

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Філологічний факультет
Кафедра історії та культури української мови



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-педагогічної
роботи та освітньої діяльності

Тетяна ФЕДІРЧИК

10 серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
Українська мова за професійним спрямуванням

обов'язкова

Рівень вищої освіти перший бакалаврський

Для ОПІ Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

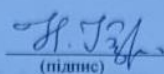
Мова навчання українська

Чернівці 2024 рік

Розробники: к.філол.н., доц. Гуцуляк І.Г.
к.філол.н., доц. Івасюта М.І.

Затверджено на засіданні кафедри історії та культури української мови
Протокол № 1 від 12 серпня 2024 року

Завідувач кафедри
історії та культури української мови


(підпис)

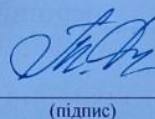
Наталія КОЛЕСНИК
(ім'я та прізвище)

Схвалено

Науково-методичною радою Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

Протокол № 1 від 12 серпня 2024 року

Голова науково-методичної ради


(підпис)

Тетяна ФЕДІРЧИК
(ім'я та прізвище)

1. Пояснювальна записка

Пріоритетним завданням сучасного освітнього процесу є підготовка висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів, які не лише досконало володіють знаннями фаху, а й вільно послуговуються українською мовою у всіх сферах суспільного життя, передусім професійній та офіційно-діловій. Комунікативна компетенція як засвоєння, усвідомлення й послуговування мовними нормами актуальна для соціальної адаптації, оволодіння фаховими знаннями, досягнення професійного успіху.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі, тому велику увагу під час вивчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху.

Мета навчальної дисципліни – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

- 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;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- виробити навички сприйняття і відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, вибору комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.

Пререквізити: українська мова (шкільний курс).

Постреквізити: відповідно до структурно-логічної схеми ОПП.

Результати навчання

Фахові компетентності та програмні результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у результаті вивчення курсу студент оволодіває такими компетентностями:

Загальні компетентності

Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Спеціальні (фахові) компетентності

Здатність спілкуватися державною мовою (усною та писемною формами), демонструвати навички нормативного літературного мовлення в різних сферах особистої й професійної комунікації.

Програмні результати навчання:

Організовувати монологічну, діалогічну та полілогічну форми спілкування у професійній діяльності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.

Спілкуватися із професійних питань засобами державної мови в усній та письмовій формах.

Після вивчення курсу студенти повинні:

знати:

- зміст поняття українська мова за професійним спрямуванням;
- типологію норм української літературної мови;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основи культури усного і писемного професійного мовлення.

вміти:

- знаходити, класифікувати та аналізувати інформацію з різних джерел;
- встановлювати зв'язок між окремими твердженнями в загальній системі поглядів і переконань;
- розпізнавати типові помилки в аргументації;
- дискутувати на запропоновані теми;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового та офіційно-ділового стилів;
- застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності;
- дотримувати мовного етикету відповідно до комунікативної ситуації.

володіти навичками:

- порівняння різних підходів до розв'язання актуальних соціальних і гуманітарних проблем;
- культури діалогічного та полілогічного мовлення;
- аналізу та сприймання фахових текстів;
- виявлення та обґрунтування ціннісних засад різних видів діяльності;
- виявлення вербальних і невербальних засобів маніпуляції.

2. Опис змісту робочої програми навчальної дисципліни

2.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1,2	3	90	-	30	-	-	60	-	іспит
Заочна	1	1,2	3	90	-	8	-	-	82	-	іспит

2.2. Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	П	Лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Теми практичних занять	Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.											
Тема 1. Суспільне значення української мови, її правовий статус.	12		4			8	10		1			9
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови.	6		2			4	10					10
Тема 3. Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність.	12		4			8	10		1			9
Разом за ЗМ1	30		10			20	30		2			28
Теми практичних занять	Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.											
Тема 1. Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	18		6			12	12		2			10
Тема 2. Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови.	12		4			8	12		2			10
Тема 3. Культура писемного мовлення (технічні правила	6		2			4	12		1			11

оформлення наукового та офіційно-ділового текстів). Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування. Основні кліше в науковому тексті.											
Тема 4. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість. Шрифти, їх роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме.	12		4			8	12		1		11
Тема 5. Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.	12		4			8	12				12
Разом за ЗМ 2	60		20			40	60		6		54
Усього годин	90		30			60	90		8		82

2.4. Тематика практичних занять

№	Назва теми	К-сть годин
	Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.	
1.	<p>Суспільне значення української мови, її правовий статус (4 б.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Українська мова як компонент професійної культури спеціаліста. 2. Природа мови та її функції в контексті професійної комунікації. 3. Основні етапи становлення української мови. 4. Державотворча роль мови. Історія української мови як державної. Основи мовної політики. 5. Літературна мова як вища форма розвитку мови. 6. Поняття мовної норми та її види. <p>Критерії оцінювання: розуміти потребу вивчення української мови як визначального складника фахової культури майбутнього спеціаліста; переваги сучасного фахівця, якого відзначає високий рівень мовленнєвої культури; знати функції мови; причини уповільнення розвитку української мови на відповідних етапах її становлення; важливість розвитку української мови як державної; вміти пояснювати предмет і завдання курсу; розкривати зміст понять <i>державна мова, літературна мова, мовна норма</i>; називати і коментувати основні етапи становлення української мови; ілюструвати мовні норми власними прикладами.</p>	4
2.	<p>Стилі сучасної української літературної мови (6 б.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні ознаки функціональних стилів сучасної української мови. 2. Функціонування та особливості наукового стилю. 3. Функціонування та особливості офіційно-ділового стилю. 4. Функціонування та особливості публіцистичного стилю. 5. Функціонування та особливості розмовного стилю. <p>Критерії оцінювання: знати зміст термінів <i>стиль, підстиль, жанр</i>; основні ознаки всіх функціональних стилів сучасної української мови; основні ознаки підстилів наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів; вміти розпізнавати відповідні стилі (за вказаними текстами); самостійно створювати тексти наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів.</p>	2
3.	<p>Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення (10 б.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правильність як комунікативна ознака мовлення. Правила і норми. 2. Точність і логічність мовлення. Поняття про алогізми. Умови досягнення точності й логічності мовлення фахівця. 3. Багатство (різноманітність) мовлення. 4. Чистота мовлення. 5. Доречність і достатність мовлення. 6. Виразність мовлення. 7. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність. 	4

	<p>Критерії оцінювання: знати основні комунікативні ознаки культури мовлення (правильність; точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність, виразність); особливості усної та писемної форм мовлення; вміти пояснювати поняття <i>діалект – діалектизм, канцеляризм – мовний штамп, вульгаризм</i> та ін.; коректувати та самостійно створювати фахові тексти відповідно до основних комунікативних ознак культури мовлення.</p>	
	<p align="center">Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.</p>	
1.	<p>Граматичні (морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні (12 б.).</p> <ol style="list-style-type: none"> Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні. Правопис і відмінювання імен та імен по батькові. Типи прізвищ та особливості їх словозміни. Правопис та відмінювання географічних назв. Правопис та відмінювання кількісних і порядкових числівників. Написання відчислівникових слів. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання службових слів у професійному мовленні. Синтаксичні та пунктуаційні особливості професійних текстів. <p>Критерії оцінювання: знати зміст термінів <i>морфологічна норма, синтаксична норма</i>; морфологічні особливості самостійних та службових частин мови у професійному мовленні (зокрема особливості відмінювання іменників I-IV відмін; кличний відмінок; форми невідмінюваних іменників; особливості творення та відмінювання якісних, відносних та присвійних прикметників; особливості видів і часів дієслів, безособових дієслів та дієслівних форм на -но, -то; особливості творення дієприкметників та дієприслівників; відмінювання дієприкметників; особливості творення складних прислівників; особливості творення складних прийменників та сполучників; правила використання активних і пасивних конструкцій та безособових форм; специфіку українських прийменникових конструкцій); вміти застосовувати теоретичні знання з морфології та синтаксису на практиці; дотримувати граматичних норм української літературної мови; виправляти граматичні помилки у фаховому мовленні.</p>	6
2.	<p>Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови (10 б.).</p> <ol style="list-style-type: none"> Багатозначність слова і контекст. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовних слів. 	4

	<p>3. Системність лексики української мови (синонімія, антонімія), специфіка виявлення системності у термінології. Особливості вживання термінів-синонімів.</p> <p>4. Явище лексичної омонімії. Міжмовна омонімія, її небезпека.</p> <p>5. Пароніми у фаховому мовленні.</p> <p>6. Ознаки науково-термінологічної та виробничо-професійної лексики.</p> <p>7. Явище суржику. Шляхи і методи запобігання появи та подолання суржику в мовленні фахівця.</p> <p>8. Стилiстичні норми української мови та їх специфіка в офіційно-діловому та науковому стилях.</p> <p>9. Лексикографічна компетенція фахівця.</p> <p>Критерії оцінювання: знати зміст термінів <i>лексична норма, стилістична норма, лексична омонімія, лексична паронімія, міжмовна омонімія; суржик, виробничо-професійний термін, науково-технічний термін; номенклатурна назва, тавтологія, плеоназм; розуміти</i> взаємозв'язок процесів розвитку суспільства і формування української терміносистеми та мови діловодства; основні етапи становлення і розвитку сучасної української термінології; типи термінологічних словників з майбутнього фаху; основні ознаки термінів й вимоги до них; зміст понять; вміти виправляти лексичні і стилістичні помилки у фаховому мовленні; застосовувати в роботі словники різних типів.</p>	
3.	<p>Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів) (5 б.).</p> <p>1. Особливості писемної форми мови.</p> <p>2. Технічні правила оформлення наукового тексту.</p> <p>3. Оформлення списку літератури.</p> <p>4. Правила цитування.</p> <p>5. Титульна сторінка.</p> <p>6. Нумерація сторінок.</p> <p>7. Рубрикація текстів.</p> <p>8. Орфографічні й технічні правила переносу слів.</p> <p>9. Загальноприйняті та індивідуальні правила скорочування слів та словосполучень.</p> <p>10. Правила написання цифр та символів.</p> <p>11. Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування.</p> <p>12. Основні кліше в науковому тексті.</p> <p>Критерії оцінювання: знати технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів, титульної сторінки наукового тексту, списку використаної літератури, цитування, рубрикації наукових та офіційно-ділових текстів, скорочення слів і словосполучень; вміти самостійно оформлювати титульну сторінку наукового тексту та бібліографічне джерело відповідно до чинного стандарту; цитувати уривки з фахових текстів кількома способами; рубрикувати наукові та офіційно-ділові тексти; використовувати мовні кліше наукового та офіційно-ділового стилів.</p>	2
4.	Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних	4

	<p>питань (9 б.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів. 2. Вимоги до тексту документів. 3. Документи з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). 4. Корисні поради щодо написання резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме. <p>Критерії оцінювання: знати зміст термінів <i>документ, реквізит документа</i>, функції та класифікацію документів; реквізити документів; вимоги до укладання документів; вміти визначати вид та реквізити документа; виправляти помилки в кадрово-контрактних, довідково-інформаційних, обліково-фінансових та розпорядчих документах, а також самостійно укладати їх.</p>	
5.	<p>Культура усного мовлення (4 б.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. 2. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. 3. Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні. 4. Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання. 5. Правила телефонної розмови. 6. Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. 7. Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). 8. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет. <p>Критерії оцінювання: знати орфоепічні та акцентні норми української мови; види та правила усного спілкування за професійним спрямуванням; види і жанри публічних виступів (виступ під час наради, промови з нагоди урочистих зустрічей, громадсько-політична та академічна промови та ін.); зміст термінів <i>мовленнєвий етикет, невербальні засоби, візитна картка, науковий етикет</i>; вміти застосовувати орфоепічні норми та правила усного спілкування на практиці, етикетні формули відповідно до ситуації спілкування; доцільно використовувати невербальні засоби комунікації, стратегії поведінки; створювати презентації та захищати їх відповідно до правил наукового етикету.</p>	4
		30

2.6. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання.

№	Назва теми	Питання	Форма контролю	К-сть годин
Тема 1.	Суспільне значення української мови, її правовий статус.	Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин. Походження назви “Україна”, “український”. Основні етапи становлення і розвитку української мови.	усне опитування	8
Тема 2.	Стилі сучасної української літературної мови.	Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.	усне опитування	4
Тема 4.	Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	тестові завдання	8
Тема 4.	Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	Граматичні (морфологічні та синтаксичні), лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	перевірка домашніх завдань	20
Тема 7.	Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація,	Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів. Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання. Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”). Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту	усне опитування	3

	впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме.	документа. Вимоги до тексту документа.		
Тема 7.	Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме.	Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Резюме (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Заяви (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Характеристика (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика. Особовий листок (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).	письмова робота з укладання документів	3
Тема 7.	Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів	Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Види офіційних ділових листів, їх характеристика. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.	письмова робота з укладання документів	3

	(ключові слова) для вдалого резюме.			
Тема 7.	Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме.	Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).	письмова робота з укладання документів	3
Тема 8.	Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.	Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення. Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.	усне опитування	2
Тема 8.	Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна	Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема „мови Інтернету” як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.	усне опитування	2

	презентація наукового виступу. Науковий етикет.			
Тема 8.	Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.	Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог). Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.	усне опитування	2
Тема 8.	Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.	захист презентацій	2

ІНДЗ

ІНДЗ з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Види ІНДЗ: повідомлення, реферат, анотація, рецензія, список фахових джерел, есе, презентація.

Кількість балів, які нараховуємо за ІНДЗ, залежить від їхнього обсягу, якості, самостійності виконання, творчого підходу у виконанні, дотримання технічного оформлення, але не більше ніж 5 балів. Їх додаємо до суми балів, які студент/ка набрав/ла за поточну навчальну діяльність.

4. Контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів у процесі вивчення навчальної дисципліни

Контроль у навчанні української мови за професійним спрямуванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюємо з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання**:

- **засоби усного контролю**: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань,
- **засоби письмового контролю**: контрольні роботи, тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе,
- **засоби самоконтролю**: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Усні відповіді під час поточного контролю оцінюємо 1 балом за умови, що студент/ка показав/ла добре володіння матеріалом; розкрив/ла зміст питання, виклавши його логічно і послідовно, виявив/ла здатність самостійно й системно мислити.

Практичні завдання оцінюємо тією кількістю балів, яка є релевантною їхній складності.

Конспекти праць оцінюємо 2 балами, якщо студент/ка продемонстрував/ла вміння компресувати наукову інформацію, дотримав/ла усіх вимог до оформлення опрацьованих джерел.

Самостійну роботу (у формі тестів чи відкритого завдання) оцінюємо тією кількістю балів, яка є релевантною відповідній темі.

Перелік питань для самоконтролю й контролю навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни

Тема 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ, ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС

1. Поясніть, чому українська мова є важливим компонентом професійної культури спеціаліста.
2. Розкрийте суть природи мови та назвіть її основні функції в контексті професійної комунікації.
3. Назвіть та охарактеризуйте основні етапи становлення української мови.
4. У чому, на вашу думку, полягає державотворча роль мови? Чи були в історії української мови періоди, коли вона мала статус, наблизений до державного.
5. Що таке мовна політика? Прокоментуйте основи мовної політики в Україні.
6. Доведіть, що літературна мова – це вища форма розвитку мови. Назвіть зачинателя й основоположника нової української літературної мови.
7. Поясніть, що таке мовна норма. Назвіть види норм та проілюструйте їх власними прикладами.
8. Проаналізуйте тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

Тема 2. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

1. Дайте визначення термінів *стиль*, *підстиль*, *жанр*.
2. Назвіть основні стилі сучасної української мови.
3. Прокоментуйте ознаки та мовні засоби наукового стилю.
4. Які ознаки та мовні засоби є визначальними для офіційно-ділового стилю?

5. Схарактеризуйте мовні особливості публіцистичного стилю.
6. У чому особливості функціонування розмовного стилю? Укажіть його основні ознаки та мовні засоби.

Тема 3. ПОНЯТТЯ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ

1. Поясніть, як ви розумієте поняття *культура мовлення*.
2. Розтлумачте правильність як одну із основних комунікативних ознак культури мовлення. Встановіть різницю між *нормою* і *правилом*.
3. У чому полягає точність і логічність мовлення? Наведіть приклади алогізмів у мовленні вашого фаху. За яких умов мовлення фахівця буде точним і логічним?
4. Назвіть критерії багатства (різноманітності) мовлення у текстах вашого фаху.
5. Як досягти чистоти мовлення? Назвіть випадки її порушення.
6. Проаналізуйте доречність і достатність мовлення.
7. Розкрийте поняття виразності мовлення. Укажіть і поясніть технічні складники виразного мовлення.
8. На конкретних прикладах прокоментуйте вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіку, послідовність, повноту інформації, точність.

Тема 4. ГРАМАТИЧНІ (МОРФОЛОГІЧНІ ТА СИНТАКСИЧНІ) НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

1. Дайте визначення граматичної норми. Які інші види норм вона поєднує?
2. Прокоментуйте особливості використання іменників на позначення статусу, професій, посад, звань.
3. Назвіть труднощі у використанні невідмінюваних іменників у текстах вашого фаху.
4. Проаналізуйте правила використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні.
5. Пригадайте правила правопису та відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.
6. Поясніть правила правопису та відмінювання географічних назв.
7. Опишіть особливості використання числівників у фаховому спілкуванні. Дайте коментар щодо правопису та відмінювання числівників.
8. Укажіть дієслівні форми, які використовують у фахових текстах, та поясніть особливості їх використання.
9. З'ясуйте особливості використання службових слів у професійному мовленні.

Тема 5. ЛЕКСИЧНІ ТА СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

1. Поясніть терміни *лексична* і *стилістична* норма.
2. Проілюструйте прикладами вашого фаху значення контексту для значення слова.
3. Назвіть ознаки іншомовної лексики в українській мові, прокоментуйте доцільність її використання у професійному спілкуванні.
4. У чому виявляється системність української лексики? Наведіть приклади синонімів, антонімів, омонімів, паронімів.
5. Що таке термін? Установіть різницю між словом-терміном і словом-не терміном, терміном і професіоналізмом, терміном і номенклатурною назвою.
6. Прокоментуйте основні етапи становлення термінології вашого фаху.
7. Поясніть небезпеку явища міжмовної омонімії.
8. З'ясуйте, як запобігти появі суржиків у мовленні фахівця.
9. Назвіть види стилістичних помилок, наведіть приклади.

10. Охарактеризуйте основні лінгвістичні словники, які можете застосувати у фаховій діяльності.

Тема 6. КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

1. Установіть різницю між усною та писемною формами літературної мови, прокоментуйте особливості кожної з них.
2. Назвіть технічні вимоги до оформлення наукового тексту.
3. Прокоментуйте правила оформлення титульної сторінки наукового тексту.
4. Поясніть правила цитування в науковому тексті. Як їх дотримання забезпечує дотримання академічної доброчесності?
5. Проаналізуйте правила рубрикації текстів та використання розділових знаків у рубриках переліку.
6. Пригадайте правила переносу слів. На прикладах вашого фаху поясніть найпоширеніші помилки.
7. Поясніть правила скорочення слів і словосполучень, наведіть приклади.
8. Назвіть види плану, прокоментуйте особливості їх використання.
9. Проаналізуйте вимоги до написання тез.
10. Охарактеризуйте конспектування й анутовання як форми опрацювання наукового тексту.
11. Розкрийте вимоги до оформлення реферату.
12. Наведіть приклади мовних кліше в науковому тексті.

Тема 7. УКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

1. Дайте визначення термінів *документ*, *реквізит документа*.
2. Розкрийте основні функції документа в сучасному суспільстві.
3. Прокоментуйте основні класифікації документів.
4. Яких вимог має дотримуватися фахівець під час укладання документів?
5. Назвіть документи з кадрово-контрактних питань.
6. Поясніть вимоги до укладання різних видів заяв (склад реквізитів, мовне оформлення).
7. Прокоментуйте особливості укладання автобіографії (склад реквізитів, мовне оформлення).
8. Охарактеризуйте резюме як документ із кадрово-контрактних питань.
9. Назвіть реквізити й вимоги до оформлення характеристики.

Тема 8. КУЛЬТУРА УСНОГО МОВЛЕННЯ

1. Дайте визначення термінів орфоепічна норма, акцентна норма.
2. Прокоментуйте основні норми орфоєпії сучасної української мови.
3. Назвіть складні випадки наголошування слів, наведіть приклади з вашого фаху.
4. Розкрийте зв'язки понять *мовленнєвий етикет* та *професійна етика*.
5. У чому полягає невербальне спілкування? Назвіть засоби невербальної комунікації.
6. Прокоментуйте правила телефонної розмови.
7. Доведіть, що візитна картка є необхідним атрибутом сучасного фахівця. Поясніть правила її оформлення.
8. Проаналізуйте форми індивідуального і колективного спілкування.
9. Укладіть перелік порад, як підготуватися до співбесіди із роботодавцем.
10. Що таке науковий етикет? Продемонструйте, як ви будете дотримуватися правил етикету під час презентації.
11. У чому, на ваш погляд, полягає проблема мови інтернету як окремого типу комунікативної поведінки?

5. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за результатами поточного контролю

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів під час поточного контролю необхідно за такими критеріями:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.
2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.
3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховими словниками.
4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.
5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)								Кількість балів (іспит)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2						
T1	T2	T3	T1	T2	T3	T4	T5		
							4		

Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.

Тема 1. Суспільне значення української мови, її правовий статус.

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **4 бали** – студент може отримати за вчасне, самостійне виконання запропонованих завдань, що демонструє знання функцій мови; причин уповільнення розвитку української мови на відповідних етапах її становлення; важливість розвитку української мови як державної; вміння пояснювати предмет і завдання курсу; розкривати зміст понять *державна мова, літературна мова, мовна норма*; називати і коментувати основні етапи становлення української мови; ілюструвати мовні норми власними прикладами.

За недотримання критерію (невчасність виконання завдання, порушення правил академічної доброчесності, неповна відповідь, порушення мовних норм та логіки викладу тощо) знімаємо кількість балів, релевантну оцінці завдання.

Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови.

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **6 балів** – студент може отримати за вчасне, самостійне і правильне виконання запропонованих завдань, що демонструє знання змісту термінів *стиль, підстиль, жанр*; основних ознак усіх функціональних стилів сучасної української мови; основних ознак підстилів наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів;

вміння розпізнавати відповідні стилі (за вказаними текстами); самостійно створювати тексти наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів.

За недотримання критерію (невчасність виконання завдання, порушення правил академічної доброчесності, неповна відповідь, порушення мовних норм та логіки викладу тощо) знімаємо кількість балів, релевантну оцінці завдання.

Тема 3. Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення.

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **10 балів** – студент може отримати за вчасне, самостійне і правильне виконання запропонованих завдань, що демонструє **знання** основних комунікативних ознак культури мовлення (правильність; точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність, виразність); особливостей усної та писемної форм мовлення; **вміння** пояснювати поняття *канцеляризм – мовний штамп, вульгаризм* та ін.; коректувати та самостійно створювати фахові тексти відповідно до основних комунікативних ознак культури мовлення.

За недотримання критерію (невчасність виконання завдання, порушення правил академічної доброчесності, неповна відповідь, порушення мовних норм та логіки викладу тощо) знімаємо кількість балів, релевантну оцінці завдання.

Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.

Тема 4. Граматичні (морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні (12 б.).

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **12 балів** – студент може отримати за вчасне, самостійне і правильне виконання запропонованих завдань, що демонструє **знання** змісту термінів *морфологічна норма, синтаксична норма*; морфологічних особливостей самостійних та службових частин мови у професійному мовленні (зокрема особливостей відмінювання іменників I-IV відмін; кличного відмінка; форм невідмінюваних іменників; особливостей творення та відмінювання якісних, відносних та присвійних прикметників; особливостей видів і часів дієслів, безособових дієслів та дієслівних форм на -но, -то; особливостей творення дієприкметників та дієприслівників; відмінювання дієприкметників; правил використання активних і пасивних конструкцій та безособових форм; специфіки українських прийменникових конструкцій); **вміння** застосовувати теоретичні знання з морфології та синтаксису на практиці; дотримуватися граматичних норм української літературної мови; виправляти граматичні помилки у фаховому мовленні.

За недотримання критерію (невчасність виконання завдання, порушення правил академічної доброчесності, неповна відповідь, порушення мовних норм та логіки викладу тощо) знімаємо кількість балів, релевантну оцінці завдання.

Тема 5. Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови.

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **10 балів** – студент може отримати за вчасне, самостійне і правильне виконання запропонованих завдань, що демонструє **знання** змісту термінів *лексична норма, стилістична норма, лексична омонімія, лексична паронімія, міжмовна омонімія; суржик, виробничо-професійний термін, науково-технічний термін; номенклатурна назва, тавтологія, плеоназм*; розуміння взаємозв'язку процесів розвитку суспільства і формування української терміносистеми та мови діловодства; основних етапів становлення і розвитку сучасної української термінології; типів термінологічних словників з майбутнього фаху; основних ознак термінів й вимог до них; **вміння** виправляти лексичні і стилістичні помилки у фаховому мовленні; застосовувати в роботі словники різних типів.

За недотримання критерію (невчасність виконання завдання, порушення правил академічної доброчесності, неповна відповідь, порушення мовних норм та логіки викладу тощо) знімаємо кількість балів, релевантну оцінці завдання.

Тема 6. Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів).

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **5 балів** – студент може отримати за вчасне, самостійне і правильне виконання запропонованих завдань, що демонструє **знання** технічних правил оформлення рукописних та машинописних текстів, титульної сторінки наукового тексту, списку використаної літератури, цитування, рубрикації наукових та офіційно-ділових текстів, скорочення слів і словосполучень; **вміння** самостійно оформлювати титульну сторінку наукового тексту та бібліографічне джерело відповідно до чинного стандарту; цитувати уривки з фахових текстів кількома способами; рубрикувати наукові та офіційно-ділові тексти; використовувати мовні кліше наукового та офіційно-ділового стилів.

За недотримання критерію (невчасність виконання завдання, порушення правил академічної доброчесності, неповна відповідь, порушення мовних норм та логіки викладу тощо) знімаємо кількість балів, релевантну оцінці завдання.

Тема 7. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань.

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **9 балів** – студент може отримати за вчасне, самостійне і правильне виконання запропонованих завдань, що демонструє **знання** змісту термінів *документ, реквізит документа, функцій та класифікацій документів; реквізитів документів*; вимог до укладання документів; **вміння** визначати вид та реквізити документа; виправляти помилки в кадрово-контрактних, довідково-інформаційних, обліково-фінансових та розпорядчих документах, а також самостійно укладати їх.

За недотримання критерію (невчасність виконання завдання, порушення правил академічної доброчесності, неповна відповідь, порушення мовних норм та логіки викладу тощо) знімаємо кількість балів, релевантну оцінці завдання.

Тема 8. Культура усного мовлення.

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **4 бали** – студент може отримати за вчасне, самостійне виконання запропонованих завдань, що демонструє **знання** орфоепічних та акцентних норм української мови; видів та правил усного спілкування за професійним спрямуванням; видів і жанрів публічних виступів (виступ під час наради, промови з нагоди урочистих зустрічей, громадсько-політична та академічна промови та ін.); змісту термінів *мовленнєвий етикет, невербальні засоби, візитна картка, науковий етикет*;

вміння застосовувати орфоепічні норми та правила усного спілкування на практиці, етикетні формули відповідно до ситуації спілкування; доцільно використовувати невербальні засоби комунікації, стратегії поведінки; створювати презентації та захищати їх відповідно до правил наукового етикету.

За недотримання критерію (невчасність виконання завдання, порушення правил академічної доброчесності, неповна відповідь, порушення мовних норм та логіки викладу тощо) знімаємо кількість балів, релевантну оцінці завдання.

6. Критерії оцінювання результатів навчання (з навчальної дисципліни) на підсумковому контролі

Формою підсумкового контролю є іспит.

Іспит (тести):

Тести закритого типу множинного вибору (з однією правильною відповіддю) укладено відповідно до тем практичних занять. Кількість балів відповідає кількості правильних відповідей студента (одна правильна відповідь – 1 бал, 40 тестів – 40 балів). Завдання не виконане, якщо позначено неправильні відповіді або правильну відповідь не позначено взагалі.

Усна форма іспиту: усні відповіді на перше та друге питання екзаменаційного білета оцінюємо в межах від 0 до 10 балів:

9-10 балів ставимо тоді, коли студент/-ка: грамотно і повно виконує відповідне завдання білета, дає правильне визначення понять; демонструє глибоке розуміння матеріалу; точно формулює свої думки і обґрунтовує їх; послідовно, зв'язно викладає матеріал, логічно міркує; виявляє вміння ілюструвати теоретичні знання, наводить приклади, порівнює, зіставляє, аналізує, узагальнює; володіє чистою літературною мовою, грамотно оформляє свою відповідь. Може допустити негрубу або незначну помилку.

7-8 балів ставимо тоді, коли робота виконана грамотно і повно, студент/-ка дає правильне визначення понять; демонструє глибоке розуміння матеріалу; точно формулює свої думки і обґрунтовує їх; послідовно, зв'язно викладає матеріал, логічно міркує; виявляє вміння ілюструвати теоретичні знання, наводить приклади, порівнює, зіставляє, аналізує, узагальнює; володіє чистою літературною мовою, грамотно оформляє свою відповідь, проте при відповіді допущено певну кількість помилок (до 10–20%).

5-6 балів ставиться за завдання, коли студент/-ка знає і розуміє основні положення теми, але допускає певну кількість помилок (до 30–40%) під час виконання завдання; не досить глибоко володіє матеріалом, допускає помилки при визначенні понять; у відповіді немає послідовності, чіткості, повноти.

3-4 бали ставимо, коли студент/-ка недостатньо орієнтується в матеріалі, виявляє неповне розуміння теми, студентіві/-тці важко обґрунтувати думку, навести переконливі приклади; студент/-ка має проблеми із зв'язним мовленням, допускає суттєві помилки під час виконання завдань (50–60%).

1-2 бали ставимо, коли студент/-ка не орієнтується в матеріалі, виявляє нерозуміння теми, допускає істотні помилки, що спотворюють зміст вивченого матеріалу, слабо володіє зв'язним мовленням, допускає суттєві помилки при виконанні завдань (70–80%).

0 балів ставимо, якщо студент/-ка не брався/-лася до виконання завдання.

Практичний блок в екзаменаційному білеті оцінюємо від 0 до 20 балів. За кожну допущену помилку знімаємо 0,25 бала.

Питання для підсумкового контролю

I

1. Охарактеризувати українську мову як державну мову в Україні. Державна мова й мови національних меншин.
2. Обґрунтувати походження назви “Україна”, “український”. Основні етапи становлення і розвитку української мови.
3. Охарактеризувати літературну мову як вищий щабель розвитку національної мови. Поняття мовної норми. Види норм.
4. Охарактеризувати науковий стиль української мови.
5. Охарактеризувати офіційно-діловий стиль української літературної мови.
6. Дати оцінку культурі мовлення як компонентів професійної культури спеціаліста. Поняття культури мовлення. Основні комунікативні ознаки мовлення (правильність, точність, логічність, багатство, чистота, виразність та доречність мовлення).
7. Визначити особливості усної форми мови. Орфоепічні норми. Словесний і фразовий наголос. Милозвучність мовлення.
8. Розкрити зміст поняття *культура писемного мовлення фахівця*. Особливості писемної форми мови.
9. Пояснити правила оформлення списку літератури та правила цитування.
10. Проаналізувати оформлення титульної сторінки. Нумерація сторінок. Рубрикація текстів.
11. Висвітлити орфографічні й технічні правила переносу. Загальноприйняті та індивідуальні правила скорочування слів та словосполучень. Правила написання цифр та символів.
12. Проаналізувати форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування.
13. Обґрунтувати використання власне української та іншомовної лексики у професійному мовленні. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовної лексики.
14. Проаналізувати історію становлення і розвитку української термінології. Основні термінологічні словники.
15. Охарактеризувати терміни та професіоналізми у професійному мовленні. Виробничо-професійна, науково-термінологічна лексика. Номенклатурні назви в професійному мовленні.
16. Проаналізувати системність лексики української мови (синонімія, антонімія), специфіку виявлення системності у термінології. Особливості вживання термінів-синонімів. Багатозначні слова і контекст.
17. Проаналізувати явище лексичної омонімії. Міжмовна омонімія, її небезпека. Пароніми.
18. Проаналізувати явище суржику. Шляхи і методи запобігання появи та подолання суржику в мовленні фахівця.
19. Охарактеризувати стилістичні норми української мови. Стереотипні вислови як важливий складник ділового та наукового стилів. Основні кліше в науковому тексті. Стилiстичні помилки в діловому та науковому стилях: тавтологія, плеоназм, штампи.
20. Визначити особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Основні формули звертань.

21. Визначити особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні. Використання форм ступенів порівняння прикметників. Уживання присвійних прикметників.
22. Пояснити правопис та відмінювання імен та імен по батькові. Типи прізвищ та особливості їх словозміни.
23. Пояснити правопис та відмінювання кількісних (цілих і дробових) та порядкових числівників. Написання відчислівникових слів.
24. Обґрунтувати використання дієприкметників та дієприслівників у професійному мовленні. Особливості використання активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на -но, -то.
25. Визначити особливості використання службових слів у професійному мовленні. Прийменники у професійному мовленні. Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій. Уживання прийменника по. Переклад російських конструкцій з прийменником в. Уживання прийменника при. Сполучники у професійному мовленні.
26. Визначити синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, використання віддієслівних іменників. Місце в реченні вставних слів, дієприслівникових зворотів. Використання різних типів речень у професійному мовленні. Типові помилки в побудові синтаксичних конструкцій (уживання дієприслівникових зворотів, однорідних рядів тощо).
27. Проаналізувати складні випадки дієслівного керування. Узгодження прикметника з іменником на позначення певних професій. Особливості поєднання іменників зі словами числового значення.

II

1. Описати становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
2. Проаналізувати оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.
3. Проаналізувати норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”).
4. Визначити сутність формуляра-зразка. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.
5. Проаналізувати заяви як документи з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
6. Проаналізувати автобіографію як документ з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
7. Проаналізувати резюме як документ з кадрово-контрактних питань. (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
8. Проаналізувати характеристику як документ з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
9. Охарактеризувати особовий листок як документ з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
10. Назвати та охарактеризувати види офіційних ділових листів.
11. Визначити основні реквізити ділового листа, правила їх оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.

12. Охарактеризувати рекомендаційний лист як документ з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
13. Охарактеризувати звіт як довідково-інформаційний документ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
14. Охарактеризувати пояснювальну записку як довідково-інформаційний документ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
15. Охарактеризувати оголошення як довідково-інформаційний документ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
16. Проаналізувати доручення як особистий офіційний документ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
17. Охарактеризувати розписку як особистий офіційний документ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
18. Проаналізувати колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).
19. Пояснити роль невербальних засобів мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.
20. Охарактеризувати індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
21. Проаналізувати мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.
22. Визначити правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми.
23. Розкрити зміст етики інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема мови інтернету як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.
24. Охарактеризувати види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
25. Охарактеризувати презентацію як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
26. Охарактеризувати візитну картку як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.
27. Охарактеризувати документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.

III

Зразок формулювання третього завдання:

1. Провідміняти українські чоловічі та жіночі прізвища, імена, імена по батькові.
2. Провідміняти кількісний та порядковий числівники.
3. Провідміняти географічні назви.
4. Перевірка засвоєння норм сучасної української літературної мови і навичок їх практичного використання.

Зразок формулювання третього завдання:

Виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фрагментах тексту Вашого фаху.

Критерії підсумкової оцінки як показника результатів вивчення навчальної дисципліни

A 90–100 “відмінно” – студенти продемонстрували високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; ґрунтовно опрацювали рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень, розкриваючи відповідні теми; виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ; вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення; систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях; глибоко опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; продемонстрували високий рівень комунікативної культури.

B 80–89 “добре” – студенти продемонстрували достатньо високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність й належно опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення.

C 70–79 “добре” – студенти продемонстрували достатній рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність та добре опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху; володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали участь у практичних заняттях; опрацювали питання, передбачені для самостійного вивчення.

D 60–69 “задовільно” – студенти продемонстрували задовільний рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи.

E 50–59 “задовільно” – студенти продемонстрували низький рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, мають поверхові знання, передбачені програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися поверховим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи.

FX 35–49 “незадовільно” – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

F 1–34 “незадовільно” – теоретичний матеріал курсу не засвоєний, практичні навички не сформовані, студенти не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; не опрацювали рекомендованої літератури, не орієнтуються в аналізованих мовних процесах і явищах; не виявляли бажання виконувати домашні завдання.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

Політика академічної доброчесності

Викладання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», контроль й оцінювання знань і вмінь студентів спрямовані на дотримання вимог академічної доброчесності (Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, Правила академічної доброчесності в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича, Положення про виявлення та запобігання плагіату в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича).

Студенти несуть особисту відповідальність за випадки їхнього порушення, враховуючи плагіат, списування, підказування тощо. У разі виявлення академічної недоброчесності вперше бали, зараховані студентіві/ці за виконане завдання, скасовуються. Повторна практика недоброчесності може призвести до анулювання всіх нарахованих за курс балів.

7. Методи та освітні технології навчання

Методи навчання і викладання:

- MН1 – практичний метод (практичні вправи, практичні роботи);
- MН2 – словесний метод (дискусія);
- MН3 – наочний метод (ілюстрація, демонстрація, презентація);
- MН4 – робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анування, рецензування, складання реферату);
- MН5 – методи дистанційного навчання;

МН6 – самостійна робота (розв'язання завдань);

МН7 – індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів першого рівня освіти.

Освітні технології:

- технології особистісно зорієнтованого навчання, що дозволяють сформувати комунікативний досвід, який забезпечує розвиток усіх видів мовленнєвої діяльності (слухання, говоріння, читання і письма), формує комунікативні уміння, дозволяє опанувати лексико-семантичний рівень української мови загалом і фахову термінологію зокрема;
- технології з опертям на активізацію та інтенсифікацію діяльності здобувача (зокрема технології проблемного навчання, комунікативні технології);
- технології з опертям на організацію та управління процесом навчання (зокрема інформаційно-комунікаційні технології).

8. Політика академічної доброчесності

Викладання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», контроль й оцінювання знань і вмінь студентів спрямовані на дотримання вимог академічної доброчесності ([Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича](#), [Правила академічної доброчесності в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича](#), [Положення про виявлення та запобігання плагіату в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича](#)).

Студенти несуть особисту відповідальність за випадки їхнього порушення, враховуючи плагіат, списування, підказування тощо. У разі виявлення академічної недоброчесності вперше бали, зараховані студентіві/ці за виконане завдання, скасовуються. Повторна практика недоброчесності може призвести до анулювання всіх нарахованих за курс балів.

9. Рекомендована література

9.1. Основна література

1. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2023. 624 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2023. 352 с.
3. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Харків : Мадрид, 2020. 182 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2023. 328 с.
6. Український правопис / Національна академія наук України. Київ, 2019. 391 с.

9.2. Додаткова література

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за ред. О. Сербенської. Львів : Априорі, 2023. 304 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ : ЦУЛ, 2022. 284 с.
3. Баган М.П. Основи термінознавства: [навчально-методичний посібник для практичних занять та самостійної роботи студентів]. Київ : Видавничий центр КНЛУ, 2023. 44 с.
URL:<http://rep.knlu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/787878787/5143/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.%20%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%>

- BE%D0%B2%D0%B8%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.pdf?sequence=1&isAllowed=y
4. Волощак М. Й. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання. Київ, 2024. 278 с.
 5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>
 6. ДСТУ 4163:2020. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FN070106>
 7. Зубков М. Норми й культура української мови. Харків : Школа, 2023. 544 с.
 8. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рудьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб ; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-є вид., уточн. й доповн. Чернівці : Книги–XXI, 2014. 556 с.
 9. Микитюк О. Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2023. 440 с.
 10. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. Київ : ЦУЛ, 2021. 426 с.

Словники

1. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.
2. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 319 с.
3. Горпинич В. О. Словник географічних назв України: Топоніми та відтопонімічні прикметники : близько 25000 слів. Київ, 2001. 526 с.
4. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Либідь, 2001. 224 с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Кобза, 1993. 472 с.
6. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. Київ : Рад. школа, 1989. 200 с.
7. Куньч З. Риторичний словник / ред. Л. О. Пустовіт. Київ : Рідна мова, 1997. 341 с.
8. Новий тлумачний словник української мови : у 4 т. / уклад. В. Яременко, О. Сліпущко. Київ : Аконіт, 1998.
9. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / за ред. М. М. Пещак. Київ : Довіра, 2001.
10. Орфоепічний словник / уклад. М. Погрібний. Київ : Рад. Школа, 1984. 629 с.
11. Полюга Л. М. Словник антонімів. Київ: Рад. школа, 1987. 173 с.
12. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018с.
13. Словник прізвищ (на матеріалі Чернівеччини) / у співавторстві: Лук'янюк К. М., Бабич Н. Д., Скаб М. В., Колесник Н. С., Редьква Я. П. Чернівці : Букрек, 2002. 424 с.
14. Словник синонімів української мови : у 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. Київ : Наук. думка, 1999-2000.
15. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін. ; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Рад. школа, 1989. 336 с.
16. Словник української мови : в 11 т. / І. К. Білодід (гол. ред.) та ін. Київ : Наук, думка, 1970–1980.
17. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2004. 367 с.
18. Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник. Львів, 2019. 396 с.

19. Форми кличного відмінка іменників в українській мові : словник-довідник / за заг. ред. М. С. Скаба. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 396 с.
20. Фразеологічний словник української мови : у 2 т. / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ : Наук. думка, 1993.

10. Посилання на інформаційні ресурси

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної») (2019))
2. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/750-18> (Про текст Конституції України в редакції 28 червня 1996 року, із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV, від 1 лютого 2011 року № 2952-VI, від 19 вересня 2013 року № 586-VII: Постанова Верховної Ради України від 22 лютого 2014 року)
3. <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> ("Словники України")
4. <http://slovoopedia.org.ua/> (Колекція українських словників)
5. <https://slovnyk.ua/> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
6. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
7. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
8. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал)
9. <https://slovotvir.org.ua/> (Майданчик для пошуку, обговорення та відбору влучних відповідників до запозичених слів)
10. <http://www.ukrskor.info/> (Словник скорочень української мови)
11. <http://kulturamovy.univ.kiev.ua/> (Мовні поради, що допоможуть у щоденному офіційному та неофіційному спілкуванні)
12. <http://www.inmo.org.ua/news/%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81-%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%96%D1%8F-%D0%BE%D1%84%D1%96%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.html> (Електронна версія офіційного видання Українського правопису 2019)
13. http://library.zp.edu.ua/virtual_exhibition/mova_links.html (Мова – духовний скарб нації (Добірка посилань, що стосуються української мови))
14. <https://sum20ua.com/Entry/index?wordid=1&page=0> (Словник української мови у 20 томах (СУМ-20) – академічний тлумачний словник української мови, видавати який розпочало 2010 року видавництво “Наукова думка”)
15. <http://prima.lnu.edu.ua/lknp/mova/ekologija.pdf> (Екологія українського слова)
16. http://emlab.ho.ua/Service---/Slovnyk_typovyh_pomylok_mod.html (3 книжки Ірини Фаріон “Мовна норма: знищення, пошук, віднова” (Словниці 3))
17. <https://r2u.org.ua/> (“Вебсловник жіночих назв української мови” (укладачка Олена Синчак))
18. Словники та довідники на Wikidot:
[Велика чи мала літера?](#)
[Дзвона чи дзвону? Або -А \(-Я\) чи -У \(-Ю\) в родовому відмінку](#)
[Російсько-український словник сталих словосполучень](#)
[Неправильно — правильно. Довідник з українського слововживання](#)
[Культура слова. Мовностилістичні поради](#)
[Як ми говоримо](#)