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

__27__ серпня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

Українська мова за професійним спрямуванням

(обов'язкова)

Освітньо-професійна програма Комп'ютерні науки та проєктування програмних систем

Спеціальність F3 Комп'ютерні науки

Галузь знань F Інформаційні технології

Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський)

Факультет математики та інформатики

Мова навчання Українська

Чернівці
2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни ***«Українська мова за професійним спрямуванням»*** складена відповідно до освітньо-професійної програми ***«Комп'ютерні науки та проєктування програмних систем»***.

Розробники: к. філол. н., доц. Гуцуляк І. Г.,
к. філол. н., доц. Івасюта М. І.,
к. філол. н., доц. Попович Н. М.
асист. Гордаш А. В.

_____

Викладачі: к. філол. н., доц. Попович Н. М.,
асист. Гордаш А. В.

_____

Погоджено з гарантом ОП _____

Погоджено методичною радою факультету математики та інформатики
Протокол № 1 від «28» серпня 2026 року

Голова методичної ради _____ Тоня Фратавчан

Затверджено на засіданні кафедри історії та культури української мови
Протокол № 3 від «28» серпня 2026 року

Завідувач кафедри _____ Наталія КОЛЕСНИК

Схвалено
науково-методичною радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
Протокол № 2 від «31» серпня 2026 року

Голова науково-методичної ради ЧНУ _____ Тетяна ФЕДІРЧИК

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ – формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, вироблення навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

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.

Пререквізити: вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях, здобутих під час опанування шкільного курсу з української мови.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК14. 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.

ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні (фахові) компетентності

Програмні результати навчання:

ПРН1. Застосовувати знання основних форм і законів абстрактнологічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук.

ПРН19. Демонструвати навички професійного спілкування, включаючи усну та письмову комунікацію державною мовою та щонайменше однією з офіційних мов ЄС.

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 й 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.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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	3	90	-	30	-	-	60	-	іспит
Заочна	1	1	3	90	-	8	-	-	82	-	іспит

СТРУКТУРА ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем навчальних занять	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
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. Стилі сучасної української літературної мови.	6		2			4	10					10
Тема 3. Поняття культури мовлення фахівця з комп’ютерних наук. Основні комунікативні ознаки культури мовлення.	12		4			8	10		1			9
Разом за ЗМ1	30		10			20	30		2			28
Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ФАХІВЦЯ З КОМП’ЮТЕРНИХ НАУКИ ТА ПРОЄКТУВАННЯ ПРОГРАМНИХ СИСТЕМ. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ													
Тема 4. Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми сучасної української	18		6			12	12		2			10

літературної мови у професійному мовленні.												
Тема 5. 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 6. Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів).	6		2			4	12		1			11
Тема 7. Загальні вимоги до складання документів. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань.	12		4			8	12		1			11
Тема 8. Культура усного мовлення.	12		4			8	12					12
Разом за ЗМ 2	60		20			40	60		6			54
Усього годин	90		30			60	90		8			82

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ПЕРЕЛІКОМ ПИТАНЬ

№ теми	Назва теми (питання / завдання)
Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ	
1.	**Суспільне значення української мови, її правовий статус** 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.
2.	**Стилі сучасної української літературної мови** 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.
3.	**Поняття культури мовлення фахівця з комп'ютерних наук. Основні комунікативні ознаки культури мовлення** 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.
Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ФАХІВЦЯ З КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК ТА ПРОЄКТУВАННЯ ПРОГРАМНИХ СИСТЕМ. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.	
4.	**Граматичні (морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні** 1. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань. 2. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні. 3. Правопис і відмінювання імен та імен по батькові. Типи прізвищ та особливості їх словозміни. 4. Правопис та відмінювання географічних назв. 5. Правопис та відмінювання кількісних і порядкових числівників. Написання відчислівникових слів. 6. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. 7. Особливості використання службових слів у професійному мовленні. 8. Синтаксичні та пунктуаційні особливості професійних текстів.
5.	**Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови** 1. Багатозначність слова і контекст. 2. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовних слів. 3. Системність лексики української мови (синонімія, антонімія), специфіка виявлення системності у термінології. Особливості вживання термінів-синонімів. 4. Явище лексичної омонімії. Міжмовна омонімія, її небезпека. 5. Пароніми у фаховому мовленні. 6. Ознаки науково-термінологічної та виробничо-професійної лексики. 7. Явище суржику. Шляхи і методи запобігання появи та подолання суржику в мовленні фахівця. 8. Стилістичні норми української мови та їх специфіка в офіційно-діловому та науковому стилях. 9. Лексикографічна компетенція фахівця.

6.	**Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів)** 1. Особливості писемної форми мови. 2. Технічні правила оформлення наукового тексту. 3. Оформлення списку літератури. 4. Правила цитування. 5. Титульна сторінка. 6. Нумерація сторінок. 7. Рубрикація текстів. 8. Орфографічні й технічні правила переносу слів. 9. Загальноприйняті та індивідуальні правила скорочування слів та словосполучень. 10. Правила написання цифр та символів. 11. Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування. 12. Основні кліше в науковому тексті.
7.	**Загальні вимоги до складання документів. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань** 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.
8.	**Культура усного мовлення** 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.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складається з різних її видів:

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

№	Назва теми	Завдання для самостійної роботи	К-сть год.
1.	Суспільне значення української мови, її правовий статус.	Підготуватися до усної відповіді за питаннями: *Українська мова – державна мова в Україні.* *Державна мова й мови національних меншин.* *Походження назви "Україна", "український".* *Основні етапи становлення і розвитку української мови.*	8
2.	Стилі сучасної української літературної мови.	Підготуватися до усної відповіді про становлення й розвиток наукового та офіційно-ділового стилів української мови; укласти таблицю «Стилі СУЛМ».	4
3.	Поняття культури мовлення фахівця з комп'ютерних наук. Основні комунікативні ознаки культури мовлення	Опрацювати інформацію про вимоги до професійних текстів (об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність) та підготуватися до письмової самостійної роботи.	8
4.	Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	Підготуватися до тестових завдань за темою «Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні».	4
		Виконати вправи та завдання за темою «Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми у професійному мовленні», підготуватися до письмової самостійної роботи.	8
5.	Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	Опрацювати інформацію про системність лексики української мови (синонімія, антонімія), специфіку виявлення системності в термінології, особливості вживання термінів-синонімів. Підібрати 10 термінів з комп'ютерних наук і охарактеризувати їх за походженням і структурою.	4
6.	Культура писемного мовлення	Ознайомитися з інформацією про форми опрацювання наукового тексту (планування, тезування, конспектування, анотування, реферування), основними кліше в науковому тексті. Виконати вправи за темою.	8

7.	Загальні вимоги до складання документів. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань.	Підготуватися до усної відповіді за питаннями: *Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів. Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання. Оформлення документа.* *Документи з кадрово-контрактних питань.* *Довідково-інформаційні документи.* *Особисті офіційні документи.* Написати документи за зразками.	8
8.	Культура усного мовлення.	Підготуватися до усної відповіді за питаннями: *Правила телефонної розмови. Смс-комунікація.* *Етика інтернет-спілкування. Проблема ,,мови інтернету" як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.* *Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.* *Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.*	8

Результати виконаних завдань, передбачених для самостійної роботи студента, враховуються під час проведення поточного та підсумкового контролю.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання і викладання:

- ✓ практичний метод (практичні вправи, практичні роботи);
- ✓ словесний метод (розповідь, пояснення, бесіда, дискусія);
- ✓ наочний метод (ілюстрація, демонстрація, презентація);
- ✓ робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- ✓ методи дистанційного навчання;
- ✓ самостійна робота (розв'язання завдань).

СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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 й системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо *методи усного й письмового контролю*, зокрема: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань, самостійні та контрольні роботи, тестування, вправи.

ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Форми ***поточного*** контролю – тести, письмові роботи, усне індивідуальне та фронтальне опитування.

Форма ***підсумкового*** контролю – іспит.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

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						
Т1	Т2	Т3	Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	40	100
4	4	12	15	10	5	5	5		

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. Стилі сучасної української літературної мови.

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **4 бали** – 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 фахівця з комп'ютерних наук. Основні комунікативні ознаки культури мовлення.

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **12 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 *культура мовлення, мовна норма, мовне правило, 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 ФАХІВЦЯ З КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК ТА ПРОЄКТУВАННЯ ПРОГРАМНИХ СИСТЕМ. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.

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

Критерії оцінювання:

Максимальний бал за тему – **15 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. Загальні вимоги до складання документів. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань.
Критерії оцінювання:
Максимальний бал за тему – **5 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 – **5 балів** – 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.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ (З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ) НА ПІДСУМКОВОМУ КОНТРОЛІ

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 й 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 й 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 ставимо 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, студентові/-ці 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.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ЄКТС

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення за розширеною шкалою
90-100	Відмінно	A	відмінно
80-89	Добре	B	дуже добре
70-79		C	добре
60-69	Задовільно	D	задовільно
50-59		E	достатньо
35-49	Незадовільно	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34		F	незадовільно з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

КРИТЕРІЇ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ ЯК ПОКАЗНИКА РЕЗУЛЬТАТІВ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

А 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.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

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, наближений 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 ФАХІВЦЯ З КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК ТА ПРОЄКТУВАННЯ ПРОГРАМНИХ СИСТЕМ. ОСНОВНІ КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ 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 суржику в 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 анотування як форми опрацювання наукового тексту.
11. Розкрийте вимоги до оформлення реферату.
12. Наведіть приклади мовних кліше в науковому тексті.

Тема 7. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ. 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 орфоепії 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?

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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 компонентові 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. Стилістичні помилки в офіційно-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*. Редагування суржикових 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.
28. Описати становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
29. Проаналізувати оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.
30. Проаналізувати норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”).
31. Визначити сутність формуляра-зразка. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.
32. Проаналізувати заяви як документи з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
33. Проаналізувати автобіографію як документ з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
34. Проаналізувати резюме як документ з кадрово-контрактних питань. (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
35. Проаналізувати характеристику як документ з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
36. Охарактеризувати особовий листок як документ з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

37. Назвати та охарактеризувати види офіційних ділових листів.
38. Визначити основні реквізити ділового листа, правила їх оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
39. Охарактеризувати рекомендаційний лист як документ з кадрово-контрактних питань (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
40. Охарактеризувати звіт як довідково-інформаційний документ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
41. Охарактеризувати пояснювальну записку як довідково-інформаційний документ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
42. Охарактеризувати оголошення як довідково-інформаційний документ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
43. Проаналізувати доручення як особистий офіційний документ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
44. Охарактеризувати розписку як особистий офіційний документ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
45. Проаналізувати особливості колективного спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення й ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).
46. Пояснити роль невербальних засобів мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.
47. Охарактеризувати індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
48. Проаналізувати мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.
49. Визначити правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація.
50. 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.
51. Охарактеризувати види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
52. Охарактеризувати презентацію як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
53. Охарактеризувати візитну картку як атрибут ділової людини, назвати її реквізити та з’ясувати особливості використання.
54. Охарактеризувати документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.

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.

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

ЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

Відповідно до «*Порядку визнання у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти*» (https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/poriadok-vyznannia-u-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yuriia-fedkovycha-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-taabo-informalnoi-osvity/) у процесі вивчення дисципліни здобувачу освіти може бути зараховано до 25% балів, отриманих за результатами неформальної та / або інформальної освіти з проблем, що відповідають тематиці курсу. Згідно з рішенням кафедри студентам можуть бути зараховані бали за наявності сертифіката про проходження курсів, тренінгів, вебінарів, які відповідають тематиці освітнього компонента (2 бали); за участь у Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика (2-3 бали); за участь у наукових і виховних заходах кафедри, дотичних до тематики курсу (2 бали).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Чернівці: ЧНУ, 2026. 172 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2023. 624 с.
3. Занько О. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Видавництво: Фенікс, 2025. 272 с.
4. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Літера ЛТД, 2025. 544 с.
5. Клименко І. В. |Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К. :Алерта, 2025. 536 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2023. 352 с.
7. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

8. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2026. 328 с.
9. Український правопис / Національна академія наук України. Київ, 2019. 391 с.
10. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2025. 536 с.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за ред. О. Сербенської. Львів : Апріорі, 2023. 304 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ : ЦУЛ, 2022. 284 с.
3. Волощак М. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ і географічних назв. Київ, 2021. 200 с.
4. Городенська К. Г. Проблеми української термінології в контексті змін до «Українського правопису». *Термінологічний вісник.* 2021, Вип. 6. С. 5–17. URL: https://termvisnyk.iul-nasu.org.ua/wp-content/uploads/sites/11/2022/01/Gorodenska.pdf
5. 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
6. 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
7. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рульова, М. С. Скаб, М. В. Скаб ; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-є вид., уточн. й доповн. Чернівці : Книги–ХХІ, 2014. 556 с.
8. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. Київ : ЦУЛ, 2021. 426с.
9. Фаріон І., Помилуйко-Недашківська Г., Бордовська А. Англізми і протианглізми: 100 історій слів у соціоконтексті : монографія (зі словником). Львів : Свічадо, 2023. 716 с.

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://slovopedia.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://www.mova.info/ (Лінгвістичний портал)
8. https://drive.google.com/file/d/1p0moU61Yrg4RskpJYTljxkiAa5vrd0mM/view (Електронна версія офіційного видання Українського правопису 2019)
9. https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2026/rishennja-komisiji/01-03/sdm-ukrayinskii-pravopis-vidannia.pdf (Стандарт державної мови. Український правопис. 2026)
10. http://library.zp.edu.ua/virtual_exhibition/mova_links.html (Мова – духовний скарб нації (Добірка посилань, що стосуються української мови))
11. 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”)
12. http://emlab.ho.ua/Service----/Slovnyk_typovyh_pomylok_mod.html (З книжки Ірини Фаріон “Мовна норма: знищення, пошук, віднова” (Словниця 3))
13. Словники та довідники на Wikidot:
    Велика чи мала літера?
    Дзвона чи дзвону? Або -А (-Я) чи -У (-Ю) в родовому відмінку
    Неправильно — правильно. Довідник з українського слововживання
    Культура слова. Мовностилістичні поради
    Як ми говоримо

ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні освітнього компонента регламентовано чинними документами ЧНУ:

- *«Кодекс академічної доброчесності та етики Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»* https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti-ta-etyky-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-yuriia-fedkovycha/

- *«Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»* https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-vyiavlennia-ta-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-u-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yuriia-fedkovycha/

- *«Політика використання штучного інтелекту в Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича»* https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polityka-vykorystannia-shtuchnoho-intelektu-v-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yuriia-fedkovycha-zi-zminamy-zatverdzhenymy-vchenoiu-radoiu-chnu-imeni-yuriia-fedkovycha/

Використання здобувачами освіти інструментів штучного інтелекту (ШІ) під час виконання навчальних завдань:

- допускається за умови дотримання принципів академічної доброчесності (здобувач освіти несе відповідальність за зміст, достовірність і результати поданої роботи, а у разі використання ШІ зобов'язаний зазначити факт і спосіб його застосування);

- не допускається використання ШІ як заміни самостійного виконання завдань або з метою порушення вимог академічної доброчесності;

- додаткові обмеження чи вимоги щодо використання ШІ можуть визначатися викладачем в освітньому процесі для конкретних видів навчальної діяльності відповідно до особливостей дисципліни.