

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Олена ГРИБАНОВА

«_____» _____ 2023

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**підготовки фахових молодших бакалаврів
галузі знань: Об журналістика
спеціальності: Об1 журналістика
освітньо-професійної програми: видавнича справа та
редагування**

Укладачка: Світлана САБЛІНА

Обговорено та ухвалено на засіданні
циклової комісії філологічних дисциплін
Протокол № 1 від “31” серпня 2023
Голова ЦК філологічних дисциплін

Ухвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від “7” вересня 2023
Заступник директора з НМР

_____ Олександр МИКИТІВ
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ Альона ХОДАКОВСЬКА
(підпис) (ініціали, прізвище)

2023 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни		
		денна форма здобуття освіти		
Кількість кредитів - 2	Галузь знань: <i>06 журналістика</i>	Нормативна		
Розділів – 2	Спеціальність <i>061 журналістика</i>	Рік підготовки: 3		
Загальна кількість годин – 60 годин		5 -й		
		Лекції		
Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання – 2 години	Освітньо-професійна програма: <i>видавнича справа та редагування</i>	0 год.	-	
		Практичні, семінарські		
		28 годин	-	
		Освітньо-професійний ступінь: <i>фаховий молодший бакалавр</i>	Лабораторні	
			0 год.	-
			Самостійна робота	
			32 годин	-
		Вид контролю: <i>екзамен (2 години)</i>		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів. Навчальна дисципліна зорієнтована на ознайомлення майбутніх фахівців із класифікацією, систематизацією документів, вдосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, на вироблення навичок, умінь нормативного літературного спілкування в усній і писемній формах.

У разі успішного завершення курсу здобувач освіти набуває програмні компетентності

Заплановані робочою програмою результати навчання та компетентності	Методи і контрольні заходи, що забезпечують досягнення результатів навчання та компетентностей
1	2
<p>ПК Здатність виконувати складні спеціалізовані завдання в галузі соціальних комунікацій, зокрема видавничої справи та редагування, вирішувати проблеми в ході редакційно-видавничої діяльності, що передбачає застосування положень і методів соціально-комунікаційних та інших наук.</p> <p>ЗК 1. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 2. Здатність розвиватись і навчатись.</p> <p>ЗК 4. Адаптивність і комунікативна компетентність.</p> <p>ЗК 8. Здатність навчатися й оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 17. Здатність до науково-дослідницької роботи.</p> <p>ЗК 22. Здатність до письмової й усної комунікації рідною мовою.</p>	<p>Методи: метод проблемного викладу, частково-пошукові, евристичні, дослідницькі методи; пояснювально-ілюстративний (інтерактивна лекція); тренінгові вправи.</p> <p>Поточні контрольні заходи: навчальна мовленнєва ситуація, підготовка наукової доповіді або презентації з теми; розв'язання проблемної ситуації; підготовка індивідуального й групового наукового мініпроєкту; поточні й контрольні завдання в Moodle.</p> <p>Підсумкові контрольні заходи: контрольні завдання в Moodle, тестування в Google Forms.</p>
<p>СК 7. Здатність розвивати й підтримувати на якісному рівні професійну діяльність.</p>	<p>Методи: метод проблемного викладу, частково-пошукові, евристичні, дослідницькі методи; пояснювально-ілюстративний (інтерактивна лекція); тренінгові вправи.</p> <p>Поточні контрольні заходи: розв'язання проблемної ситуації; підготовка індивідуального й групового наукового мініпроєкту; поточні й контрольні завдання в Moodle.</p> <p>Підсумкові контрольні заходи: контрольні завдання в Moodle, тестування в Google Forms, екзамен.</p>
<p>Програмні результати навчання, які досягаються за допомогою вивчення дисципліни</p>	
<p>ПРН 2. Оцінювати діяльність колег з точки зору зберігання та примноження суспільних і</p>	<p>Методи: метод проблемного викладу, частково-пошукові, евристичні, дослідницькі</p>

<p>культурних цінностей і досягнень.</p> <p>ПРН 3. Здобувати базові знання про історію, становлення й розвиток видавничо-редакторської справи та медіамоделювання.</p> <p>ПРН 4. Розуміння змістово-формальної єдності об'єкта редагування на основі цілісного текстосприйняття.</p> <p>ПРН 5. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення видавничого медіапродукту чи для проведення коректорської та редакторсько-видавничої діяльності.</p> <p>ПРН 6. Виконувати пошук, редагування та аналіз інформації з різних джерел.</p> <p>ПРН 7. Генерувати та редагувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.</p> <p>ПРН8. Знання правових основ і законодавства України в галузі видавничої справи та редагування</p> <p>ПРН 9. Створювати грамотний видавничий медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.</p> <p>ПРН 10. Фундаментальні знання з комп'ютерно-видавничих технологій та дизайну видання.</p> <p>ПРН 11. Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.</p> <p>ПРН 12. Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.</p> <p>ПРН 13. Знання лексичних, фразеологічних, графічних, словотвірних, морфологічних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних, стилістичних норм сучасної української літературної мови.</p> <p>ПРН 14. Знання стандартів і нормативних документів для практичного виконання редакторських робіт.</p> <p>ПРН 15. Базові знання з основ загального редакторського аналізу, коректури, текстології, журналістської майстерності, художньо-технічного редагування, маркетингу і</p>	<p>методи; пояснювально-ілюстративний (інтерактивна лекція); тренінгові вправи.</p> <p>Поточні контрольні заходи: підготовка індивідуального й групового наукового мініпроєкту; поточні й контрольні завдання в Moodle.;</p> <p>Підсумкові контрольні заходи: тестування в Google Forms, екзамен</p>
--	--

рекламознавства.

ПРН 16. Уміння користуватися галузевими стандартами для газетної-журнальної, книжкової та інших видів поліграфічної продукції.

ПРН 17. Передбачати реакцію аудиторії на видавничий медіапродукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціальнокомунікаційних наук.

ПРН 18. Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах.

ПРН 19. Уміння застосовувати професійно-профільовані знання у видавничій діяльності відповідно до видів роботи.

ПРН 20. Уміння працювати з інформацією, здійснювати пошук, збереження, обробку й аналіз інформації з різних джерел і баз даних, представляти її в необхідному форматі з використанням інформаційних, комп'ютерних технологій, настільних видавничих систем.

ПРН 21. Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег.

ПРН 22. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою

ПРН 23. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, іноземною мовою.

ПРН 24. Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

ПРН 25. Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.

ПРН 26. Уміння використовувати комп'ютерно-видавничі технології, різні типи комп'ютерної графіки для створення дизайну видання.

ПРН 271. Здійснювати редакторський аналіз у процесі практичного виконання видавничо-підготовчих робіт.

ПРН 282. Створювати матеріал для засобів

<p>масової та спеціальної інформації.</p> <p>ПРН 303. Здатність забезпечувати виконання нормативних вимог до результатів професійної діяльності та ефективно використання об'єктів предметної діяльності, спираючись на базові знання фундаментальних розділів видавничої справи та редагування.</p> <p>ПРН 314. Оцінювати діяльність колег як носіїв прав і обов'язків членів суспільства, представників громадянського суспільства.</p> <p>ПРН 325. Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування та редагування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.</p> <p>ПРН 336. Використання професійно-профільованих знань і практичних навичок щодо застосування поліграфічного обладнання, устаткування при виготовленні видавничої продукції та створенні дизайну видання.</p> <p>ПРН 347. Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності.</p> <p>ПРН 35 1. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.</p> <p>ПРН 36 2. Здатність проводити дослідження для ефективного просування медійного продукту.</p>	
--	--

Міждисциплінарні зв'язки

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає актуалізацію найважливішого матеріалу з дисципліни «Українська мова», що була опанована на першому й другому курсах, і зосереджується на питаннях закономірностей добору й доцільного використання мовних одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування, фахових навчальних курсів українською мовою.

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Лексичні, орфоепічні, орфографічні норми української мови професійного спрямування.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної, державної, міжнародної, міжнаціональної, літературної мови. Білінгвізм. Роль мови і житті суспільства, функції мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Особливості професійного спілкування. Норми української мови.

Особливості українського правопису, орфографія та орфоепія.

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. 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.

Тема 3. Поняття про справочинство

Документ як одна з основних одиниць професійного спілкування. Джерела виникнення документів. Спільні риси документів. Вимоги до оформлення текстів документів. Документи з високим та низьким рівнем стандартизації. Інформація і документ. Характеристика документів за класифікаційними ознаками та групами за призначенням. Технічні вимоги до укладання та оформлення документів. Правила оформлення реквізитів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.

Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 5. Лексичні засоби професійного мовлення

Словникове багатство української мови. Слова з погляду їх смислового значення, місця в системі лексики, походження, вживаності, сфери застосування під час спілкування, емоційного і стилістичного забарвлення. Загальнонавчани слова й слова обмеженого вжитку. Книжні слова як ядро мови професійного спілкування. Ознаки книжних та урочистих слів. Поняття про синоніми, особливості їх функціонування та використання. Пароніми: групи їх використання за характером смислових зв'язків. Стійкі та вільні сполучення слів. Роль і місце стійких сполучень слів у текстах документів. Робота з фаховим текстом.

Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Характеристика термінологічних словників. Ознаки професіоналізмів. Створення картотек і баз даних. Номенклатурні назви у професійній мові. Абревіатури фахових термінів. Правопис термінів іншомовного походження. Робота з фаховим текстом. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 7. Особливості перекладу текстів українською мовою

Переклад документів українською мовою. Канцеляризми. Переклад стійких

словосполучень офіційно-ділового стилю. Найпоширеніші лексичні й граматичні помилки. Уникнення калькування (зокрема, з російської мови). Використання наявних у мові словотворчих моделей для творення нових назв: вторинна номінація (метаформа та метонімія), чужомовні запозичення з англійської, німецької, французької та інших мов, інтернаціоналізми. Морфологічний спосіб творення термінів: афіксація префіксальна, суфіксальна за допомогою постфіксів та флексій, міжнародних компонентів-блоків, складанням слів. Словосполучення (фразеологізм) як один з основних способів термінологічної номінації.

Розділ 2. Морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні норми української мови професійного спрямування

Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник. Особливості відмінювання та правопису іменників.

Граматичні категорії іменників в усному та писемному професійному спілкуванні. Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Іменники спільного роду. Особливості вживання однослівних найменувань осіб за місцем проживання, роботи, статусу. Рід невідмінюваних іменників. Категорія числа іменників у діловому професійному мовленні. Поділ іменників на групи за відношенням до числа. Особливості вибору форм однини на позначення множини та форм множини на позначення однини. Відмінкові форми іменників 1 - 4 відмін. Особливості закінчень іменників 2 відміни в родовому та давальному відмінку однини. Правопис складних іменників. Особливості відмінювання складних іменників. Робота з фаховим текстом.

Тема 9. Власні особові назви та географічні назви в професійному мовленні.

Велика літера у власних назвах.

Правопис прізвищ у службових документах. Фонетичні правила написання слов'янських прізвищ. Особливості передачі суфіксів у прізвищах слов'янського походження. Неслов'янські прізвища. Відмінювання прізвищ. Чергування приголосних при відмінюванні прізвищ. Правопис та відмінювання імен. Чергування голосних та приголосних звуків при відмінюванні імен. Вживання м'якого знака та апострофа у власних особових назвах. Творення, правопис та відмінювання чоловічих та жіночих імен по батькові. Робота з фаховим текстом.

Особливості використання географічних назв у текстах документів. Правила відмінювання українських географічних назв. Іншомовні географічні назви, правила їх передачі українською мовою, особливості правопису та відмінювання. Фонетичні зміни при відмінюванні географічних назв. Закінчення іменників (власних та загальних назв) у кличному відмінку при звертанні. Робота з фаховим текстом

Тема 10. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник.

Лексико-граматичні розряди прикметників. Повні та короткі форми прикметників, особливості їх використання у професійному спілкуванні. Ступені порівняння якісних прикметників, правила їх використання у професійному діловому мовленні. Відмінкові закінчення прикметників твердої і м'якої груп. Спрощення приголосних при творенні прикметників. Уподібнення приголосних при творенні прикметників. Правопис складних прикметників. Робота з фаховим текстом

Тема 11. Морфологічні засоби професійного мовлення. Займенник, числівник.

Групи числівників за значенням та будовою. Відмінювання числівників. Чергування голосних при відмінюванні кількісних числівників. Особливості вживання відмінкових форм числівників в усному та писемному професійному спілкуванні. Узгодження числівників з іменниками та прикметниками. Особливості відмінкових форм іменників у сполученні з кількісними числівниками. Вживання відмінкових форм іменників у сполученні з дробовими числівниками. Використання кількісних і збірних числівників як синонімів. Основні різновиди цифрових фіксацій у текстах документах. Правопис числівникових компонентів у складних словах. Правила наголошування числівників в усному мовленні. Робота з фаховим текстом.

Роль займенників в оформленні текстів професійних ділових документів. Вживання особових займенників в усному та писемному професійному спілкуванні. Синонімічні заміни особових займенників. Присвійні займенники. Особливості вживання означальних, вказівних, питальних, неозначених займенників у професійному мовленні. Відмінювання

займенників. Особливості перекладу російських займенників українською мовою
 Правопис складних займенників. Робота з фаховим текстом.

Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово, прислівник

Система дієслівних форм. Сильова і стилістична маркованість дієслів у початковій
 формі із закінченнями -ти, -ть. Видові пари дієслів. Граматичне вираження перехідності й
 неперехідності. Зворотні дієслова. Вживання суфіксів -ся, -сь, що зумовлене
 милозвучністю висловлювання. Дієвідміни дієслів.

Особливості використання граматичних категорій часу та способу
 дієсліву професійному спілкуванні. Нормативність
 використання дієслівних форми на -но, -то в текстах писемної мови.

Дієприкметник. Особливості творення та правопису активних та пасивних
 дієприкметників. Дієприкметниковий зворот у текстах ділової мови. Особливості
 перекладу дієприкметників з російської мови на українську. Дієприслівник. Роль і місце
 дієприслівників та дієприслівникових зворотів в усному та писемному мовленні. Творення
 та вживання дієприслівників доконаного та недоконаного виду. Робота з фаховим текстом.

Розряди прислівників за значенням і функцією у спеціальних текстах. Особливості
 використання ступенів порівняння прислівників у професійному спілкуванні. Фонетичні
 зміни при творенні ступенів порівняння прислівників. Варіантність вживання
 прислівників у професійному мовленні. Стилiстичні особливості вживання прислівників.
 Творення та правопис прислівників. Синтаксична роль прислівника в тексті. Вставні слова
 і словосполучення. Робота з фаховим текстом

Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.

Значення прийменників у текстах офіційної мови: передача об'єктивних, просторових,
 часових, причинових відношень; обставинні відношення. Правила використання
 прийменників у професійному спілкуванні. Синонімія прийменникових конструкцій.
 Особливості побудови сполучень із прийменниками при перекладі з російської мови.
 Вживання прийменників у, в, з, із, зі, зо. Вибір прийменника в ділових паперах.

Особливості вживання сполучників (і, й, та, який, яка, яке, хто, що, котрий, тому що,
 оскільки) й умови їх взаємозаміни. Сполучники та сполучні слова. Сполучники прості,
 складні та складені. Підрядні сполучники (причини, мети, умови, часу, порівняльні,
 з'ясувальні) та їх вживання у наукових текстах. Робота з фаховим текстом.

*Тема 14. Синтаксичні особливості професійного мовлення та культура усного
 фахового спілкування.*

Порядок слів у реченні. Головні та другорядні члени речення. Прості та складні
 речення. Підрядні речення мети, причини, умови. Дієприкметниковий і дієприслівниковий
 звороти. Безособові конструкції. Номінативні речення. Узгодження підмета і присудка.
 Однорідні члени речення. Складні випадки керування в документах: дієслівне, іменне,
 прикметникове, прийменникове. Розділові знаки у простому та складному реченні.
 Розділові знаки у складнопідрядному реченні; у реченні, ускладненому
 дієприкметниковим та дієприслівниковим зворотами, вставними конструкціями; розділові
 знаки при звертанні. Розділові знаки при прямій мові та цитатах. Робота з фаховим
 текстом.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тематичних розділів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	с/п	лаб.	сам.роб. інд.завд
1	2	3	4	5	6
Розділ 1. Лексичні, орфоепічні, орфографічні норми української мови професійного спрямування					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	4		2		2
Тема 2. Особливості професійного спілкування. Норми української мови.	4		2		2
Тема 3. Поняття про справочинство	4		2		2
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4		2		2
Тема 5. Лексичні засоби професійного мовлення	4		2		2
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	6		2		4
Тема 7. Особливості перекладу текстів українською мовою	4		2		2
Разом за розділом 1	30		14		16
Розділ 2. Морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні норми української мови професійного спрямування					
Тема 1. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник. Особливості відмінювання та правопису іменників.	4		2		2
Тема 2. Власні особові назви та географічні назви в професійному мовленні.	4		2		2
Тема 3. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник.	4		2		2
Тема 4. Морфологічні засоби професійного мовлення. Займенник, числівник.	4		2		2
Тема 5. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово, прислівник	4		2		2
Тема 6. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.	4		2		2
Тема 7. Синтаксичні особливості професійного мовлення	4		2		2
Разом за розділом 2	28		14		16
Іспит	2				
Усього годин	60		28		32

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Тема 2. Особливості професійного спілкування. Норми української мови.	2
7	Тема 3. Поняття про справочинство	2
3	Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
4	Тема 5. Лексичні засоби професійного мовлення	2
5	Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	2
6	Тема 7. Особливості перекладу текстів українською мовою	2
8	Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник. Особливості відмінювання та правопису іменників.	2
9	Тема 9. Власні особові назви та географічні назви в професійному мовленні	2
10	Тема 10. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник.	2
11	Тема 11. Морфологічні засоби професійного мовлення. Займенник, числівник.	2
12	Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово, прислівник	2
13	Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.	2
14	Тема 14. Синтаксичні особливості професійного мовлення та культура усного фахового спілкування	2
Разом		28

5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Тема 2. Особливості професійного спілкування. Норми української мови.	2
7	Тема 3. Поняття про справочинство	2
3	Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
4	Тема 5. Лексичні засоби професійного мовлення	2
5	Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	2
6	Тема 7. Особливості перекладу текстів українською мовою	2
8	Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник. Особливості відмінювання та правопису іменників.	2
9	Тема 9. Власні особові назви та географічні назви в професійному мовленні	2
10	Тема 10. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник.	2
11	Тема 11. Морфологічні засоби професійного мовлення. Займенник, числівник.	2
12	Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово, прислівник	4
13	Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.	2
14	Тема 14. Синтаксичні особливості професійного мовлення та культура усного фахового спілкування	2
Разом		32

6. Індивідуальне завдання й методичні рекомендації до його виконання

Виконання індивідуального завдання є однією з форм організації навчання й має на меті поглибити, узагальнити та закріпити знання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Студент може обрати завдання з-поміж трьох типів (на вибір).

Типи завдань	Характеристика завдання й етапи виконання		Кількість балів
1	<p><i>Перше</i> завдання передбачає складання зразків 20 документів, що плануються на практичні заняття та екзамен, обов'язково серед яких буде <i>Автобіографія, Резюме та Характеристика</i> про студента. Зразки документів виконувати одним файлом (кожен тип документа слід складати з окремого аркуша)</p>		<p>20 балів (має 1 бал за кожен правильно складений документ)</p>
2	<p><i>Друге</i> завдання передбачає написання реферованого дослідження на запропоновану тему з дотриманням усіх необхідних складових реферату й норм академічної доброчесності.</p>		<p>20 балів (13 балів за реферативне дослідження й 7 балів - презентація).</p>
	<p><i>Послідовність роботи</i> відповідає таким етапам: 1. Визначте структуру роботи, складіть її план, сформулюйте список наукових джерел (включно з науковими статтями). 2. У структурі роботи слід передбачити коротку вступну частину, у якій мотивується актуальність теми, формулюється мета й основні лінгвістичні здобутки (огляд джерел) з проблеми. 3. В основній частині реферату викладіть аналіз проблеми за</p>	<p><i>Теми реферованих досліджень</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ослід країн Європи у розв'язанні мовних проблем. 2. Українська мова серед інших мов світу. 3. Проблема створення штучних мов. 4. Становлення і розвиток українського правопису. 5. Порівняльний аналіз правописів української мови. 6. Історія розвитку української лексикографії. 7. Українські електронні термінологічні словники. 8. Іншомовні запозичення в українській мові. 9. Українізми в європейських мовах. 10. Історія і сучасні проблеми української термінології. 11. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 12. Нормування, кодифікація і стандартизація 	

	<p>існуючими науковими джерелами, зіставте існуючі погляди науковців, врахуйте, що покликання на використану наукову літературу обов'язкові!</p> <p>4. У кінці роботи рекомендується написати власну заключну частину, у якій були б узагальнені основні положення та висновки з теми дослідження.</p> <p>5. Список використаних джерел повинен включати широке коло наукової літератури (підручників, монографій, статей у наукових журналах, інтернет-ресурсів), не менше 10-15 найменувань.</p> <p>6. Обов'язковою умовою буде підготовка мультимедійної презентації (10-15 слайдів) до теми реферату.</p>	<p>термінів.</p> <p>13. Міжмовна омонімія.</p> <p>14. Джерела розвитку української фразеології.</p> <p>15. Фразеологія обраного фаху.</p> <p>16. Специфіка науково-технічного перекладу і вимоги до нього.</p> <p>17. Типові помилки при перекладі наукових текстів українською.</p> <p>18. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.</p> <p>19. Історія походження вашого імені та прізвища.</p> <p>20. Походження українських імен.</p> <p>21. Історія походження Вашого населеного пункту.</p> <p>22. Невербальні компоненти спілкування.</p> <p>23. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>24. Особливості нейролінгвістичного програмування.</p> <p>25. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.</p> <p>26. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>27. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.</p> <p>28. Сучасні технології паблік рілейшнз.</p> <p>29. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.</p> <p>30. Мовний етикет українців: традиції і сучасність.</p> <p>31. Науковий етикет (наукова дискусія та її правила)</p>	
3	<p><i>Третє</i> завдання - пройти один освітній курс або тренінг не менше ніж на 15 годин за темами курсу на освітніх платформах (Prometeus, Edera, Всеосвіта). Тему курсу або тренінгу узгодити на консультації з викладачем. Умовою зарахування індивідуального завдання цього типу буде</p>	20 балів	

	іменний сертифікат чи посвідчення, у якому засвідчено проходження не менше ніж п'ятнадцятигодинного (до 1 кредиту ЄКТС) навчального курсу.	
--	--	--

7. Види контролю й система накопичення балів

Поточний контроль знань		Самостійна робота, інд. завд.	Екзамен	Сума
Модульна атестація № 1 (30 балів)	Модульна атестація № 2 (30 балів)			
Розділ 1	Розділ 2			
<i>Темі 1-7</i>	<i>Темі 8-14</i>	20	20	100
30 б.	30 б.			

Види й зміст поточних контрольних заходів

№ теми	Вид поточного контрольного заходу	Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
1	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної, державної, міжнародної, міжнаціональної, літературної мови. Білінгвізм. 3. Роль мови і житті суспільства, функції мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	2
	Практичне завдання	Підготовка й обговорення теоретичних питань та виконання практичних завдань на занятті		1
		Самостійне проходження тесту / виконання практичного завдання за матеріалом теми 1-2 (за умови виконання тесту / практичного завдання не	Виконане тестове завдання	1

		менше ніж на 85%) Виконати контрольний тест із 10 питань (0.1 бал за кожну правильну відповідь)		
Усього за темою 1				4
2	Теоретичне завдання –підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1. Особливості українського правопису, орфографія та орфоепія. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. 2. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Особливості усного спілкування. 3.Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 4.Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуюч и при цьому обов'язкову та додаткову літературу.	2
	Практичне завдання	Завдання 1.	Виконане завдання 1	1
		Завдання 2.	Виконане завдання 2	1
		Самостійне проходження тесту / виконання практичного завдання за матеріалом тем 1-2 (за умови виконання тесту /	Виконане тестове завдання	1

		практичного завдання не менше ніж на 85%)		
Усього за темою 2				5
3	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Підготовка індивідуального й групового наукового мініпроєкту. Опитування. Питання для підготовки: 1.Документ як одна з основних одиниць професійного спілкування. Джерела виникнення документів. Спільні риси документів. 2.Вимоги до оформлення текстів документів. Документи з високим та низьким рівнем стандартизації. Інформація і документ. 3.Характеристика документів за класифікаційними ознаками та групами за призначенням. 4.Технічні вимоги до укладання та оформлення документів. Правила оформлення реквізитів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	2
	Практичне завдання	Завдання 1,2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. 2. Виконати контрольний тест із 10 питань (0,1 бал за кожну правильну відповідь)	Виконане завдання 1,2 Виконане тестове завдання	2 1

Усього за темою 3				5
4	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	<p>Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування.</p> <p>Питання для підготовки:</p> <p>1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.</p> <p>2. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів.</p> <p>3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.</p> <p>4. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.</p> <p>5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.</p> <p>6. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p>	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.	2
	Практичне завдання	<p>Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.</p> <p>2. Самостійне проходження тесту / виконання практичного завдання за матеріалом</p>	<p>Виконане завдання 1</p> <p>Виконане тестове завдання</p>	1 1

		Розділу 1: Теми 3-4 (за умови виконання тесту / практичного завдання не менше ніж на 85%)		
Усього за темою 4				4
5	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Словникове багатство української мови. Слова з погляду їх смислового значення, місця в системі лексики, походження, вживаності, сфери застосування під час спілкування, емоційного і стилістичного забарвлення. 2.Загальноживані слова й слова обмеженого вжитку. Книжні слова як ядро мови професійного спілкування. Ознаки книжних та урочистих слів. 3.Поняття про синоніми, особливості їх функціонування та використання. 5.Пароніми: групи їх використання за характером смислових зв'язків. 6.Стійкі та вільні сполучення слів. Роль і місце стійких сполучень слів у текстах документів. Робота з фаховим текстом.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.	3
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1 Виконане завдання 2	1 1

Усього за темою 5				4
6	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Характеристика термінологічних словників. 2.Ознаки професіоналізмів. Створення картотек і баз даних. Номенклатурні назви у професійній мові. Аббревіатури фахових термінів. 3.Правопис термінів іншомовного походження. Робота з фаховим текстом. 4.Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.	2
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1 Виконане завдання 2	1 1
Усього за темою 6				4
7	Теоретичне завдання – підготувати	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання	Усебічно розкриває зміст	2

	відповіді на питання	<p>проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: Переклад документів українською мовою. Канцеляризми. Переклад стійких словосполучень офіційно-ділового стилю. Найпоширеніші лексичні й граматичні помилки. Уникнення калькування (зокрема, з російської мови). Використання наявних у мові словотворчих моделей для творення нових назв: вторинна номінація (метаформа та метонімія), чужомовні запозичення з англійської, німецької, французької та інших мов, інтернаціоналізми. Морфологічний спосіб творення термінів: афіксація префіксальна, суфіксальна за допомогою постфіксів та флексій, міжнародних компонентів-блоків, складанням слів. Словосполучення (фразеологізм) як один з основних способів термінологічної номінації.</p>	теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.	
	Практичне завдання	<p>Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.</p> <p>Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.</p>	<p>Виконане завдання 1</p> <p>Виконане завдання 2</p>	<p>3</p> <p>2</p>
	Усього за темою 7			4
8	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації.	Усебічно розкриває зміст теоретичних	2

		<p>Опитування. Питання для підготовки:</p> <p>1. Граматичні категорії іменників в усному та писемному професійному спілкуванні. 2. Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Іменники спільного роду. Особливості вживання однослівних найменувань осіб за місцем проживання, роботи, статусу. Рід невідмінюваних іменників. 2. Категорія числа іменників у діловому професійному мовленні. Поділ іменників на групи за відношенням до числа. Особливості вибору форм однини на позначення множини та форм множини на позначення однини. 3. Відмінкові форми іменників 1 - 4 відмін. Особливості закінчень іменників 2 відміни в родовому та давальному відмінку однини. 4. Правопис складних іменників. Особливості відмінювання складних іменників. 5. Робота з фаховим текстом.</p>	питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.	
	Практичне завдання	<p>Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.</p> <p>2. Виконати контрольний тест із 10 питань (0,1 бал за кожну правильну відповідь)</p>	<p>Виконане завдання 1</p> <p>Виконане тестове завдання</p>	<p>1</p> <p>1</p>
Усього за темою 8				4

9	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1. Велика літера у власних назвах. 2. Правопис прізвищ у службових документах. Фонетичні правила написання слов'янських прізвищ. Особливості передачі суфіксів у прізвищах слов'янського походження. Неслов'янські прізвища. 3. Відмінювання прізвищ. Чергування приголосних при відмінюванні прізвищ. Правопис та відмінювання імен. Чергування голосних та приголосних звуків при відмінюванні імен. 4. Вживання м'якого знака та апострофа у власних особових назвах. Творення, правопис та відмінювання чоловічих та жіночих імен по батькові. 5. Робота з фаховим текстом.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	2
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. 3. Виконати контрольний тест із 10 питань (0,1 бал за кожен правильну відповідь)	Виконане завдання 1 Виконане тестове завдання	1 1
Усього за темою 9				4
10	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1. Лексико-граматичні	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому	2

		<p>розряди прикметників. Повні та короткі форми прикметників, особливості їх використання у професійному спілкуванні.</p> <p>2.Ступені порівняння якісних прикметників, правила їх використання у професійному діловому мовленні.</p> <p>3.Відмінкові закінчення прикметників твердої і м'якої груп.</p> <p>4.Спрощення приголосних при творенні прикметників.</p> <p>5.Уподібнення приголосних при творенні прикметників.</p> <p>Правопис складних прикметників.</p> <p>6.Робота з фаховим текстом</p>	<p>обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.</p>	
	Практичне завдання	<p>Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.</p> <p>Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.</p>	<p>Виконане завдання 1</p> <p>Виконане завдання 2</p>	<p>1</p> <p>1</p>
	Усього за темою 10			4
11	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	<p>Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування.</p> <p>Питання для підготовки:</p> <p>1.Групи числівників за значенням та будовою. Відмінювання числівників.</p> <p>Чергування голосних при відмінюванні кількісних числівників.</p> <p>2.Особливості вживання відмінкових</p>	<p>Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.</p>	2

		<p>форм числівників в усному та писемному професійному спілкуванні.3.Узгодження числівників з іменниками та прикметниками.Особливості відмінкових форм іменників у сполученні з кількісними числівниками.4.Вживання відмінкових форм іменників у сполученні з дробовими числівниками.5.Використання кількісних і збірних числівників як синонімів. Основні різновиди цифрових фіксацій у текстах документах. Правопис числівникових компонентів у складних словах. Правила наголошування числівників в усному мовленні. 6.Робота з фаховим текстом. 7.Роль займенників в оформленні текстів професійних ділових документів. Вживання особових займенників в усному та писемному професійному спілкуванні.8.Синонімічні заміни особових займенників. Присвійні займенники.9.Особливості вживання означальних, вказівних, питальних, неозначених займенників у професійному мовленні.10.Відмінювання займенників. Особливості перекладу російських займенників українською мовою Правопис складних займенників. 11.Робота з фаховим текстом.</p>		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з	Виконане завдання 1	1

		відкритою відповіддю. Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю Завдання 3. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 4. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 2 Виконане завдання 3 Виконане завдання 4	1 1 1
Усього за темою 11				6
12	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1. Система дієслівних форм. Сильова і стилістична маркованість дієслів у початковій формі із закінченнями -ти, -ть. 2. Видові пари дієслів. Граматичне вираження перехідності й неперехідності. Зворотні дієслова. Вживання суфіксів -ся, -сь, що зумовлене милозвучністю висловлювання. 3. Дієвідмінні дієслів. Особливості використання граматичних категорій часу та способу дієсліву професійному спілкуванні. 4. Нормативність використання дієслівних форми на -но, -то в текстах писемної мови. 5. Дієприкметник. Особливості творення та писемному мовленні. 6. Творення та вживання дієприслівників докраного та	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	2

		недоконаного виду. 7.Робота з фаховим текстом.8.Розряди прислівників за значенням і функцією у спеціальних текстах. Особливості використання ступенів порівняння прислівників у професійному спілкуванні. 9.Фонетичні зміни при творенні ступенів Творення та правопис прислівників. 10.Синтаксична роль прислівника в тексті. Вставні слова і словосполучення. 11. Робота з фаховим текстом		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю Завдання 3. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Виконати контрольний тест із 10 питань (0,1 бал за кожну правильну відповідь)	Виконане завдання 1 Виконане завдання 2 Виконане завдання 3 Виконане тестове завдання	1 1 1 1
Усього за темою 12				6
13	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Значення прийменників у текстах офіційної мови: передача об'єктивних, просторових, часових, причинових відношень; обставинні відношення.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	2

		<p>2.Правила використання прийменників у професійному спілкуванні. Синонімія прийменникових конструкцій.</p> <p>3.Особливості побудови сполучень із прийменниками при перекладі з російської мови.</p> <p>4.Вживання прийменників у, в, з, із, зі, зо. Вибір прийменника в ділових паперах.</p> <p>5.Особливості вживання сполучників (і, й, та, який, яка, яке, хто, що, котрий, тому що, оскільки) й умови їх взаємозаміни. Сполучники та сполучні слова. Сполучники прості, складні та складені. Підрядні сполучники (причини, мети, умови, часу, порівняльні, з'ясувальні) та їх вживання у наукових текстах.</p> <p>6.Робота з фаховим текстом.</p>		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1	1
Усього за темою 13				3
14	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	<p>Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування.</p> <p>Питання для підготовки:</p> <p>1.Порядок слів у реченні. Головні та другорядні члени речення. Прості та складні речення. Підрядні речення мети, причини, умови.</p> <p>Дієприкметникові й і</p>	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	2

		дієприслівниковий звороти. Безособові конструкції. Номінативні речення. 2. Узгодження підмета і присудка. Однорідні члени речення. 3. Складні випадки керування в документах: дієслівне, іменне, прикметникове, прийменникове. 4. Розділові знаки у простому та складному реченні. Розділові знаки у складнопідрядному реченні; у реченні, ускладненому дієприкметниковим та дієприслівниковим зворотами, вставними конструкціями; розділові знаки при звертанні. 5. Розділові знаки при прямій мові та цитатах. 6. Робота з фаховим текстом.		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1	1
Усього за темою 14				3
Разом				60

Підсумковий семестровий контроль

Форма	Види підсумкових контрольних заходів	Зміст підсумкового контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
Екзамен	Теоретичне завдання	<p>Питання для підготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль 2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ 3. Критерії класифікації документів 4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів 5. Стандартизація ділового тексту 6. Особливості оформлення тексту документів 7. Вживання книжних та урочистих слів у документах 8. Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах 9. Терміни та їх місце у діловому мовленні 10. Застарілі слова в документах. Неологізми у діловому мовленні 11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах 12. Синоніми у діловому мовленні. Пароніми в діловому мовленні 13. Омоніми та багатозначні слова у діловому мовленні 14. Використання канцеляризмів у діловому мовленні. Штампи у слововживанні. Мовні кліше у документах 15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова 16. Категорія роду іменників у ділових паперах. Категорія числа іменників 17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового відмінка однини іменників другої відміни. Правопис закінчень давального відмінка 	<p>1. У повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.</p> <p>2. Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої</p>	<p>5</p> <p>4</p>

		<p>однини іменників другої відміни</p> <p>18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні</p> <p>19. Складноскорочені слова (абревіатури) та графічні скорочення у ділових паперах</p> <p>20. Складні випадки вживання великої літери</p> <p>21. Основні правила правопису українських прізвищ. Основні правила відтворення російських прізвищ українською мовою. Творення та правопис імен по батькові</p> <p>22. Особливості використання прикметників у ділових паперах</p> <p>23. Використання займенників у діловому мовленні</p> <p>24. Правила запису цифрової інформації</p> <p>25. Зв'язок числівників з іменниками. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників</p> <p>26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах</p> <p>27. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову</p> <p>28. Прийменник у офіційно-діловому стилі. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники</p> <p>29. Вживання сполучників у діловому мовленні</p> <p>30. Узгодження підмета з присудком. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваними словами в офіційно-діловому мовленні</p> <p>31. Складні випадки керування у ділових паперах</p> <p>32. Жанри публічних виступів.</p>	<p>глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.</p> <p>3. В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.</p> <p>4. Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності,</p>	<p>3</p> <p>2</p>
--	--	--	---	-------------------

		<p>правильно вирішив меншість тестових завдань.</p> <p>5. Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.</p> <p>Правильно вирішив окремі тестові завдання</p> <p>6. Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.</p>	<p>1</p> <p>0</p>
Практичне завдання	<p>Складання документа з переліку: Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Повідомлення. Службовий лист. Протокол. Витяг з протоколу. Таблиця. Пропозиція. Анотація. Наказ. Вказівка. Договір. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Телеграма. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт</p>	Виконане завдання	5
	Екзаменаційний тест	Пройдено тест	10
Усього за підсумковий семестровий контроль			20

Шкала оцінювання: національна та ECTS

<i>12-бальна шкала</i>	<i>30-бальна шкала</i>	<i>100-бальна шкала</i>	<i>Шкала ECTS</i>	<i>4-бальна шкала</i>	<i>Національна шкала екзамен/залік*</i>
1	0-3	0-34	FX	2	Незадовільно
2	4-6	35-49			
3	7-9	50-59	F	3	Задовільно
4	10-12	60-64	E		
5	13-15	65-69	D		
6	16-18	70-74			
7	19-21	75-79	C	4	Добре
8	22-24	80-84			
9	25-27	85-89	B	5	Відмінно
10	28	90-93	A		
11	29	94-97			
12	30	98-100			

*Оцінювання заліку: зараховано/незараховано

8. Рекомендована література

Основна:

1. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2019. 624 с.
2. Кацавець Р. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. За новим українським правописом. Київ : Алерта, 2020. 264 с.
3. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2020. 284 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
5. Шевчук С. Сучасна українська літературна мова : навч. посібник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Додаткова:

6. Авраменко О. Було – стало. Зміни в правописі. Київ : Вид-во «Даринка», 2019. 40 с.
7. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2019. 284 с.
8. Булахловський К. Цікаве мовознавство. Київ : Апріорі, 2019. 200 с.
9. Верига Ю. Словник нормативних термінів з фінансового контролю. Київ : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2017. 168 с.
10. Голосовська Г. Українська мова для всіх. Київ : Академія, 2015. 208 с.
11. Гончаров С., Кушнір Н. Тлумачний словник економіста. Київ : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2019. 264 с.
12. Дяків Т., Тетарчук І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2020. 186 с.
13. Левченко О. Культура роботи з текстовими документами. Тернопіль : Вид-во «Навчальна книга – Богдан», 2018. 120 с.
14. Микитюк О. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки. Львів : Вид-во «Львівська політехніка», 2017. 236 с.
15. Гапонова Л., Чумакова Г. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : навч. посіб. Дніпро : НМетАУ, 2016. 52 с.
16. Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати : зразки та приклади Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2014. 606 с.
17. Сербенська О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. Київ : Апріорі, 2017. 304 с.
18. Український тлумачний словник. Тезаурус. 250 000 слів та словосполучень / за ред. В. Бусела. Київ : Перун, 2016. 1696 с.
19. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2017. 542 с.

Інформаційні ресурси

1. Moodle. Курс «Українська мова за професійним спрямуванням»: <https://epkmoodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=117>
2. Електронний журнал для економістів «Uteka»: <https://uteka.ua/ua>
3. Інформаційно-довідкова система «Культура мови на щодень»: <http://kulturamovy.univ.kiev.ua/>
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (від 19.04.2020): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>
5. Зразки заяв та документів: <https://pozovna.in.ua/>
6. Зразки резюме економічних спеціальностей: <https://talent.ua/uk/resume-shablon/economist>
7. Лінгвістичний портал «Mova.info»: <http://www.mova.info/>
8. Офіційний сайт української мови (підрозділ «Ділова мова»): https://ukrainskamova.com/publ/chinnij_pravopis/dilova_mova/9
9. Портал української мови та культури «Словник.ua»: <https://slovnyk.ua/>
10. Програмні засоби перевірки правопису: <https://languagetool.org/uk/>
11. Тренажер з правопису української мови: <https://webpen.com.ua/>
12. Український правопис (2019): <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>

