на абзаци.
9. Написання цифр і символів. Правила оформлення таблиць.
10. Скорочення в текстах документів.
11. Оформлення заголовків, підзаголовків у текстах документів.
12. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
13. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Підготуйте відповіді на питання:

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 складання та оформлення документів?
5. Назвіть критерії класифікації документів.
6. У чому сутність стандартизації тексту службового документа?
7. Якими є правила оформлення найважливіших реквізитів службових документів?
8. Які вимоги висувають до тексту документа?
9. Яка різниця між поняттями «особовий документ» і «особистий документ»?
10. У яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких — після?
11. Чи можна в реквізиті «адресат» застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках?
12. Чи можна дату в тексті документа записати так: 2 січня ц.р.?
13. Хто повинен проставляти дату в грифі затвердження і погодження: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?
14. Чи можна застосовувати додаткові аркуші для оформлювання реквізиту «резолуція»?
15. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручено декільком особам?
16. Чи потрібно нумерувати сторінки документа, якщо його оформлюють на кількох аркушах?
17. Як оформити «Відмітку про контроль за виконанням документа»?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Правопис префіксів.
2. Велика літера у власних назвах.

3. Відмінювання прізвищ.
4. Правопис складних слів.
5. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Практичне заняття № 5

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи

Мета: Знати правила складання й оформлення службових документів, їх класифікації за різними критеріями; вимоги до тексту, особливості оформлення реквізитів службових документів. Характеризувати кадрово-контрактну та довідково-інформаційну документацію, знати жанрові різновиди й особливості складання та функціонування документів згаданих груп. Володіти термінологією фаху, знати правила скорочень слів у текстах офіційно-ділового стилю.

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика документів з кадрово-контрактних питань.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Заяви, скарги, пропозиції.
4. Резюме та характеристика.
5. Автобіографія.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
8. Довідки та їхні види.
9. Службові записки.
10. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.
12. Візитка. Правила оформлення та вручення візитних карток.
13. Типові помилки в розробленні проєктів візиток.
14. Вимоги до ведення й оформлення протоколів.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Які вимоги висувають до тексту службового документа?
2. Якою є мета уніфікації та стандартизації службової документації?
3. Схарактеризуйте документи високого і низького рівня стандартизації тексту.
4. Схарактеризуйте види членування тексту (рубрикація, нумерація, поділ на абзаци).
5. Сформулюйте правила оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
6. Які правила написання цифр і символів у ділових текстах?
7. Назвіть правила скорочення слів і словосполучень у текстах наукового та офіційно-ділового стилів.
8. Чим трудова угода відрізняється від контракту і трудового договору? Назвіть основні реквізити цих документів.
9. Поясніть, чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів.
10. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.
11. Схарактеризуйте резюме та супровідний лист до нього. Назвіть основні реквізити цих документів.
12. Які різновиди резюме Ви знаєте? У яких ситуаціях варто застосувати кожен із них?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Правопис слів іншомовного походження.

2. Розділові знаки в простому реченні.
3. Довідки та їхні види.
4. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.
5. Візитка. Правила оформлення та вручення візитних карток.
6. Типові помилки в розробленні проєктів візиток.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування

Практичне заняття № 6

Тема: Типові наукові тексти

Мета: Знати ознаки, особливості та жанрові різновиди наукового стилю української мови. Уміти продукувати наукові тексти: анотації, тези, реферати, рецензії тощо. Володіти техніками ефективного читання та конспектування. Уміти складати план дослідження, виокремлювати ключові слова, складати бібліографічні описи та робити посилання за різними стилями. Знати структуру наукової роботи.

Питання для обговорення

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.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Чим науковий стиль відрізняється від інших стильових різновидів мови?
2. Які основні ознаки текстів наукового стилю?
3. Назвіть і схарактеризуйте основні підстили наукового стилю.
4. Які види наукових текстів Ви знаєте?
5. План тексту, тези та їхнє оформлення.
6. Назвіть типові мовні засоби наукового стилю?
7. Що означає «ми» в науковому тексті: це «множина скромності»? «авторське ми»? «колективна безвідповідальність»? Яку форму викладу – від «я» чи від «ми» – Ви оберете для написання КППЗу / курсової роботи, майбутньої дисертації, монографії?
8. Що таке конспект і тези? Чим вони різняться?
9. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
10. У чому полягають жанрові особливості статті? Назвіть різновиди статей.
11. Схарактеризуйте реферат як вид наукового тексту.
12. Чим анотація відрізняється від реферату?
13. Наукова (курсowa, дипломна, магістерська) робота у закладі вищої освіти.
14. Як правильно обрати тему курсової чи випускної кваліфікаційної роботи?
15. Сформулюйте загальні вимоги до написання наукових робіт.
16. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову / випускную кваліфікаційну роботу? Назвіть реквізити рецензії.
17. Що таке відгук? Хто може бути його автором? Назвіть реквізити відгуку на курсову / випускную роботу.
18. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
19. Оформлення сторінки. Титульна сторінка.

20. У чому сутність технічних вимог до оформлення службових документів?
21. Як оформити копії та додатки?
22. Правила оформлення бібліографічного опису та складання списку використаних джерел.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Правопис слів із літерою г.
2. Специфіка словотвору ділової мови.
3. Доручення, довіреність, розписка.
4. Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.

Практичне заняття № 7

Тема: Лексика у професійному спілкуванні

Мета: Розуміти специфіку мови ділового спілкування на лексичному рівні. Уміти ідентифікувати та правильно інтерпретувати такі мовні явища, як «тавтологія», «плеоназм», «синонімія», «антонімія», «паронімія», «полісемантичність» тощо. Коректно використовувати різні групи слів під час усної та писемної професійної комунікації.

Питання для обговорення

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. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
5. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
6. Сучасна молодіжна комунікація.
7. Суржик і культура професійного спілкування.
8. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
9. Мовленнєва надмірність і недостатність.
10. Енциклопедії, їхні види.
11. Словники, їхні види.
12. Українські електронні словники.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Які вимоги висуваються до вживання іншомовних слів у текстах службових документів?
2. Розмежуйте поняття «активна» та «пасивна лексика».
3. Назвіть критерії виокремлення спеціальної лексики.
4. Як в офіційно-діловому стилі репрезентована синонімія?
5. Чи функціонують омоніми та пароніми у текстах документів?
6. Якими є типові порушення лексичних норм у текстах документів?
7. Розмежуйте значення термінів «мовне кліше», «мовний штамп», «канцеляризм».
8. Які види мовленнєвої надмірності та недостатності Ви знаєте?
9. Яким є основне призначення енциклопедичної літератури?
10. Які види словників Ви знаєте?
11. Які переваги електронних словників?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.

2. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
3. Наказ / розпорядження. Витягу з наказу: реквізити, особливості складання та функціонування.
4. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
5. Сучасна молодіжна комунікація.
6. Історія розвитку української лексикографії.

Практичне заняття № 8

Тема: Термінологія як основа фахової документації

Мета: Розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів. Знати сутність і причини труднощів уживання галузевих термінів. Розуміти природу термінологічної багатозначності та омонімії. Уміти тлумачити основні терміни галузі.

Питання для обговорення

1. Термінологія як система. Термін та його ознаки.
2. Способи творення термінів.
3. Загальнонаукова, міжгалuzeва і вузькогалuzeва термінологія.
4. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
5. Проблеми сучасного термінознавства.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки? Які вимоги висуваються до термінів?
2. Назвіть види термінів. У чому особливості загальнонаукової, міжгалuzeвої і вузькогалuzeвої термінології?
3. У чому полягає багатозначність терміна?
4. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
5. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
6. Як відбувається термінологізація загальнонавжаних слів?
7. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?
8. Якими способами можуть утворюватися терміни?
9. Як співвідносяться поняття «термін», «професіоналізм», «номенклатура»?
10. Що таке кодифікація і стандартизація термінів? Яке їхнє значення в розвитку термінології?
11. Опишіть алгоритм укладання термінологічного стандарту.
12. Якими є проблеми сучасного термінознавства?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
2. Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
3. Професіоналізми та номенклатурні назви.

Практичне заняття № 9

Тема: Суть і види перекладу

Мета: Знати особливості літературного і науково-фахового редагування текстів. Володіти навичками редагування й оптимізації фахового тексту. Розуміти проблеми перекладу міжнародних документів, знати шляхи запобігання появи

помилки і уникнення невластивих українській мовній традиції зворотів і висловів. Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць української та інших мов.

Питання для обговорення

1. Переклад та його різновиди.
2. Особливості технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів на українську мову.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке переклад? Які етапи він охоплює?
2. З чим пов'язані труднощі, що виникають під час перекладу?
3. Які форми та види перекладу Ви знаєте? Якими з них частіше користуєтесь і чому?
4. Порівняйте буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
5. Які особливості усного та письмового перекладу?
6. Дайте визначення послідовного і синхронного перекладів.
7. Схарактеризуйте основні різновиди перекладу відповідно до змісту (суспільно-політичний, художній, науково-технічний).
8. У чому полягають особливості технічного перекладу?
9. Якими є особливості роботи з автоматизованим (комп'ютерним) перекладачем?
10. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
11. Вибір синоніма під час перекладу.
12. У чому особливості перекладу термінів?
13. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників, прийменникових словосполучень?
14. Що таке калька? Як уникнути калькування?
15. У чому полягає редагування перекладу?
16. Якими правилами слід керуватися в доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
17. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій із дієслівними формами на *-но, -то*?
18. Як уникнути ненормативного вживання невластивих українській мові пасивних конструкцій?
19. Які синтаксичні помилки трапляються в наукових текстах? Як їх усунути?
20. Якими є особливості редагування наукового тексту?
21. Якою є специфіка помилок у змісті та будові висловлювань?
22. Назвіть основні коректурні знаки для виправлення текстів рукописів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
2. План роботи та звіт.
3. Види протоколів та їх характеристика.
4. Витяг із протоколу.

Практичне заняття № 10

Тема: Морфологічні норми і професійне спілкування

Мета: Знати особливості літературного і науково-фахового редагування текстів.

Володіти навичками редагування й оптимізації фахового тексту.

Розуміти проблеми перекладу міжнародних документів, знати шляхи запобігання появі помилок і уникнення невластивих українській мовній традиції зворотів і висловів. Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць української та інших мов.

Питання для обговорення

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. Труднощі в уживанні прийменників в українській мові.
12. Типові морфологічні помилки та шляхи їх уникнення.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Якими є особливості вживання іменників в офіційно-діловому стилі?
2. Якими є правила вживання прикметників у професійному мовленні?
3. Як форми прикметника узгоджуються з формами іменника?
4. Якими є ступені порівняння прикметників?
5. Якими є правила вживання повних і коротких форм прикметників?
4. Як числівники функціонують у професійному мовленні?
5. Як числівники узгоджуються з іменниками?
6. Якими є особливості вживання займенників у мові професійного спілкування?
7. Як дієслово та його форми функціонують у професійному мовленні?
8. Якими є правила використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях?
9. Як прийменник уживають у професійному мовленні?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Рід невідмінюваних іменників.
2. Особливості вживання речень з відокремленими членами.
3. Розділові знаки у складносурядному речення.
4. Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.
5. Типові морфологічні помилки та шляхи їх уникнення.
6. Велика літера у власних назвах.

Синтаксис і професійне спілкування. Усне професійне мовлення

Практичне заняття № 11

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

Мета: Володіти правилами нормативної вимови та наголошування слів в українській мові. Знати синтаксичну будову ділової української мови. Уміти грамотно і доречно використовувати синтаксичні засоби мови під час створення текстів службових документів.

Питання для обговорення

1. Акцентні особливості української мови.
2. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
3. Види речень у текстах ділових паперів.
4. Складні речення ділової мови.
5. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі (однорідні члени, дієприслівникові та дієприкметникові звороти, вставні та вставлені слова, звертання тощо).
6. Порядок слів у реченнях.
7. Явище розщеплення присудка.
8. Правила узгодження підмета з присудком.
9. Складні випадки керування.
10. Типові помилки у вживанні складних речень.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Якими є правила вимови голосних в українській мові?
2. Сформулюйте норми щодо вимови приголосних звуків, проілюструйте їх прикладами.
3. Визначте норми, за якими вимовляються слова: *вимова, випадок, завдання, документ, одинадцять*.
4. Якими є правила вимови сполучень приголосних в українській мові?
3. У чому сутність орфоепічних норм української мови?
4. Як прості та складні речення вживаються в офіційно-діловому стилі?
5. Який порядок слів притаманний текстам службових документів?
6. Якими є складні випадки сполучення слів в українській діловій мові?
7. У який спосіб присудки виражені в текстах офіційно-ділового стилю?
8. Як присудок узгоджується з підметом?
9. Якими є правила вживання дієприслівникових і дієприкметникових зворотів в діловому мовленні?
10. Як вставні та вставлені слова й речення функціонують у текстах різних жанрів?
11. Якими є правила вживання звертань у текстах документів?
12. Які вимоги до прямої і непрямої мови у професійному спілкуванні?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Складне речення. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
2. Синоніміка паралельних синтаксичних конструкцій.
3. Акцентні особливості української мови.

Практичне заняття № 12

Тема: Службове листування

Мета: Знати мету, переваги, етикет та особливості ділового листування. Володіти культурою ділової кореспонденції. Уміти доречно використовувати різні форми звертань у листах. Розуміти специфіку електронного листування. Знати типові помилки, що виникають під час нього, та способи запобігання їх виникнення. Укладати різні види службових листів.

Питання для обговорення

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-подяка.
16. Лист-вибачення.
17. Лист-вітання.
18. Лист-запрошення.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке службовий лист? До яких документів за призначенням належать листи?
2. Як класифікують листи за різними критеріями?
3. Якими є правила оформлення службових листів?
4. Як слід починати лист?
5. Наведіть приклад найпоширеніших звертань і початкових фраз у листах.
6. Як ввічливо сформулювати відмову?
7. Наведіть приклади завершальних / прощальних фраз листа.
8. Який лист називають супровідним?
9. Які типові мовні звороти вживають у написанні листів-вибачень, подяк, привітань?
10. У чому особливості написання гарантійних листів?
11. У яких випадках пишуть лист-нагадування? Якими є особливості тексту такого листа? Як потрібно розпочинати такий лист?
12. Які відомості подають у рекомендаційних листах?
13. Яка різниця між характеристикою та рекомендаційним листом?
14. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?
15. Як оформити реквізит «адресат», якщо лист з однаковим текстом надсилають до багатьох підвідомчих організацій?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Лист-претензія, рекламаційний лист.
2. Лист-відповідь на претензію.
3. Рекомендаційний лист.

Практичне заняття № 13

Тема: Усне професійне спілкування

Мета: Опанувати ефективні комунікативні стратегії гармонійної ділової комунікації з урахуванням національно-культурних традицій. Уміти чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях і позитивно позиціонувати себе й свою установу. Удосконалити комунікативні навички й логічне мислення. Знати способи вираження шанобливого ставлення до співрозмовника.

Питання для обговорення

1. Особливості усного спілкування.
2. Основні закони спілкування.
3. Види усного професійного спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Співбесіда з роботодавцем.
6. Етикет ділової комунікації.
7. Культура розмови по телефону.
8. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Підготуйте відповіді на питання:

1. У чому особливості усного спілкування?
2. Назвіть види, типи і форми професійного спілкування.
3. Якими є основні закони спілкування?
4. Які стратегії спілкування Ви знаєте?
5. Які функції виконують ділові бесіди? Назвіть види бесід.
6. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
7. У чому специфіка наради як форма ділового спілкування?
8. Які особливості співбесіди з роботодавцем?
9. Яку інформацію особа повинна знати про установу перед працевлаштуванням?
10. Культура телефонної розмови. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
11. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.
2. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
3. Вимоги до культури мовлення.
4. Комунікативний етикет українців.

Практичне заняття № 14

Тема: Риторика і мистецтво презентації

Мета: Знати базові поняття риторики, етапи підготовки та структуру ефективного публічного виступу. Уміти використовувати різні стратегії виголошення промови з урахуванням її мети, тематики й особливостей цільової аудиторії. Аналізувати найкращі зразки публічних промов. Виступати публічно, ефективно використовуючи вербальні та невербальні засоби спілкування.

Питання для обговорення

1. Публічний виступ та його види.
2. Основні етапи підготовки до виступу.
3. Способи активізації уваги слухачів.
4. Техніка виголошення промови та її основні етапи.
5. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій.

6. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
7. Секрети успішного публічного виступу.
8. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.

Підготуйте відповіді на питання:

1. У чому полягає своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання?
2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?
3. Що Ви знаєте про ораторську (риторичну) компетенцію?
4. У чому особливості публічного виступу як способу комунікації?
5. Назвіть жанри публічного виступу (залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування).
6. Які цільові настанови публічного мовлення?
7. Які техніки і тактики аргументування Ви знаєте?
8. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
9. У чому полягає суть підготовки до публічного виступу?
10. Якою є архітектоніка (будова) виступу?
11. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
12. Промова та особливості її виголошення.
13. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
14. Презентація як різновид публічного мовлення.
15. Мовні засоби переконання.
16. Культура слухання та сприймання публічного виступу. Види запитань.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.
2. Обліково-фінансові документи: акт, список.
3. Специфіка публічного виступу перед різними типами слухачів.

Практичне заняття № 15

Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета: Знати основні закони, правила, види та форми спілкування у групах, уміти їх застосовувати у професійній діяльності. Уміти логічно й послідовно доводити власну думку під час публічних виступів. Опанувати мистецтво ведення дискусій й організації плідних колективних обговорень.

Питання для обговорення

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

Підготуйте відповіді на питання:

1. У чому полягає вміння вести перемовини?
2. Яку роль ділові перемовини відіграють у Вашій майбутній професійній діяльності?
3. Як потрібно готуватися до перемовин?
4. Які фази виокремлюють у перемовинах?
5. Які є види зборів?
6. Якими є актуальні способи та прийоми активізації уваги слухачів під час виступів?
7. Як повинен себе поводити голова зборів?
8. Що таке нарада? На які види поділяють наради? З якою метою їх проводять? Як

- готуватися до проведення наради?
9. Що таке дискусія? Якими є правила ефективної дискусії?
 10. За яких обставин удаються до «мозкового штурму»?
 11. Чим відрізняються дебати від дискусії?
 12. Які методи дебатування існують? Що таке зустрічні методи дебатів?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Мовленнєві, стилістичні, композиційні вимоги до презентації.
2. Полеміка, диспут як різновид суперечки.
3. Явище огруплення мислення.

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Практичне заняття № 1

Тема: Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю

Мета: Оцінювати писемне ділове мовлення з позицій грамотності. Виявляти анормативи ділового мовлення, розуміти причину їх виникнення. Опанувати технології роботи зі службовими документами. Набути навичок складання їхніх текстів різної тематики, користуючись засобами кодифікації мови.

Питання для обговорення

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до складання та оформлення 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, нумерація, поділ на абзаци.
9. Написання цифр і символів. Правила оформлення таблиць.
10. Скорочення в текстах документів.
11. Оформлення заголовків, підзаголовків у текстах документів.
12. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
13. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Підготуйте відповіді на питання:

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 складання та оформлення документів?
5. Назвіть критерії класифікації документів.
6. У чому сутність стандартизації тексту службового документа?
7. Якими є правила оформлення найважливіших реквізитів службових документів?
8. Які вимоги висувають до тексту документа?
9. Яка різниця між поняттями «особовий документ» і «особистий документ»?
10. У яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких — після?
11. Чи можна в реквізиті «адресат» застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках?
12. Чи можна дату в тексті документа записати так: 2 січня ц.р.?

13. Хто повинен проставляти дату в грифі затвердження і погодження: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?
14. Чи можна застосовувати додаткові аркуші для оформлювання реквізиту «резолуція»?
15. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручено декільком особам?
16. Чи потрібно нумерувати сторінки документа, якщо його оформлюють на кількох аркушах?
17. Як оформити «Відмітку про контроль за виконанням документа»?

Практичне заняття № 2

Тема: Типові наукові тексти

Мета: Знати ознаки, особливості та жанрові різновиди наукового стилю української мови. Уміти продукувати наукові тексти: анотації, тези, реферати, рецензії тощо. Володіти техніками ефективного читання та конспектування. Уміти складати план дослідження, виокремлювати ключові слова, складати бібліографічні описи та робити посилання за різними стилями. Знати структуру наукової роботи.

Питання для обговорення

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.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Чим науковий стиль відрізняється від інших стильових різновидів мови?
2. Які основні ознаки текстів наукового стилю?
3. Назвіть і схарактеризуйте основні підстили наукового стилю.
4. Які види наукових текстів Ви знаєте?
5. План тексту, тези та їхнє оформлення.
6. Назвіть типові мовні засоби наукового стилю?
7. Що означає «ми» в науковому тексті: це «множина скромності»? «авторське ми»? «колективна безвідповідальність»? Яку форму викладу – від «я» чи від «ми» – Ви оберете для написання курсової роботи / майбутньої дисертації? монографії?
8. Що таке конспект і тези? Чим вони різняться?
9. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
10. У чому полягають жанрові особливості статті? Назвіть різновиди статей.
11. Схарактеризуйте реферат як вид наукового тексту.
12. Чим анотація відрізняється від реферату?
13. Наукова (курсowa, дипломна, магістерська) робота у закладі вищої освіти.
14. Як правильно обрати тему курсової чи випускної кваліфікаційної роботи?
15. Сформулюйте загальні вимоги до написання наукових робіт.
16. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову / випускную кваліфікаційну роботу? Назвіть реквізити рецензії.
17. Що таке відгук? Хто може бути його автором? Назвіть реквізити відгуку на курсову / випускную роботу.

18. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
19. Оформлення сторінки. Титульна сторінка.
20. У чому сутність технічних вимог до оформлення службових документів?
21. Як оформити покликання до тексту, копії та додатки?
22. Правила оформлення бібліографічного опису та складання списку використаних джерел.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Завдання для самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно.

Метою цього виду роботи є оволодіння навичками самостійного вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студентів із навчального курсу.

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспектування окремих тем програми (на вибір студента);
- анотування і рецензування прочитаної художньої книги українською мовою;
- підготовка повідомлень із тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

№ з/п	Перелік питань, винесених на самостійне опрацювання
1.	Походження української мови.
2.	Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
3.	Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.
4.	Місце української мови серед мов світу.
5.	Історія і сучасні проблеми українського правопису.
6.	Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.
7.	Уживання апострофа.
8.	Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
9.	Комунікативна професіограма фахівця
10.	Подвоєння та подовження приголосних в українській мові.
11.	Спрощення в групах приголосних.
12.	Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
13.	Правопис префіксів.
14.	Велика літера у власних назвах.
15.	Відмінювання прізвищ.
16.	Правопис складних слів.
17.	Розпізнавання істинних і підроблених документів.
18.	Правопис слів іншомовного походження.
19.	Розділові знаки в простому реченні.
20.	Довідки та їхні види.
21.	Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

22.	Візитка. Правила оформлення та вручення візитних карток.
23.	Типові помилки в розробленні проєктів візиток.
24.	Правопис слів із літерою г.
25.	Специфіка словотвору ділової мови.
26.	Доручення, довіреність, розписка.
27.	Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.
28.	Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
29.	Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
30.	Наказ / розпорядження. Витягу з наказу: реквізити, особливості складання та функціонування.
31.	Особливості українського комп'ютерного жаргону.
32.	Сучасна молодіжна комунікація.
33.	Історія розвитку української лексикографії.
34.	Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
35.	Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
36.	Професіоналізми та номенклатурні назви.
37.	Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
38.	План роботи та звіт.
39.	Види протоколів та їх характеристика.
40.	Витяг із протоколу.
41.	Рід невідмінюваних іменників.
42.	Особливості вживання речень з відокремленими членами.
43.	Розділові знаки у складносурядному речення.
44.	Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.
45.	Типові морфологічні помилки та шляхи їх уникнення.
46.	Складне речення. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
47.	Синоніміка паралельних синтаксичних конструкцій.
48.	Акцентні особливості української мови.
49.	Лист-претензія, рекламаційний лист.
50.	Лист-відповідь на претензію.
51.	Рекомендаційний лист.
52.	Розділові знаки у складнопідрядному реченні.
53.	Тенденції розвитку сучасної комунікації.
54.	Вимоги до культури мовлення.
55.	Комунікативний етикет українців.
56.	Розділові знаки в безсполучниковому складному реченні.
57.	Обліково-фінансові документи: акт, список.
58.	Специфіка публічного виступу перед різними типами слухачів.
59.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні вимоги до презентації.
60.	Полеміка, диспут як різновид суперечки.
61.	Явище огрупування мислення.

7. ТРЕНІНГ І КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Метою проведення тренінгу з курсу є створення атмосфери неформального, невимушеного спілкування, яке відкриває перед групою студентів варіанти аналізу рівня сформованості, перспективи розвитку і проблеми (якщо є) мовленнєвої компетенції кожного.

Організація і проведення тренінгу

Тема: Техніка написання успішного тексту документа

План

1. Вступна частина — ознайомлення з темою тренінгового завдання.
2. Обговорення питань, дискусії, виконання завдань.
3. Підбиття підсумків. Обговорення результатів виконання завдань.

1.	Есеїзм у культурі нового часу. Види есе
2.	Структура есе. Прийоми для написання успішного есе
3.	Мотиваційний лист і його роль у професійному житті фахівця
4.	Типові помилки у змісті й оформленні мотиваційних листів

КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Публічний виступ-презентація прочитаної художньої 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.

Виконання КПЗ – важливий та обов’язковий складник курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

КПЗ має на меті:

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

Порядок підготовки КПЗ

Етап	Дата і форма перевірки
1 етап: вибір книги для презентації (українськомовна 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	реєстрація теми КПЗ: кожна група подає список із переліком книг (автор, назва), запланованих для

літератури); вибрати можна: <ul style="list-style-type: none"> самостійно (запитуйте у відділі художньої літератури на абонементі чи в читальному залі, у книгарнях) із запропонованого викладачем списку (див. перелік на кафедрі чи у дистанційному курсі) 	презентації (1-2 тиждень)
2 етап: читання книги	3-15 тиждень
3 етап: оформлення результатів КППЗ – письмовий звіт про виконану роботу. Орієнтовна структура звіту: <ul style="list-style-type: none"> титульна сторінка анотація прочитаної книги відгук про прочитану книгу афоризми з прочитаної книги лексико-стилістичне опрацювання тексту книги бібліографічний опис книги, обраної для презентації, список використаних джерел 	оформити на аркушах формату А4 згідно з вимогами та в електронному варіанті; подати звіт на практичному занятті під час захисту КППЗ
4 етап: презентація книги (публічний виступ)	на практичному занятті згідно з графіком захисту КППЗ

Параметри, за якими оцінюється КППЗ:

- своєчасність вибору книги і реєстрації теми КППЗ;
- логічність, грамотність і зміст письмового звіту про виконану роботу;
- оцінка усної форми звіту (публічний виступ-презентація книги): промова (до 10 хв.) з використанням роздаткових чи аудіовізуальних матеріалів. До уваги беруться невербальні засоби спілкування, використовувані доповідачем, та його участь в обговоренні виступів одногрупників.

Критерії оцінювання КППЗ

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-мисленнєвих 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 джерел	Частково відповідає, є суттєві помилки в оформленні бібліографічних джерел та тексту звіту	Не відповідає, є грубі помилки в технічному, 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 і послідовність презентації не відповідає змісту доповіді, що утруднює її сприйняття	Не використовується

Ознаки 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, під час 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, відповідність зовнішнього вигляду доповідача;
- **правильність** – відповідність мовлення літературним нормам (орфоепічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, акцентуаційним);
- **змістовність** – самостійне читання першоджерела, орієнтування в тексті, глибоке осмислення теми й головної думки книги, різнобічне та повне представлення теми, уникнення зайвого;
- **послідовність** – логічність і лаконічність викладу;
- **багатство** – використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень; використання засобів невербального спілкування;
- **точність** – ознака, що значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, активного словникового запасу, а також уміння висловлювати свої думки; 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 у своїй доповіді і виражати неупереджене ставлення до предмета мовлення;
- **доречність та доцільність** – ознака, що вказує на повноту й глибину оцінки студентом ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою слухацької аудиторії, а також на готовність і вміння брати участь в обговореннях виступів інших студентів.

ЕЛЕКТРОННА ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Електронна презентація – це спосіб публічного подання інформації за допомогою мультимедійних технологій, що уможливають одночасне зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Підготовка якісної презентації здійснюється поетапно:

1 етап – концептуальне проектування: формування концепції, образу аудіовізуального продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети, складання сценарію презентації та ескізу продукту, вибір форми та стилю подання наукової інформації;

2 етап – власне проектування: створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів), наповнення їх відповідним змістом;

3 етап – реалізація задуму: виголошення наукової доповіді з використанням технічних засобів наочності;

4 етап – аналіз результатів: самооцінка й оцінювання учасниками.

Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій:

- *оптимальний обсяг*: слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, тому не повинно бути некоментованих слайдів; велика кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження;
- *урахування інтелектуального горизонту аудиторії* (рівня підготовленості публіки): кожне слово, твердження, поняття, схема, графік повинні бути зрозумілими присутнім; абстрактні положення потрібно супроводжувати конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;
- *науковість і достовірність*: інформація у вигляді яскравих динамічних зображень не повинна суперечити чи спотворювати реальні факти, має бути однозначною, текстові матеріали повинні бути грамотними;
- *логічність*: між поданим у вигляді тверджень та ілюстрацій матеріалом, викладеними поняттями повинні легко простежуватися причинно-наслідкові зв'язки; кожна частина аудіовізуальної інформації повинна бути завершеним мікроповідомленням;
- *урахування особливостей «екранної комунікації»* (сприйняття інформації з екрана): читання є тривалішим процесом, аніж споглядання, тому текстову інформацію слід мінімізувати, натомість скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів; повинен бути продуманий темпоритм появи різних елементів презентації, їхньої послідовності, використання анімаційних прийомів (ефектів раптовості, плинності, мерехтіння тощо);
- *естетичність*: розмір шрифту текстового матеріалу повинен бути таким, щоб літерна інформація добре сприймалася навіть у великому приміщенні; добірність кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

Критерії оцінювання електронної презентації:

- логічність у викладі наукової інформації;
- якість оформлення матеріалів;
- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

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, 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.

Форми роботи студента:

1. Робота на практичних заняттях:

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи;
- виконання тестових і ситуаційних завдань;
- написання контрольних робіт.

2. Самостійна робота:

- робота із словниками та науковими джерелами;
- виконання студентського проекту (КПЗ).

3. Контрольні зрізи (залік).

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

- робота на заняттях, у малих групах, участь у дискусіях;
- тестування й опитування (поточне й модульне);
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- виступи на наукових заходах (за бажанням студента);
- оцінювання комплексного практичного індивідуального завдання;
- ректорська контрольна робота.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Під вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: робота на заняттях, у малих групах, участь у дискусіях, тестування й опитування (поточне й модульне); презентації результатів виконаних завдань і досліджень; виступи на наукових заходах; оцінювання комплексного практичного індивідуального завдання; ректорська контрольна робота.

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату з поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Усі письмові роботи повинні бути оригінальними і виконаними самостійно. Списування під час контрольних робіт заборонене.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайнівій формі за погодженням із керівником курсу з дозволу деканату.

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 кожного складника залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Усне опитування під час занять (6 тем по 5 балів) – 30 балів 2. Тестування – 70 балів	1. Усне опитування під час занять (9 тем по 5 балів) – 45 балів 2. Письмова робота – 55 балів	1. Написання та захист КПЗ – 80 балів. 2. Учать у тренінгу – 20 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням»

№ з/п	Назва	Номер теми
1.	Технічне забезпечення: мультимедійний проектор, ноутбук, проєкційний екран.	Окремі теми
2.	Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, GoogleChrome, Viber тощо).	Окремі теми
3.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для	1-15

	організації дистанційного навчання.	
4.	Комунікаційне програмне забезпечення Zoom для проведення занять в онлайн-режимі (за потреби).	Окремі теми

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
2. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2021. 128 с.
3. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020. 37 с. (Національний стандарт України).
4. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
5. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
6. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 280 с.
7. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська легко! Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2019. 288 с.
8. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: підручник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
10. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
11. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
12. Система дистанційного навчання.
URL: <https://moodle.wunu.edu.ua/course/view.php?id=70>.
13. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.
14. Тетарчук І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
15. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2018. 160 с.
16. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
17. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
18. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
19. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Київ: Алерта, 2022. 536 с.
21. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації: навч. посібник. вид. 3-тє, оновл. та доп. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 260 с.
URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/45862>.
22. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод.посібник для студентів вищих навчальних закладів.Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
23. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
24. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>
25. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. Київ:Видавничий дім «Освіта»,2018. 288 с.

Електронні ресурси:

26. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.
27. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>.
28. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
29. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>
30. Україномовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-b-bl-oteki/>

Словники:

31. Словник іншомовних слів. URL: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.html>.
32. Онлайнові словники України. URL: http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all.