

Міністерство освіти і науки України

Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова
факультет української філології та літературної творчості імені
Андрія Малишка кафедра культури української мови

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Декан факультету
української філології та літературної
творчості імені Андрія Малишка
А.В. Висоцький
«31» серпня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

нормативної навчальної дисципліни

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Галузь знань – 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність – 015.16 Професійна освіта (сфера обслуговування),
015 Професійна освіта (туризм), 015.05 Професійна освіта (документознавство),
015 Професійна освіта (економіка), 015.10 Професійна освіта (комп'ютерні
технології), 015 Професійна освіта (дизайн)

(шифр і назва спеціальності)

Робоча програма Українська мова за професійним спрямуванням для
(назва навчальної дисципліни)

студентів за спеціальністю 015.16 Професійна освіта (сфера обслуговування),
015 Професійна освіта (туризм), 015.05 Професійна освіта (документознавство),
015 Професійна освіта (економіка), 015.10 Професійна освіта (комп'ютерні технології), 015
Професійна освіта (дизайн). “ 30 ” серпня , 2021 року – 21 с.

Розробник: Виноградова Юлія Борисівна, кандидат філологічних наук,
старший викладач кафедри культури української мови

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри культури української мови Протокол
від “ 30 ” серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри культури української мови

30 серпня 2021 року


(підпис)

С.В. Шевчук
(прізвище та ініціали)

□ _____, 2021 рік
□ _____, 2021 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньокваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка (шифр і назва)	1.2. Нормативна частина циклу	
	(шифр і назва)		
Модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування): <u>Професійна освіта (готельно-ресторанна справа, документознавство, економіка, комп'ютерні технології, дизайн, туризм); Технологічна освіта, комп. графіка, автом. транспорт, інформ. т-гії, поз. освіта.</u> –	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		2-й	1-й, 2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 6	Освітньокваліфікаційний рівень: Бакалавр	12 год.	4– год.
		Практичні, семінарські	
		22 год.	6– год.
		Лабораторні	
		--	--
		Самостійна робота	
		56 год.	80– год.
		Індивідуальні завдання:	
--	– год.		
Вид контролю:		екзамен	
екзамен (1-й курс, 2-й семестр)	екзамен (1-й курс, 2-й семестр)		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 12/22

для заочної форми навчання – -

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- предмет, мету, завдання навчальної дисципліни;
- законодавчі та нормативно-правові акти, Національний стандарт України (ДСТУ 4163-2020);
- формуляр та реквізити документів;
- порядок розташування реквізитів у документах;
- принципи побудови типових документів;
- правила складання документів;
- уніфіковані форми документів;
- правила приймання, реєстрації та розгляду вхідних документів;
- правила проходження внутрішніх документів;
- правила оброблення і надсилання вихідних документів;
- види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування;
- поняття про ораторську (риторичну) компетенцію;
- особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
- історія і сучасні проблеми української термінології.;
- форми і види перекладу.

уміти:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;

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

3. Програма навчальної дисципліни МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування Змістовий модуль 1

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма.

Словники у професійному мовленні викладачів іноземної мови. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури викладачів.

Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет у професійній практиці журналістів. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Культура фахового монологічного мовлення і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення у фаховій діяльності. Типи презентацій. Мовленнєві,

стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 4. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних тем

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка.

МОДУЛЬ 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

2.

Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 4. Етикет ділового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів. Листування у професійній комунікації.

Тема 5. Обліково-фінансові документи

Доручення. Розписка. Акт. Список. Перелік. Таблиця. Особливості оформлювання цих документів.

МОДУЛЬ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Змістовий модуль 2.

Тема 1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного

опису джерел, оформлювання покликань. Анотування, реферування та рецензування наукових (технічних) текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.

Тема 2. Термінологія в професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія і способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

Українські електронні термінологічні словники.

Тема 3. Проблеми перекладу і редагування професійних текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Машинний переклад професійних текстів, його алгоритм і особливості. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів, особливості перекладу фахових термінів.

Особливості редагування наукового (технічного) тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах (технічних) та шляхи їх уникнення.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	Лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування												
Змістовий модуль 1.												
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	3	1	1		–	1	12	2				10
Тема 2. Основи культури української мови.	3	1	1		–	1	12		2			10
Тема 3. Культура фахового монологічного мовлення і мистецтво презентації.	6	2	2		–	2	10					10

Тема 4. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних тем.	4	–	2			2	10					10
Разом за змістовим модулем 1	16	4	6	–	–	6	44	2	2			40
МОДУЛЬ 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації												
Змістовий модуль 2.												
Тема 5. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Національний стандарт України.	8	1	-		–	6	7	2				5
Тема 6. Документи з кадрово-контрактних питань.	9	1	3		–	6	7		2			5
Тема 7. Довідковоінформаційні документи.	10	2	2		–	6	10					10
Тема 8. Етикет ділового листування у професійній комунікації.	10	2	2		–	6	12		2			10
Тема 9. Обліковофінансові документи	6	-	–		–	6	5					5
Разом за змістовим модулем 2	43	6	7		–	30	41	2	4			35
МОДУЛЬ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності												
Змістовий модуль 3.												
Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	10	1	2		–	8	5					5
Тема 11. Термінологія в професійному спілкуванні.	11	1	3		–	6						

Тема 12. Переклад і редагування професійних текстів.	10	-	4		-	6						
Разом за змістовим модулем 3	31	2	9		-	20	5					5
Усього годин	90	12	22		-	56	90	4	6			80

5. Теми семінарських занять

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	<p><i>Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми.</i></p> <p>Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.</p>	2
2.	<p><i>Культура фахового монологічного мовлення і мистецтво презентації</i></p> <p>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення у фаховій</p>	2
	<p>діяльності. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>	

3.	<p><i>Культура усного фахового спілкування та перекладачів. Форми колективного обговорення професійних тем.</i></p> <p>Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.</p> <p>Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка.</p>	2
4.	<p><i>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i></p> <p>Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p>	2
5.	<p><i>Документація з кадрово-контрактних питань</i></p> <p>Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>	4
6.	<p><i>Довідково-інформаційні документи</i></p> <p>Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.</p>	2
7.	<p><i>Етикет службового листування у професійній комунікації</i></p> <p>Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів. Листування у професійній комунікації.</p>	2
8.	<p><i>Обліково-фінансові документи</i></p> <p>Доручення. Розписка. Акт. Список. Перелік. Таблиця. Особливості оформлювання цих документів.</p>	1
9.	<p><i>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</i></p> <p>Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Анотування, реферування та рецензування наукових (технічних) текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.</p>	1
10.	<p><i>Фахова термінологія в професійному спілкуванні</i></p>	2

	<p>Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.</p>	
11.	<p>Переклад і редагування професійних текстів</p> <p>Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Машинний переклад професійних текстів, його алгоритм і особливості. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів, особливості перекладу фахових термінів.</p> <p>Особливості редагування наукового (технічного) тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах (технічних) та шляхи їх уникнення.</p>	2
	Разом	22

7. Теми лабораторних занять

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
2	Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.	2
3	Словники у професійному мовленні. Типи словників.	2
4	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.	4
5	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4
6	Комунікативні вимоги до мовної поведінки. Види публічного мовлення.	2
7	Етикет телефонної розмови. Візитівка.	2
8	Мистецтво перемовин. Збори, нарада.	2
9	Класифікація документів. Вимоги до бланків. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2
10	Характеристика. Особовий листок з обліку кадрів.	2
11	Наказ щодо особового складу. Трудова книжка.	2
12	Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
13	Прес-реліз. Довідка. Рапорт. Витяг з протоколу.	2

14	Класифікація листів. Оформлювання різних типів листів.	2
15	Службовий лист у професійній комунікації.	2
16	Обліково-фінансові документи.	2
17	Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.	2
18	Конспект. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	2
19	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської роботи.	2
20	Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	2
21	Науковий етикет.	2
22	Термін та його ознаки. Термінологія соціальної галузі.	2
23	Способи творення термінів.	2
24	Українські електронні термінологічні словники.	2
25	Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Переклад термінів.	2
26	Особливості редагування наукового тексту.	2
Разом		56 год.

9. Індивідуальні завдання

Теми рефератів та наукових повідомлень (за вибором) Змістовий модуль 1.

1. Походження української мови.
2. Іменник в професійному мовленні.
3. Прикметник в професійному мовленні.
4. Числівник в професійному мовленні.
5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні.
6. Дієслово в професійному мовленні.
7. Синтаксис професійного мовлення.
8. Лексичні засоби професійного мовлення. **Змістовий модуль 2.**
 1. Діловий етикет.
 2. Історія виникнення етикету.
 3. Основні правила спілкування.
 4. Стратегії мовленнєвого спілкування.
 5. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
 6. Професійна риторика: традиції і сучасність.
 7. Способи мовленнєвого впливу.
 8. Діалог і його організація.
 9. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

10. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
11. Стратегії проведення перемовин.
12. Технології проведення «мозкового штурму».
13. Особливості вживання дієслівних форм у кадрово-контрактних документах.
14. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
15. Стель ділових листів. **Змістовий модуль 3.**
 1. Українська термінологія і національні культурні традиції. Історія і сучасні проблеми української термінології.
 2. Українські електронні фахові словники.
 3. Проблеми перекладу економічної термінології.
 4. Становлення й розвиток наукового стилю в Україні.
 5. Мовні засоби наукового стилю.
 6. Мова науки і національна мова.
 7. Науковий етикет.
 8. Особливості усного й писемного наукового мовлення.
 9. Науковий текст і професійний виклад думки.
 10. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.
 11. Реферат як жанр академічного письма.
 12. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.
Особливості перекладу наукових текстів.

10. Методи навчання

Методи навчання - пояснювально-ілюстративний (інформаційно-рецептивний), репродуктивний, проблемного виконання, частковопошуковий (евристичний), дослідницький, проектний, метод портфоліо.

Технології навчання – групові та інтерактивні: кооперативне навчання (робота в парах, робота в малих групах, флеш-опитування, «синтез думок», «ротаційні трійки», «два-чотири-всі разом», «коло ідей» та ін.); колективногрупове навчання («мікрофон», мозковий штурм, кейс-метод, «дерево рішень», незакінчені речення); ситуаційне моделювання (імітаційні, рольові, ділові ігри, метод моделювання); опрацювання дискусійних питань (дискусія, дебати, круглий стіл, «неперервна шкала думок»).

11. Методи контролю

11.1. Завдання до контрольної роботи (тестові завдання).

Тест 1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Тест 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тест 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Завдання до підсумкової контрольної роботи (зразок)

ВАРІАНТ 1

- 1. Дайте визначення поняттю «норма літературної мови». Назвіть типи мовних норм, наведіть їх приклади.**
- 2. Напишіть прес-реліз анонс про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі».**
- 3. Оформіть зразки реквізитів: гриф погодження та гриф затвердження (усі можливі варіанти та способи). Визначте особливості розташування цих реквізитів.**
- 4. Поєднайте наведені слова з іменниками відповідно до особливостей дієслівного керування, утворені словосполучення запишіть.**

Апелювати, ігнорувати, легковажити, спонукувати, спонукати, дивуватися, опановувати, оволодівати, зраджувати, гордувати,

одружуватися, покликатися, навчатися, заслужувати. **5.**

Зредагуйте речення. Вкажіть на характер помилок.

Специфіка й основна спрямованість соціальної політики в царині дитинства в теперішніх умовах – усунення негативних наслідків процесів, які протікають в суспільстві, та створення умов для соціальних інституцій, які мають задовольнити необхідність, реалізувати інтереси дитини.

У складних обставинах розвитку України важливо не лише своєчасно фіксувати чи передбачати ймовірні негативні наслідки для дітей у результаті різних соціальних змін, але й протистояти цим наслідкам через систему соціального захисту (3 підр.).

11.3. Питання до екзамену

1. Державна мова – мова професійного спілкування та мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
2. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
5. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
6. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
7. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.

8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
9. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
13. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
14. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
15. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
16. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
17. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
18. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
19. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
20. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
21. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
22. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
23. Етикет телефонної розмови.
24. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
25. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
26. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
27. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
28. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
29. Документація з кадрово-контрактних питань

30. Довідково-інформаційні документи
31. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
32. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
33. Документація з кадрово-контрактних питань
34. Довідково-інформаційні документи
35. Етикет службового листування
36. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
37. Українська термінологія в професійному спілкуванні
38. Історія і сучасні проблеми української термінології.
39. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
40. Термінологія обраного фаху.
41. Кодифікація і стандартизація термінів.
42. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
43. Оформлювання результатів наукової діяльності.
44. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
45. Анотування і реферування наукових текстів.
46. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
47. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
48. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
49. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
50. Науковий етикет.

12. Розподіл балів, які отримують студенти *Приклад*
для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий тест (екзамен)	Сума	
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2					Змістовий модуль № 3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T8	T9	T10	100	100 (середнє арифметичне: поточний контроль та екзамен)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

T1, T2 ... T7 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Навчальна й учбово-методична література.
2. Проведення науково методичних конференцій і семінарів.
3. Нормативні документи.
4. Навчальні програми.
5. Робочі програми.
6. Тематичне планування дисципліни.
7. Конспекти лекцій і практичних занять.
8. Засоби для проведення поточного й підсумкового контролю: екзаменаційні білети, контрольні завдання до практичних занять, завдань модульного контролю для перевірки засвоєння студентами навчального матеріалу, варіанти індивідуальних завдань.
9. Індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів.
10. Методичні розробки і методичні рекомендації.

14. Рекомендована література Базова література

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.:Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.:Арій, 2009.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.:Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.:Алерта, 2009.

Допоміжна література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред..Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім.. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибиц, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. – К.: «Академвидав», 2004.

2.

11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К., 1990.
Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. – К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник. – К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російськоукраїнський тлумачний словник. – К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994. 14. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. – К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 Т. – К., 1971 – 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А.Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.

- 3.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського – К.: Довіра, 2006.
26. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русскоукраинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008.

Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net

	15. Програмні компетентності
--	-------------------------------------

4.

1	Загальні	<ul style="list-style-type: none">• Базові знання. Знання базових мовознавчих понять, основних відомостей з різних розділів мовознавства, передбачених програмою з української мови за професійним спрямуванням (базові лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні, правописні вміння).• Аналіз і синтез. Здатність до аналізу та синтезу складових комунікативної ситуації, мовленнєвих жанрів; уміння здійснювати різні види мовного розбору; розуміння зображувально-виражальних можливостей рідної (української) мови; уміння внутрішньо проникати в смисл дидактичного тексту; досвід самотійної предметної діяльності – навчально-пізнавальної, аналітичної, синтетичної та ін.• Комунікативні навички. Уміння доцільно використовувати засоби рідної (української) мови в практиці живого спілкування; уміння наводити переконливі аргументи в процесі розмови; здатність орієнтуватися в ситуації спілкування, комунікативно виправдано добирати вербальні і невербальні засоби і способи для оформлення думок, почуттів у різних сферах спілкування; уміння встановлювати і підтримувати контакт із співрозмовником, змінювати стратегію, мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації; досвід особистої відповідальності за власну комунікативну поведінку, вимогливість до свого мовлення.• Взаємодія та самореалізація. Уміння використовувати колективні та індивідуальні форми професійного спілкування з урахуванням толерантного, етичного ставлення до співрозмовника; вміння встановлювати та утримувати комунікативний зв'язок в процесі особистісного та ділового спілкування; здатність збирати (накопичувати), зберігати і передавати інформацію засобами документування.• Адаптаційні вміння. Актуалізація та стимулювання мовних резервів у різних
---	----------	--

		<p>комунікативних ситуаціях; самомотивація мовної діяльності в умовах створення проблемних ситуацій.</p> <ul style="list-style-type: none">• Етичні установки. Використання лінгвосоціокультурних компетенцій (інтеграція знань лінгвістичної і соціокультурної змістової ліній курсу української мови за професійним спрямуванням, серед них знання правил мовленнєвого етикету українців, виразів народної мудрості). Дотримання етичних принципів нормативності мовлення. Внутрішня потреба вивчати українську мову (як рідну, державну).
--	--	---

2	Фахові	<ul style="list-style-type: none"> • Глибокі знання та розуміння. Знання базових мовленнєвознавчих понять; володіння достатніми професійними навичками; нестандартність мислення та здатність орієнтуватися в ситуації спілкування; вміння наводити переконливі аргументи по суті питань, що розглядалися, робити висновки; правильно добирати вербальні засоби для оформлення думок; бути вимогливими до власного мовлення; бездоганне знання теоретичного матеріалу та понятійного апарату; реалізація навичок роботи з документами; володіння ефективними засобами правильного монологічного мовлення; вміння дотримуватись правил дискусії; відповідальність за власну комунікативну поведінку. • Компетенції. Розуміння мовної, мовленнєвої та комунікативної компетенцій, володіння ними. • Практичні уміння й навички. Здатність адекватно сприймати, розуміти, оцінювати і відтворювати почуте чи прочитане; здатність до мовленнєвої творчості; здатність планувати, готувати майбутнє висловлення в різних жанрах за інтерактивними і трансактивними схемами, виступати з повідомленням; здатність реалізовувати задум у процесі мовленнєвої діяльності; здатність до асоціативної мовленнєво-мисленнєвої діяльності; уміння аудіювання, читання, говоріння, письма; гнучке вміння використовувати засоби рідної (української) мови залежно від типу, стилю мовлення; навички красномовства; уміння редагувати власне та чуже мовлення; здатність до контролю, самоконтролю результатів мовленнєвої діяльності.
---	--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Моделювання. Здатність будувати відповідні мовні, мовленнєві та комунікативні моделі, дотримуючись сучасних норм української літературної мови. • Здатність до навчання. Можливість сприйняття, засвоєння та накопичення фахового знання, формування мовних, мовленнєвих та комунікативних навичок і умінь у цілеспрямованому процесі вивчення української мови за професійним спрямуванням; здатність до оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками та вміннями з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
	Програмні результати навчання:
	<ul style="list-style-type: none"> - уміло використовувати словники різних типів; - дотримуватися належного рівня культури мовлення; - послуговуватися науковою лексикою та фаховою термінологією; - складати ділові папери різного призначення; - володіти усним та писемним професійним мовленням; - перекладати тексти фахового спрямування; - створювати різні комунікативні ситуації і добирати потрібні етикетні формули; - встановлювати контакт із співрозмовником та вміти утримувати його увагу; - розуміти репліки учасників спілкування й адекватно реагувати на них; - враховувати національно-культурні та гендерні аспекти в процесі мовної комунікації; - вдосконалювати стилістично тексти (дискурси) різних рівнів складності; - презентувати результати своєї діяльності, послуговуючись мовним багатством і сучасними технічними засобами;

Власне мовні компетентності:

- знання базових мовознавчих понять, основних відомостей з різних розділів мовознавства, передбачених програмою з української мови за професійним спрямуванням;
- базові лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні, правописні вміння;

- внутрішня потреба вивчати українську мову (як рідну, державну);
- розуміння зображувально-виражальних можливостей рідної (української) мови;
- уміння внутрішньо проникати в смисл дидактичного тексту;
- уміння здійснювати різні види мовного розбору;
- лінгвосоціокультурні компетенції (інтеграція знань лінгвістичної і соціокультурної змістової ліній курсу української мови за професійним спрямуванням, серед них знання правил мовленнєвого етикету українців, виразів народної мудрості);
- досвід самостійної предметної діяльності – навчально-пізнавальної, аналітичної, синтетичної та ін.

Мовленнєві компетентності:

- знання базових мовленнєвознавчих понять;
- здатність адекватно сприймати, розуміти, оцінювати і відтворювати почуте чи прочитане;
- здатність до мовленнєвої творчості;
- здатність планувати, готувати майбутнє висловлення в різних жанрах за інтерактивними і трансактивними схемами, виступати з повідомленням;
- здатність реалізовувати задум у процесі мовленнєвої діяльності;
- здатність до асоціативної мовленнєво-мислиннєвої діяльності;
- уміння аудіювання, читання, говоріння, письма;
- гнучке вміння використовувати засоби рідної (української) мови залежно від типу, стилю мовлення;
- навички красномовства;
- уміння редагувати власне та чуже мовлення;
- здатність до контролю, самоконтролю результатів мовленнєвої діяльності.

Комунікативні компетентності:

- уміння доцільно використовувати засоби рідної (української) мови в практиці живого спілкування;
- уміння наводити переконливі аргументи в процесі розмови;
- здатність орієнтуватися в ситуації спілкування, комунікативно виправдано добирати вербальні і невербальні засоби і способи для оформлення думок, почуттів у різних сферах спілкування;
- уміння встановлювати і підтримувати контакт із співрозмовником, змінювати стратегію, мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації;
- досвід особистої відповідальності за власну комунікативну поведінку, вимогливість до свого мовлення.

1) здатність орієнтуватися в ситуації спілкування, комунікативно виправдано добирати вербальні і невербальні засоби і способи для оформлення думок, почуттів у різних сферах спілкування.

- створювати тексти .(дискурси) фахового спрямування;
- редагувати тексти документів відповідно до норм сучасної української літературної мови.

2) здатність планувати, готувати майбутнє висловлення в різних жанрах за інтерактивними і трансактивними схемами. - складати ділові папери різного призначення;

- моделювати формуляри документів.