

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор Глухівського
національного педагогічного
університету імені Олександра
Довженка

Марина ХРОЛЕНКО
" 08 " 08 2024

РОБОЧА ПРОГРАМА

Навчальної дисципліни: Українська мова (за професійним спрямуванням)

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність: 053 Психологія

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма: «Психологія»

Шифр дисципліни, статус: ОК 6. Українська мова (за професійним спрямуванням); обов'язковий компонент ОП

Структурні підрозділи (факультети, ННІ, кафедри), відповідальні за реалізацію навчальної дисципліни: Навчально-науковий інститут педагогіки і психології, кафедра теорії і методики початкової освіти

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальне навантаження		Кількість годин						Вид семестрового контролю	
					Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студента	Самостійна робота студента	Залік	Іспит
			Європейські кредити	Години	Всього	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття				
Д	I (4р.н.)	II	3	90	36	18		18		54		Е
З	I (4р.н.)	II	3	90	10	6		4		80		Е

Робоча програма складена на основі Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 053 Психологія (затвердженого та введеного в дію наказом Міністерством освіти і науки України від 24.04.2019 року № 565) та змін до Стандарту, затверджених наказами Міністерства освіти і науки України № 1583 від 29.12.2023 р., № 842 від 13.06.2024 р., Професійного стандарту «Практичний психолог закладу освіти», затвердженого наказом Мінекономіки № 2425 від 24.12.2020 р., освітньо-професійної програми «Психологія», навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 053 Психологія Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка.

Укладач робочої програми:

Ірина КУХАРЧУК, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії і методики початкової освіти


(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

кафедрою теорії і методики початкової освіти
протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри Тетяна ЗЕНЧЕНКО, кандидат педагогічних наук, доцент



(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ННІ педагогіки і психології
протокол від «28» серпня 2024 року № 7

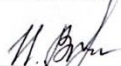
Голова вченої ради ННІ

Андрій ШЕРУДИЛО, кандидат педагогічних наук, доцент


(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми «Психологія» Інга ПОЛІЛУЄВА, кандидат психологічних наук, доцент кафедри педагогіки, психології, соціальної роботи та менеджменту


(підпис)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» посідає чільне місце в системі мовної підготовки бакалаврів, які навчаються за спеціальністю 053 *Психологія*, та відіграє вагомий роль у піднесенні мовної культури, формуванні навичок мовленнєвого самовдосконалення як умови мовленнєво-професійного становлення й розвитку особистості. Свідоме оволодіння мовними нормами професійного спілкування, культурою усного і писемного фахового мовлення, термінологією майбутньої спеціальності є важливим чинником ґрунтовної, комплексної підготовки вчителя. Вона можлива лише тоді, коли майбутній фахівець отримає глибокі теоретичні знання про фахове спілкування, а також зуміє застосувати їх на практиці.

Курс української мови за професійним спрямуванням ураховує індивідуальні освітні потреби та ціннісні пріоритети здобувачів освіти та зорієнтований на реалізацію основних засад сталого розвитку, на формування знань про специфіку усної та писемної форм реалізації ділової української мови відповідно до фахової спрямованості навчання майбутніх спеціалістів; формування *soft skills* та активної громадської позиції, уміння пристосовуватися до соціальних змін.

Навчальна дисципліна містить виклад основних теоретичних положень про суть та функції мови, загальних питань походження та історії розвитку української літературної мови, висвітлює тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Характеристика вимог щодо усного професійного мовлення передбачає виділення основних орфоепічних та акцентуаційних правил, форм і жанрів усного ділового мовлення (публічний виступ, телефонна розмова, ділова бесіда). Аналіз особливостей писемного ділового мовлення пов'язаний із визначенням змісту, структури, порядку складання та оформлення різних видів документів, використання яких зумовлено навчальною та науковою роботою студентів і майбутньою професійною діяльністю.

Метою курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності майбутніх спеціалістів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить спілкування на належному мовному рівні в професійній сфері.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформуувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- виробити навички професійного спілкування, дотримання правил ділової етики на мовному рівні, знання основних фахових термінів, вміння вправно висловлювати свої думки як в усній, так і в писемній формі;
- виробити вміння характеризувати та оформлювати відповідно до вимог такі найуживаніші ділові папери, як: заява, автобіографія, резюме, візитна картка, характеристика, доручення, розписка, протокол і витяг з протоколу, доповідна та пояснювальна записки, оголошення, діловий лист тощо;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови;
- сформуувати навички редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- ознайомити студентів із традиційними та електронними словниками;
- опанувати правила користування різними видами словників;
- виробити навички контролю за своїм мовленням (за правильністю, логічністю, виразністю мовлення тощо).

Основні навчальні компетентності як результат успішного засвоєння навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

Загальні компетентності:

ЗК 3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 8. Навички міжособистісної взаємодії,

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку.

Спеціальні (фахові) компетентності:

ФК 1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології

ФК 2. Здатність до ретроспективного аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду розуміння природи виникнення, функціонування та розвитку психічних явищ.

ФК 10. Здатність дотримуватися норм професійної етики

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ПРН 4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

ПРН 8. Презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців.

ПРН 10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

ПРН 13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

Модульні контрольні роботи (3).

Підсумковий контроль (іспит).

Навчальний матеріал курсу структуровано в три логічно завершені частини-модулі, у межах кожного з них визначено навчальні теми, що охоплюють різні форми і види навчальної діяльності студентів: аудиторну (лекції, практичні заняття) та самостійну роботу.

Навчальна дисципліна має виразне професійне спрямування й пов'язана з іншими академічними курсами, які внесено до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «Бакалавр».

Місце у структурно-логічній схемі підготовки фахівців. В оволодінні змістом курсу відповідно до структурно-логічної схеми становлення фахівця спираємося на попередні компетентності, сформовані в здобувачів освіти у процесі вивчення шкільного курсу української мови.

Основні поняття:

Професійне мовлення, мовна норма, культура писемного ділового мовлення, культура усного ділового мовлення, мовна компетентність, мовленнєва компетентність, комунікативна компетентність, культура мови, культура мовлення, типи словників, діловий етикет, мовні формули, стиль, мовний стиль, офіційно-діловий стиль, жанр, текст, спілкування, форми спілкування, вербальні й невербальні засоби спілкування, ділове спілкування, риторика, доповідь, промова, виступ, повідомлення, презентація, аргументація, доведення, спростування, індивідуальні та колективні форми спілкування, бесіда, співбесіда, телефонна розмова, нарада, збори, перемовини, дискусія, суперечка, дебати, візитна картка, термін, термінологія, фахова термінологія, загальнонаукові терміни, міжгалузеві терміни, вузькоспеціальні терміни, номенклатура, кодифікація термінів, документ, функції документів, реквізити документів, формуляр-зразок документа, науковий стиль, науковий текст, план, тези, конспект, анотація, реферат, стаття, рецензія, відгук, науковий етикет.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Характеристика дисципліни	Напрямок підготовки, спеціальність, ОКР	Академічний календар, види занять
Кількість: кредитів ECTS 3 модулів 3 змістових модулів 3 Загальний обсяг дисципліни 90 год. Аудиторних годин на тиждень 4 год.	Галузь знань: <i>05 Соціальні та поведінкові науки</i> Спеціальність: <i>053 Психологія</i> ОС: <i>Бакалавр</i>	Статус дисципліни <i>цикл загальної підготовки</i> Курс I Семестр II Всього годин: лекцій 18 /6 практичних 18/4 СРС 54 /80 Вид підсумкового контролю – екзамен

РОБОЧИЙ ПЛАН

дисципліни *Українська мова (за професійним спрямуванням)*

спеціальності *053 Психологія*

(2 семестр, 1 курс)

Вид навчальної роботи	Годин у семестрі	Розподіл годин по тижнях																	Вид підсумкового контролю
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Лекційні заняття	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2									
Лабораторні (практичні, семінарські) заняття	18						2	2	2	2	2	2	2	2					
Індивідуальна робота																			
Самостійна робота	54		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3			
Проміжні форми контролю						ПК	ТК	ПК	МКР	ПК	ТК	МКР	ТК	ПК	МКР	ПК	ТК	КР	
Всього годин/кредитів	90/3	5	5	5	5	5	5	5	7	7	5	5	5	5	5	6	6	4	Е

Лектор _____
(підпис)

Кухарчук І.О.
(прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри протокол № ____ від " ____ " _____ 20__ р.

Завкафедри теорії і методики початкової освіти _____

Директор ННІ педагогіки і психології _____

СТРУКТУРА ЗАЛКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Кількість годин, відведених на:		
	Аудиторні заняття		СРС
	Лекції	Практичні роботи	
ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування			
1.1. Державна мова – мова професійного спілкування	2/2		4/4
1.2. Стилї української літературної мови в професійному спілкуванні	2	2	4/6
1.3. Основи культури української мови			4/6
Всього за ЗМ 1.	4/2	2	12/16
ЗМ 2. Професійна комунікація			
2.1. Культура писемного професійного мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Складання та оформлення документів	2/2	0/2	4/8
2.2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні	4/2	0/2	
2.2.1. Лексичні норми мови професійного спілкування.		2	4/6
2.2.2. Морфологічні норми у професійному спілкуванні.		4	4/6
2.2.3. Синтаксичні й стилістичні норми професійного спілкування		2	2/6
2.2.4. Орфоепічні норми у професійному спілкуванні. Культура усного фахового спілкування.	2	2	2/6
2.2.5. Акцентуаційні норми у професійному спілкуванні. Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	2	2/6
2.2.6. Орфографічні норми у професійному спілкуванні.			10/8
Всього за ЗМ 2.	10/4	12/4	28/46
ЗМ 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності			
3.1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2	2	2/6
3.2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності.	2	2	6/6
3.3. Переклад і редагування наукових текстів.			6/6
Всього за ЗМ 3.	4/2	4	14/18
Всього: денна/заочна форми навчання	18/6	18/4	54/80

ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ

Номер теми	Перелік змістових модулів, тем лекцій, їх анотації	К-ть годин
<i>I семестр</i>		
<i>ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</i>		
1.1.	<p><i>Державна мова - мова професійного спілкування</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», зв'язок із іншими лінгвістичними дисциплінами. 2. Мова як суспільне явище. Природа і функції мови. 3. Мова і нація. Поняття «національна мова». Політика лінгвоциду. 4. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. <p><i>Література: [рекомендована до курсу].</i></p>	2/2
1.2.	<p><i>Стилі української літературної мови в професійному спілкуванні.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності). 3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. 4. Офіційно-діловий стиль як стиль писемного професійного мовлення, його мовні особливості й різновиди (законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський). 5. Науковий стиль, його призначення, мовні особливості й різновиди (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний). <p><i>Література: [рекомендована до курсу].</i></p>	2
<i>ЗМ 2. Професійна комунікація</i>		
2.1.	<p><i>Культура писемного професійного мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Складання та оформлення документів.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи, їхнє призначення і класифікація. 2. Основні реквізити документів. Правила написання ділових паперів. Стандартизація тексту документів. Документи високого і низького рівня стандартизації. 3. Вимоги до бланку документа. Оформлювання сторінки документа. Система рубрикації. 4. Вимоги до тексту документів. 5. Документи особового складу (автобіографія, резюме, заява, характеристика, особовий листок з обліку кадрів, накази щодо особового складу, трудова книжка). 6. Інформаційні документи (службовий лист, оголошення, службові записки (пояснювальна, доповідна), адреса телефонограма, протокол, витяг з протоколу, оголошення, повідомлення про захід). 7. Обліково-фінансові документи (доручення, розписка, акт, накладна, список, перелік, таблиця). 8. Документи з господарсько-договірної діяльності (договір, контракт, трудова угода). <p><i>Література: [рекомендована до курсу].</i></p>	2/2

2.2.	<p>Норми української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття сучасної української літературної мови. Основні ознаки літературної мови. 2. Поняття мовної норми. Типізація мовних норм. 3. Поняття культури мови. 4. Становлення українського правопису і його сучасні проблеми. <i>Література: [рекомендована до курсу].</i> 	4/2
2.3.	<p>Культура усного фахового спілкування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть і види усного професійного мовлення. Вимоги до усного професійного мовлення. 2. Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів. 3. Способи підготовки до публічного мовлення. Етика усного професійного спілкування. 4. Індивідуальні та колективні форми обговорення професійних проблем. 5. Невербальні засоби публічного спілкування. <i>Література: [рекомендована до курсу].</i> 	4
ЗМ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності		
3.1.	<p>Українська термінологія у професійному спілкуванні.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 3. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. 4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. <i>Література: [рекомендована до курсу].</i> 	2
3.2.	<p>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлення результатів наукової діяльності.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 2. Оформлення результатів наукової діяльності. 3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 4. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 6. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. 7. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. 8. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 9. Науковий етикет. <i>Література: [рекомендована до курсу].</i> 	2
Всього за I семестр		18/6

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ теми	Плани практичних занять	К-ть год.
ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування		
1.1. 1.2.	<p><i>Українська мова – мова професійного спілкування. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Українська мова за професійним спрямуванням як навчальна дисципліна. Предмет, мета і завдання курсу. 2. Мова як чинник історії людства. Функції мови. 3. Поняття національної та літературної мови. Державна мова. 4. Мова і мовлення. Мова і спілкування. Роль мови у професійному спілкуванні майбутнього вчителя. 5. Культура мови і культура мовлення. Основні вимоги до культури мовлення. 6. Стилїстична система сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів <p><i>Література: [рекомендована до курсу].</i></p>	2
ЗМ 2. Професійна комунікація		
2.1	<i>Культура писемного професійного мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Складання та оформлення документів</i>	2/2
2.2.	<i>Норми української літературної мови в професійному спілкуванні</i>	/2
2.2.1	<p><i>Лексичні норми у професійному спілкуванні. Автобіографія, резюме.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Засоби стандартизації мови професійного спілкування. 2. Синоніми як засоби точного і доречного вживання слів у професійному мовленні. 3. Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. Труднощі засвоєння паронімів та «небезпечність» паронімів для ділового стилю. 4. Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. 5. Неологізми: їх поява, шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Абревіатури як один із видів неологізмів. Типи абревіатур. Традиції творення і використання. Огляд основних новотворів-аббревіатур. 6. Автобіографія. Мовностилїстичні особливості документа. Резюме. 7. Правопис власних назв. Вживання м'якого знака та апострофа. <p><i>Література: [рекомендована до курсу].</i></p>	2
2.2.2	<p><i>Морфологічні норми у професійному спілкуванні (особливості вживання іменних частин мови). Заява. Характеристика.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника (рід, число, відмінок). 2. Особливості відмінювання іменників чоловічого роду II відміни. 3. Прикметник у професійному мовленні. Правопис складних відмінкових форм прикметника. Помилки при творенні складних прикметників. 4. Норми вживання числівника в професійному мовленні. 5. Займенник у діловому мовленні. Вживання особових форм у різних видах документів. Вплив на тональність ділового тексту. Способи уникнення двозначності. 6. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити. Характеристика та її реквізити. 7. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження. 8. Вживання тире між підметом та присудком. <p><i>Література: [рекомендована до курсу].</i></p>	1
2.2.2	<p><i>Морфологічні норми у професійному спілкуванні (дієслово та дієслівні форми, службові частини мови). Протокол. Витяг з протоколу.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дієслово у діловому мовленні. 	1

	<p>2. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієприслівників, дієслівних форм на -но, -то у діловому тексті.</p> <p>3. Особливості правопису і вживання прислівників, прийменників і часток.</p> <p>4. Протокол. Витяг з протоколу.</p> <p>5. Подовження приголосних на письмі, подвоєння приголосних на письмі, правопис префіксів.</p> <p>6. Спрощення в групах приголосних, зміни приголосних при словотворенні та словозміні.</p> <p><i>Література: [рекомендована до курсу].</i></p>	
2.2.3	<p>Синтаксичні та стилістичні норми у професійному спілкуванні. Довідка. Службові записки.</p> <p>1. Порухення синтаксичних норм при утворенні словосполучень.</p> <p>2. Координація форм підмета і присудка.</p> <p>3. Використання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів.</p> <p>4. Керування як тип підрядного зв'язку.</p> <p>5. Дотримання стилістичних норм у професійному спілкуванні.</p> <p>6. Довідка. Доповідна записка. Пояснювальна записка.</p> <p>7. Правопис слів іншомовного походження.</p> <p>8. Розділові знаки при однорідних членах речення та узагальнювальних словах.</p> <p><i>Література: [рекомендована до курсу].</i></p>	2
2.2.4	<p>Орфоепічні норми у професійному спілкуванні. Культура усного професійного спілкування. Службові листи, їх види.</p> <p>1. Суспільне значення норм літературної вимови. Типи орфоепічних помилок. Причини порушення правил вимови.</p> <p>2. Вимова голосних та приголосних звуків. Вимова слів іншомовного походження та аббревіатур. Засоби милозвучності української мови.</p> <p>3. Особливості усного ділового спілкування. Індивідуальні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.</p> <p>4. Телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонного зв'язку.</p> <p>5. Види офіційних ділових листів, їх характеристика. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа.</p> <p>6. Правопис складних слів.</p> <p>7. Розділові знаки при звертаннях.</p> <p><i>Література: [рекомендована до курсу].</i></p>	2
2.2.5	<p>Акцентуаційні норми у професійному спілкуванні. Форми колективного обговорення професійних проблем. Доручення. Розписка.</p> <p>1. Норми наголошування слів сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.</p> <p>3. Ділові контакти. Візитна картка як спосіб установлення індивідуального контакту.</p> <p>4. Доручення. Розписка. Правила оформлення.</p> <p>5. Правильне вживання відмінкових форм іменників при числівниках.</p> <p>6. Розділові знаки при відокремлених членах речення.</p> <p><i>Література: [рекомендована до курсу].</i></p>	2
ЗМ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності		
3.1	<p>Українська термінологія в професійному спілкуванні.</p> <p>1. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.</p> <p>2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.</p> <p>3. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів браного фаху.</p> <p>4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.</p> <p>5. Правопис прислівників.</p>	2

	6. Загальноприйняті скорочення слів. 7. Розділові знаки при вставних словах (словосполученнях, реченнях). <i>Література: [рекомендована до курсу].</i>	
3.2.	<p><i>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимоги до мови наукового тексту. Види наукових робіт. 2. Реферат. Тези. Наукова стаття. 3. Складання анотації, резюме до наукової статті. 4. Структура курсової та дипломної (магістерської) робіт. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення. Види рубрикації (традиційна, нова), правила нумерації сторінок. Виноски до тексту та правила їх оформлення; 5. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 6. Правила оформлення бібліографії. 7. Правопис НЕ, НІ з різними частинами мови. 8. Розділові знаки в складному реченні (складносурядному, складнопідрядному, безсполучниковому). <i>Література: [рекомендована до курсу].</i>	2
	Всього:	18/4

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ те ми	Зміст самостійної роботи	К- ть год.
	<i>ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</i>	
1.1	<i>Державна мова – мова професійного спілкування</i> Місце української мови серед інших мов світу. З історії становлення та розвитку української мови. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі. Законспектувати основні статті «Закону про мови в Україні» та Конституції України, які визначають державний статус української мови.	4/4
1.2	<i>Стилі сучасної української літературної мови</i> Офіційно–діловий стиль як стиль писемного професійного мовлення, його мовні особливості й різновиди (законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський). Науковий стиль, його призначення, мовні особливості й різновиди (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний). Дібрати зразки текстів наукового й офіційно-ділового стилів мовлення. Охарактеризуйте лексичні, морфологічні і синтаксичні особливості кожного з них. Визначте їх тему, основну думку (письмово).	4/6
1.3.	<i>Основи культури української мови.</i> Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	4/4
	Всього за ЗМ 1.	12/16
	<i>ЗМ 2. Професійна комунікація</i>	
2.1.	<i>Культура писемного мовлення</i> До практичних занять підготувати зразки документів. Текст документів повинен урахувати фахову спрямованість. Оформити портфоліо документів (див. методичні рекомендації до виконання індивідуальної роботи).	4/8
2.2.1	<i>Лексичні норми професійного спілкування</i> Неологізми: їх поява, шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Абревіатури як один із видів неологізмів. Типи абревіатур. Традиції творення і використання. Огляд основних новотворів-аббревіатур. Правила скорочування слів.	4/6
2.2.2	<i>Морфологічні норми у професійному спілкуванні.</i> Правила відмінювання числівників різних розрядів. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієприслівників, дієслівних форм на -но, -то у діловому тексті. Особливості правопису і вживання службових частин мови в ділових паперах.	4/6
2.2.3	<i>Синтаксичні і стилістичні норми у професійному мовленні.</i> Синтаксичні особливості мови професійного спілкування. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний. Типові ознаки прямого порядку слів. Вимоги до побудови та використання однорідних членів речення. Типові помилки. Особливості погодженості присудка з простим і складеним підметом. Керування як тип синтаксичного зв'язку. Складні випадки керування у діловій документації. Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування. Стилістичні норми у фаховому мовленні.	2/6
2.2.4	<i>Орфоепічні норми у професійному спілкуванні</i> Орфоепія як розділ мовознавства про норми літературної вимови. Предмет орфоепії. Суспільне значення норм літературної вимови. Типи орфоепічних помилок.	2/6

	<p>Причини порушення правил вимови. Вимова голосних звуків. Вимова приголосних звуків та груп приголосних. Вимова слів іншомовного походження та аббревіатур. Засоби милозвучності української мови.</p>	
2.2.5	<p>Акцентуаційні норми у професійному спілкуванні Норми наголошування слів сучасної української літературної мови.</p>	2/6
2.2.6	<p>Орфографічні норми у професійному спілкуванні. Правопис власних назв. Вживання м'якого знака та апострофа. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження. Подовження приголосних на письмі, подвоєння приголосних на письмі, правопис префіксів. Спрощення в групах приголосних, зміни приголосних при словотворенні та словозміні. Правопис слів іншомовного походження. Правопис прислівників, прийменників і часток. Правопис <i>не, ні</i> з різними частинами мови. Правопис складних слів. Вживання тире між підметом та присудком. Розділові знаки при однорідних членах речення та узагальнювальних словах. Розділові знаки при звертаннях. Розділові знаки при відокремлених членах речення. Розділові знаки при вставних словах (словосполученнях, реченнях). Розділові знаки в складному реченні (складносурядному, складнопідрядному, безсполучниковому).</p>	10/8
	Всього за ЗМ 2.	28/46
ЗМ 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності		
3.1.	<p>Українська термінологія в професійному спілкуванні Аналіз термінології обраного фаху за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).</p>	2/6
3.2.	<p>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності Дібрати із фахового журналу наукову статтю. Складіть до неї план, тези; напишіть рецензію. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Науковий етикет.</p>	6/6
3.3.	<p>Переклад і редагування наукових текстів. Суть і види перекладу. Специфіка наукового перекладу і вимоги до нього. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад багатозначних слів. Труднощі перекладу омонімів і паронімів.</p>	6/6
	Всього за ЗМ 3.	14/18
	Всього:	54/80

ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Виконати групове навчально-дослідне завдання «Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури».

За рекомендованою літературою опрацювати теоретичні питання про типи словників, особливості їх укладання, історичні етапи розвитку лексикографії, ознайомитися зі словниками в електронному режимі. Виконати завдання за варіантами (відповідно до методичних рекомендацій до виконання індивідуальної роботи).

ЗМ 2. Професійна комунікація

Виконати індивідуальне навчально-дослідне завдання «Культура писемного мовлення».

За рекомендованою літературою опрацювати теоретичні питання про особливості оформлення ділової документації та підготувати **портфоліо** документів (відповідно до методичних рекомендацій до виконання індивідуальної роботи).

ЗМ 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності

1. Виконати індивідуальне навчально-дослідне завдання (проект) «Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності»:

1. Опрацюйте наукову статтю з актуальних проблем вашої фахової проблематики у контексті основних вимог до змісту, побудови та мовного оформлення. Проаналізуйте текст статті на лексико-фразеологічному рівні. Визначте, за допомогою яких мовних засобів створюється його логічність, послідовність, доказовість.

2. Здійсніть реферування статті.

3. Укладіть тлумачний словник термінів за статтею (10-15 термінів).

4. Подайте приклади оформлення бібліографічних описів, пов'язаних із майбутньою професією: 1) монографії; 2) багатотомного видання; 3) перекладного видання; 4) стандарту; 5) збірника наукових праць; 6) словника; 7) складової частини: книги; збірника; журналу; енциклопедії.

2. Виконати групове науково-дослідне завдання: до практичного заняття №8 підготувати матеріали для проведення диспуту з тематики сталого розвитку. Запропонувати фрагменти виступів та обговорення на занятті (завдання спрямоване на усвідомлення ідей сталого розвитку та формування гнучких умінь здобувачів освіти: критичного мислення, вирішення завдань, комунікативності, ділового спілкування, роботи в команді, знання наукової етики, почуття відповідальності тощо).

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», зв'язок із іншими лінгвістичними дисциплінами.
2. Мова як суспільне явище. Природа і функції мови.
3. Мова і нація. Поняття «національна мова». Політика лінгвоциду.
4. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
7. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
8. Мовний стиль. Класифікація стилів української літературної мови.
9. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна, сигніфікативна, функція референції.
10. Офіційно-діловий стиль як стиль писемного професійного мовлення, його мовні особливості й різновиди (законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський).
11. Науковий стиль, його призначення, мовні особливості й різновиди (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний).
12. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
13. Документ - основний жанр ділового стилю. Вимоги до мови ділових паперів.
14. Класифікація документів.
15. Формуляр документа. Реквізит – елемент документа. Основні правила оформлення реквізитів.
16. Текст – основний реквізит документа. Вимоги до тексту документів.
17. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити.
18. Характеристика та її реквізити.
19. Автобіографія. Мовностилістичні особливості документа.
20. Резюме.
21. Накази щодо особового складу.
22. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів.
23. Довідка.
24. Доповідна записка. Пояснювальна записка.
25. Звіт.
26. Види офіційних ділових листів, їх характеристика. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа.
27. Оголошення, повідомлення про захід.
28. План.
29. Протокол. Витяг з протоколу.
30. Адреса.
31. Таблиця, список, перелік. Призначення та особливості оформлення документів.
32. Доручення. Розписка.
33. Акт. Основні реквізити документа та його оформлення.
34. Накладна.
35. Договір (типи договорів).
36. Контракт.
37. Трудова угода.
38. Суспільне значення норм літературної мови.
39. Типи орфоепічних помилок. Причини порушення правил мови.
40. Засоби стандартизації мови професійного спілкування.
41. Синоніми як засоби точного і доречного вживання слів у професійному мовленні.
42. Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. Труднощі засвоєння паронімів та «небезпечність» паронімії для ділового стилю.

43. Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні.
44. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Правила вживання термінів.
45. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.
46. Неологізми: їх поява, шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Абревіатури як один із видів неологізмів. Типи абревіатур.
47. Правила скорочування слів.
48. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
49. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
50. Рід, число невідмінюваних іменників.
51. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
52. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
53. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.
54. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.
55. Особливості усного ділового спілкування.
56. Індивідуальні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
57. Телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонного зв'язку.
58. Ділові контакти. Візитна картка як спосіб установлення індивідуального контакту.
59. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин.
60. Збори як форма прийняття колективного рішення.
61. Нарада.
62. Дискусія.
63. Особливості публічного ділового спілкування.
64. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
65. Доповідь і лекція. Мистецтво аргументації.
66. Виступ.
67. Промова.
68. Невербальні засоби публічного спілкування.
69. Вимоги до мови наукового тексту. Види наукових робіт.
70. Реферат.
71. Тези.
72. Наукова стаття.
73. Складання анотації, резюме до наукової статті.
74. Структура курсової та дипломної (магістерської) робіт. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення.
75. Види рубрикації (традиційна, нова), правила нумерації сторінок.
76. Виноски до тексту та правила їх оформлення.
77. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
78. Правила оформлення бібліографії.
79. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад багатозначних слів. Труднощі перекладу омонімів і паронімів.
80. Правопис м'якого знака.
81. Правопис НЕ, НІ з різними частинами мови.
82. Спрощення в групах приголосних.
83. Правопис префіксів.
84. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
85. Подовження приголосних на письмі.
86. Подвоєння приголосних на письмі.
87. Правопис апострофа.
88. Правопис слів іншомовного походження.
89. Правопис власних назв.

90. Правопис власних назв іншомовного походження.
91. Правопис російських прізвищ українською мовою.
92. Правопис складних іменників.
93. Правопис складних прикметників.
94. Правопис і відмінювання числівників.
95. Правопис прислівників.
96. Зв'язок числівників з іменниками.
97. Правопис відмінкових закінчень іменників другої відміни з основою на *р*.
98. Правопис закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
99. Правопис особових дієслівних форм.
100. Тире між підметом і присудком.
101. Розділові знаки в реченнях із вставними та вставленими конструкціями
102. Розділові знаки в реченнях з уточнювальними членами речення.
103. Розділові знаки в реченнях з відокремленими членами.
104. Розділові знаки при однорідних членах речення.
105. Розділові знаки у безсполучниковому реченні.
106. Розділові знаки у складносурядному реченні.
107. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.
108. Розділові знаки при звертаннях.
109. Розділові знаки у реченнях із прямою мовою.
110. Цитати. Способи введення цитати у текст.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Система оцінювання навчальних досягнень студентів з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» ґрунтується на компетентнісному підході, що передбачає формування в майбутніх фахівців здатності до результативного послуговування мовно-мовленнєвими засобами з метою розв'язання комунікативних професійних завдань.

Загальний підсумковий бал з дисципліни визначається на основі додавання (знаходження суми) балів за всі види робіт, передбачених робочою навчальною програмою з дисципліни, і виставляється у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план студента та/або залікову книжку за двома шкалами оцінювання: 100-бальною і ECTS.

Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за поточну навчальну діяльність із дисципліни – 100 балів. Підсумкова оцінка є сумою балів, які отримує студент за поточну роботу на практичних заняттях, виконання завдань для самостійної роботи студентів, модульний контроль.

Максимальний бал за кожне практичне заняття, виконану самостійну роботу, модульний контроль розраховується як частка ваги кожного виду робіт до кількості таких форм роботи, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

Розподіл балів у межах навчальної дисципліни (форма підсумкового контролю у 2 семестрі – екзамен) для здобувачів освіти денної форми навчання

Практичні заняття									Самостійна (індивідуальна) робота			Модульний контроль			Форма семестрової атестації - іспит
Максимальна кількість балів – 45									Максимальна кількість балів – 18			Максимальна кількість балів – 17			Максимальна кількість балів – 10
ПЗ №1	ПЗ №2	ПЗ №3	ПЗ №4	ПЗ №5	ПЗ №6	ПЗ №7	ПЗ №8	ПЗ №9	СР №1	...	СР №9	МКР 1	МНР 2	МКР 3	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	2	2	5	6	6	10

Розподіл балів у межах навчальної дисципліни (форма підсумкового контролю у 2 семестрі – екзамен) для здобувачів освіти заочної форми навчання

Практичні заняття									Самостійна робота			Модульний контроль			Форма семестрової атестації - іспит
Максимальна кількість балів – 45									Максимальна кількість балів – 18			Максимальна кількість балів – 17			Максимальна кількість балів – 10
СР	ПЗ	СР	СР	СР	СР	ПЗ	СР	СР	СР №1	...	СР №9	МКР 1	МНР 2	МКР 3	
ПЗ №1	ПЗ №2	ПЗ №3	ПЗ №4	ПЗ №5	ПЗ №6	ПЗ №7	ПЗ №8	ПЗ №9							
5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	2	2	5	6	6	10

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Сума балів за 100 бальною шкалою	Оцінка ECTS	Рівень навчальних досягнень студентів	Критерії
90-100	A	<p>Високий рівень Володіння теоретичними й практичними вміннями; сформованості загальних і фахових компетентностей, професійних результатів навчання</p>	<p>Студент ґрунтовно знає норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні й дотримується їх.</p> <p>Правильно використовує різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; дотримується правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності й доцільності у висловленні думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.</p> <p>Розрізняє тексти різних функціональних стилів, характеризує їх за основними параметрами; визначає жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу; правильно будує різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації.</p> <p>Розрізняє види і форми спілкування; добирає мовні засоби в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності.</p> <p>Будує розгорнутий монолог з фахової проблематики, застосовуючи основні закони риторики. Логічно правильно, точно, емоційно виражає думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль. Може взяти участь у самостійно змодельованій ситуації професійного спілкування.</p> <p>Сприймає, відтворює, редагує тексти офіційно-ділового й наукового стилів.</p> <p>Правильно складає різні типи документів, добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p> <p>Знає етапи формування української термінологічної лексики, історію становлення і розвитку української наукової термінології, особливості термінологічного словотвірного процесу; орієнтується у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху.</p> <p>Створює навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці; складає план, конспект, реферат тощо, робить необхідні нотатки відповідно до поставленої мети.</p> <p>Вільно орієнтується у фаховій літературі, послуговується лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.</p> <p>Правильно перекладає письмово фахові тексти з російської мови українською, послуговуючись різними типами словників.</p>

82-89	В	Достатній рівень володіння знаннями навчального матеріалу, уміннями їх практичного впровадження; сформованості загальних і фахових компетентностей, професійних результатів навчання	<p>Студент виявляє повне розуміння матеріалу курсу, але допускає деякі помилки, які сам може виправити після зауважень викладача, та поодинокі огріхи в послідовності викладу матеріалу чи мовленнєвому оформленні відповідно до мовно-літературних норм.</p> <p>Правильно використовує різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; стилістично правильно оформлює власну думку для розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.</p> <p>Знає функціональні стилі української літературної мови, основні ознаки стилів, жанри їх реалізації, власне мовні особливості.</p> <p>Правильно добирає мовні засоби відповідно до ситуації спілкування, знає ознаки культури фахового мовлення і застосовує їх на практиці.</p> <p>Володіє навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і видами аргументації.</p> <p>Володіє уміннями складання та оформлення різних видів документів, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставин спілкування.</p> <p>Добре володіє термінологією обраного фаху, знає характерні ознаки та основні вимоги до термінів, способи словотворення української термінології.</p> <p>Знає специфічні риси і основні ознаки наукового стилю, аналізує наукові тексти, робить необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети; правильно оформлює результати наукової діяльності, допускаючи незначні неточності щодо оформлення реквізитів наукових робіт.</p> <p>Правильно редагує, коригує та перекладає наукові тексти за допомогою різних типів словників; застосовує основні коректурні знаки для виправлення текстового оригіналу.</p> <p>У відповіді допускає 1-2 незначні неточності у використанні термінології чи тлумаченні мовних явищ, самостійно вирішує поставлені завдання.</p>
74-81	С	Середньо-достатній рівень володіння теоретичним матеріалом та готовності до оперування набутими вміннями і навичками; сформованості загальних і фахових компетентностей, професійних результатів навчання	<p>Студент засвоїв основні поняття про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію, володіє основними нормами літературної мови у професійній сфері, але допускає окремі помилки щодо мовних норм в усному і писемному мовленні.</p> <p>Знає види документів за класифікаційними ознаками, але може допускати помилки у розташуванні й оформленні реквізитів документів.</p> <p>Добре володіє термінологією обраного фаху, називає характерні ознаки та основні вимоги до термінів, але не завжди може пояснити способи словотворення української термінології.</p> <p>Знає жанри наукового мовлення та особливості їх оформлення, але допускає деякі помилки в оформленні бібліографічного опису джерел, покликань. Добирає мовні кліше для написання наукових текстів.</p> <p>Володіє способами перекладу стійких словосполучень, але допускає окремі помилки під час редагування та перекладу текстів.</p>

64-73	D	Середній рівень володіння теоретичними відомостями, практичними вміннями і навичками; сформованості загальних і фахових компетентностей, професійних результатів навчання	<p>Студент виявляє знання й розуміння основних положень теми, але викладає матеріал не досить повно та допускає помилки в формулюванні правил, виконанні практичних завдань; не вміє глибоко й переконливо обґрунтувати свої думки й відчуває невпевненість у доборі необхідних ілюстрацій; викладає матеріал непослідовно; допускає помилки в мовленнєвому оформленні; не дбає про культуру усного та писемного професійного мовлення.</p> <p>Орієнтується в різновидах мовних норм, але не завжди може на прикладах проілюструвати їх.</p> <p>Добирає мовні засоби ізольовано, не може застосувати їх до конкретної ситуації мовлення чи відповідно до сфери вживання.</p> <p>Допускає помилки в оформленні реквізитів ділових паперів.</p> <p>Володіє термінологією майбутньої спеціальності, але не знається на тенденціях термінотворення. Допускає низку серйозних помилок у використанні спеціальної термінології та інтерпретації явищ.</p> <p>Називає деякі особливості професійного наукового викладу думки, але допускає значні помилки в оформленні начальнно-наукових текстів.</p> <p>Володіє основами редагування текстів, допускає помилки під час перекладу текстів з російської мови українською.</p>
60-63	E	Рівень володіння теоретичним матеріалом, практичними вміннями й навичками визначається нижче за середній; рівень сформованості загальних і фахових компетентностей, професійних результатів навчання нижче середнього	<p>Студент викладає теоретичний матеріал на репродуктивному рівні, не вміє самостійно зробити висновок; знає деякі мовні норми, але допускає значні помилки у їх вживанні. Не може пояснити, які норми літературної мови порушено.</p> <p>Допускає значні помилки в оформленні реквізитів ділових паперів, не завжди вміє дібрати типові мовні звороти, які треба використовувати під час складання різних типів документів.</p> <p>Недостатньо засвоїв термінознавчий комплекс, необхідний у майбутній фаховій діяльності, не дотримується національних стандартів щодо системи термінів.</p> <p>Не знає особливостей наукового тексту, не може назвати всі види наукових робіт. Допускає серйозні помилки під час оформлення й написання рефератів, тез, анотацій тощо.</p> <p>Знає основи редагування текстів, допускає лексичні, морфологічні, синтаксичні й стилістичні помилки.</p>
35-59	FX	Низький рівень володіння навчальним матеріалом, студент не спроможний опанувати практичні вміння без додаткових занять з дисципліни; низький рівень сформованості загальних і фахових компетентностей, професійних результатів навчання	<p>Знає деякі норми літературної мови, але не може застосувати їх на практиці. У відповіді відсутня логіка і обґрунтування теоретичних положень дисципліни.</p> <p>Не вироблені навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.</p> <p>Не володіє культурою монологу, діалогу, полілогу; прийомами та навичками ділового спілкування під час індивідуального чи колективного обговорення професійних проблем.</p> <p>Не знає правил укладання текстів документів, розташування реквізитів, не володіє навичками оформлювання ділових паперів.</p> <p>Не володіє достатньо термінознавчим комплексом, необхідним у майбутній фаховій діяльності. Не може пояснити всі способи творення термінів.</p> <p>Не орієнтується в жанрах наукового мовлення, не знає всіх видів наукових робіт, допускає грубі помилки в їх оформленні.</p> <p>Не знає видів словників та навичками послуговування різними типами словників.</p> <p>Допускає серйозні помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою, не володіє навичками редагування</p>
1-34	F	Низький рівень знань із дисципліни, Здобувач освіти на елементарному рівні володіє	<p>Студент має фрагментарні знання з тем курсу, не може навести приклади, допускає грубі помилки у формулюванні визначень і правил, що спотворює їх зміст. Спостерігається непослідовність у висловленні думок, низька мовна культура, порушення етичних норм</p>

		загальними теоретичними відомостями про мову, мовлення, комунікацію, культуру мовлення. Не знає мовних норм, відсутність практичних умінь і навичок, що є підставою для повторного вивчення дисципліни.	
--	--	---	--

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Кузнецова Г. П., Кухарчук І. О. Стилїстика і культура ділового українського мовлення в освітній сфері спілкування: навч. посіб. Глухів: РВВ Глухівського НПУ ім. О. Довженка, 2013. 218 с.
2. Кузнецова Г. П., Кухарчук І. О., Корчова О.М. Ортологічні основи офіційно-ділового мовлення в галузі педагогічної освіти: навчальний посібник. Глухів: РВВ Глухівського НПУ ім. О. Довженка, 2020. 274 с.
3. Кузнецова Г.П., Корчова О.М., Кухарчук І.О., Холявко І.В. Культура мовлення та риторика: навчальний посібник. Глухів : РВВ Глухівського НПУ ім. О.Довженка, 2020. 325 с.
4. Кухарчук І., Лучкіна Л., Марєєв Д., Холявко І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Глухів : РВВ Глухівського НПУ ім. О. Довженка, 2021. 134 с.
5. Кухарчук І.О., Марєєв Д.А., Павлова А.А. Українська мова за професійним спрямуванням: діагностика навчальних досягнень студентів: Навчальний посібник. Суми : ТОВ «Друкарський дім «Папірус», 2014. 380 с.
6. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020. 392 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2022. 536 с.

Додаткова:

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с. URL: <https://library.kre.dp.ua/Books/2-4%20kurs/%D0%A3%D0%BA%D1%D0%B0%D1%/Azarova-Ukrainska-mova-za-profesiinym-spriamuvanniam-2022.pdf>
2. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 345 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
4. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Київ : Вид-во «Основа», 2019. 345 с.
5. Дубічінський В., Васенко Л., Крimeць О. Фахова українська мова. Київ: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 272 с.
6. 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. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
7. Кухарчук І.О. Сучасний пісенний дискурс та мовленнєва культура: лінгво-методичний аспект. *Вісник Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка*, 2022, Випуск 3 (50). Частина 1, 2022 рік. С.125–134.
8. Кухарчук І.О., Хлопчур Я.В. Синтаксичні особливості текстів офіційно-ділового стилю. *Глухівські наукові читання – 2014. Актуальні питання суспільних та гуманітарних наук / Матеріали IV Міжнародної інтернет-конференції молодих учених і студентів 15-17 листопада 2014 року*. Глухів : РВВ Глухівського НПУ ім. О. Довженка. 2015. С. 223–228.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
10. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. Житомир: ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
11. Попович Н. М., Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 232 с. URL: <https://library.kre.dp.ua/Books/2->

4%20kurs/%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%28%D0%B7%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84.%D1%81%D0%BF%D1%80%D1%8F%D0%BC.%29/Popovych-Ukrainska-mova-za-profesiinym-spriamuvanniam-2023.pdf

12. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. Київ : ЦУЛ, 2020. 156 с.
13. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Харків: Мадрид, 2020. 182 с.
14. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів закладів вищої освіти: навчальний посібник / Л.В. Козак, О.В. Пасічна, І.В. Ланова. Кривий Ріг: КНУ, 2018. 202 с.
15. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). Полтава: ПолтНТУ, 2015. 280 с.
16. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н. М. Савчук. Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с. URL: https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/123456789/11539/1/ukrayinska_mova.pdf
17. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Е. Хомчак. Мелітополь, 2018. 151 с.
18. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

Словники:

1. Бріщин В. М., Тараненко О. О. Українсько-російський і російсько-український словник : сфера ділового і професійного спілкування; Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні Нац. акад. наук України. Київ : Вища школа, 2011. 552 с.
2. Вирган І. О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів. Харків : Прапор, 2002. 864 с.
3. Волощак М. Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації. 2-е вид., доп. Київ: Просвіта : Українська Видавнича Спілка, 2004. 159 с.
4. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.
5. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Вид. 2-е, випр. Київ : Наукова думка, 2010. 431 с.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
7. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови. Львів : Фенікс, 1996. 223 с.
8. Єрмоленко С. Я. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови : близько 20 000 синонім. рядів. 4-те вид., опрац. і значно допов. Львів : БаК, 2012. 523 с.
10. Орфоепічний словник української мови : в 2 т. : близько 140 000 сл. / НАН України, Ін-т укр. мови, Ін-т мовознав. ім. О.О. Потебні. Київ : Довіра, 2001–2003. Т. 1 / уклад. М. М. Пещак та ін. Київ, 2001. 955 с.; Т. 2 : О-Я / уклад.: Пещак М. М. та ін.; за ред. М. М. Пещак, В. М. Русанівського. 2003. 819 с.
11. Російсько-український фразеологічний словник: фразеологія ділової мови / уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник. Київ : Кобза, 1993. 244 с.
12. Словник-довідник з культури української мови / Д. Г. Гринчишин та ін. 3-тє вид., випр. Київ : Знання, 2006. 367 с.
13. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 2000. 1017 с.
14. Словник української мови : В 11-и т. / ред. кол. : І. К. Білодід (голова) та ін. Київ : Наук. думка, 1970–1980.
15. Український орфографічний словник: близько 170 000 слів / НАН України, Укр. мовно-інформ. фонд, Ін-т мовознав. ім. О.О. Потебні; уклад. В. В. Чумак та ін.; ред.

- В. М. Русанівський. 6-е вид., перероб. і допов. Київ : Довіра, 2006. 959 с.
16. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. 2-ге вид., переробл. і доп. Київ : Вища школа, 2008. 487 с.

Інформаційні ресурси:

1. Словники України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
2. Колекція українських словників. URL: <http://slovopedia.org.ua/>
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL: <http://www.slovnyk.net>
4. Українська мова : Енциклопедія. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmoval/um.htm>
5. Український лінгвістичний портал. URL: <http://ulif.mon.gov.ua>
6. Електронний «Український правопис. URL: <http://www.pravopys.net/>
7. Словник термінів та понять. URL: <http://termin.com.ua/>
8. Культура мови на щодень. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
9. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (затверджений наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144). URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
10. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами)) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>