

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА**

Факультет *Філології*

Кафедра *Української мови*



***УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)***

**СИЛАБУС**

2020 – 2021 навчальний рік

*Силабус розглянутий на засіданні кафедри української мови.*

Протокол від “24” вересня 2020 року № 2

В. о. завідувача кафедри  (Світлана КОВТЮХ)  
(особистий підпис) (власне ім'я та прізвище)

*Розробник: кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та журналістики Нестеренко Тетяна Анатоліївна*

*ПІБ*

*Ел. адреса: [tetiananesterenko1207@gmail.com](mailto:tetiananesterenko1207@gmail.com)*

**Інша контактна інформація: 0663966014**

## 2. Опис навчальної дисципліни

<b>Назва дисципліни:</b>	Українська мова та культура мовлення
<b>Спеціальність:</b>	014.04 Середня освіта (Математика) 14.08 Середня освіта (Фізика) 14.09 Середня освіта (Інформатика) <a href="#">014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)</a> <a href="#">015.17 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)</a> <a href="#">015.10 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)</a> 112 Статистика <a href="#">122 Комп'ютерні науки</a>
<b>Освітньо-професійна програма:</b>	Середня освіта (Математика, Економіка) Середня освіта (Математика та Інформатика) Середня освіта (Математика та Фізика) Середня освіта (Фізика та Математика) Середня освіта (Інформатика та Математика) Середня освіта (Трудове навчання та технології) Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості) Професійна освіта (Комп'ютерні технології) Статистика (Фінансова, страхова та комп'ютерна статистика) Комп'ютерні науки (Програмування та адміністрування)
<b>Рівень вищої освіти:</b>	Бакалавр
<b>Форма навчання:</b>	Денна
<b>Курс:</b>	2
<b>Семестр:</b>	3-4

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
Тип дисципліни	Нормативна
Кількість кредитів –	3
Блоків (модулів) –	3 блоки
Загальна кількість годин –	90
Тижневих годин для денної форми навчання:	2 год.
<b>Лекції</b>	6 год.
<b>Практичні, семінарські</b>	34 год.
<b>Лабораторні</b>	Не передбачено
<b>Самостійна робота</b>	50 год.
<b>Індивідуальне науково-дослідне завдання (есе, аналітичний</b>	Не передбачено

звіт, тези тощо)	
<b>Вид підсумкового контролю:</b>	3-й семестр – залік, 4-й семестр – екзамен
<b>Сторінка дисципліни на сайті університету</b>	
<b>Зв'язок з іншими дисциплінами.</b>	Українська мова (шкільний курс)

### 3-4. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послугоування різними типами словників.

#### **Завдання:**

1. Сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності.
2. Забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення.
3. Виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні.
4. Розвивати творче мислення студентів.
5. Виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
6. Сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:** норми сучасної української літературної мови; правила роботи з фаховим текстом; основні вимоги до ведення ділової документації; правила ведення переговорів, нарад, зборів, співбесід; норми етикету;

**уміти:** 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.

**Студент повинен володіти такими програмними компетентностями:**

#### *Інтегральні компетентності:*

1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі й практичні проблеми в галузі середньої освіти, що передбачає застосування теорій та методів освітніх наук і характеризується комплексністю й невизначеністю педагогічних умов організації навчально-виховного процесу в основній (базовій) середній школі.
2. Формування україномовного фахівця як свідомої мовної особистості з чітким і правильним розумінням ролі державної мови.
3. Розвиток творчого й наукового мислення студентів.
4. Здатність вільно володіти українською мовою, адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву

компетенції в процесі фахової та міжособистісної комунікації, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах.

Загальні компетентності:

**ЗК 02.** Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

**ЗК 03.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)

**ЗК 09.** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

1. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

2. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

3. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

4. Здатність працювати в команді.

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

6. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.

7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

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

9. Володіння культурою мислення, що виявляється в здатності сприймати й узагальнювати інформацію відповідно до представлених цілей підготовки фахівця під час вивчення дисципліни.

10. Готовність до кооперації з колегами під час роботи, направленої на досягнення мети навчання (роботи).

11. Прагнення до саморозвитку, постійного підвищення кваліфікації та майстерності.

12. Розуміння соціальної важливості своєї професії і курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у формуванні фахових складників.

Предметні (спеціальні фахові) компетентності:

**ПРН 04.** Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.

**ПРН 05.** Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.

**ПРН 06.** Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.

**ПРН 20.** Емпатійно взаємодіяти, відповідати за прийняття рішень в межах своєї компетенції, дотримуватися стандартів професійної етики.

**ПРН 25.** Забезпечувати рівні можливості і дотримуватися принципів гендерного паритету у професійній діяльності.

1. Правильне використання різних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів; уміння влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.

2. Формування термінологічного мовленнєво-комунікативного фахового апарату.

3. Сприймання, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів.

4. Уміння скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети.

5. Укладання різних типів документів, правильний добір мовних засобів, що репрезентують їхню специфіку.

6. Уміння послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.



	6. Комунікативні ознаки культури мови.					
Тиж. 1. 01.09.19 04.09.19  2 акад. год.	<b>Тема: <i>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності</i></b>	Лекція 2	Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1:	Робота з текстом (добір та аналіз текстів різних стилів). <b>5 год.</b>	5 балів	21.09.19
	1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.		навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. – С. 44–61. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 109–121.			
Тиж. 2-3. 07.09.19 18.09.19  2 акад. год.	<b>Тема: <i>Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора</i></b> 1. Поняття національної, державної та літературної мови. 2. Нормативність мовних одиниць. Ознаки мовної норми. 3. Комунікативні ознаки культури мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетентність. Комунікативна професіограма фахівця. 5. Словники в професійному мовленні. Типи словників.	Практичне заняття 1	Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. – С. 16–43. Шевчук С. В.,	Укласти комунікативну професіограму фахівця. <b>2 год.</b>  Робота з фаховими словниками. <b>3 год.</b>	5 балів	07.09.19

			Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 11- 51, 67-93.			
<b>Тиж. 4-5</b> 21.09.19 - 12.10.19	<b>Тема: Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності</b>	Практичне заняття 2	Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1:	Робота з текстом (добір та стилістичний аналіз текстів різних стилів). <b>5 год.</b>	10 балів	21.09.19
<b>2 акад. год.</b>	1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.		навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. – С. 44–61. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 109-121.			
<b>Тиж. 6-7</b> 05.10.19 - 11.10.19	<b><u>Блок 1/ Модуль II. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</u></b> <b>Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні</b> 1. Історія та сучасні проблеми української термінології. 2. Термін. Терміносистема. 3. Типи термінів за будовою. 4. Загальнонаукові, вузькоспеціальні, міжгалузеві терміни.	Практичне заняття 3	Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький,	Укласти термінологічний словник з фаху (30 найменувань). <b>5 год.</b>	10 балів	05.10.19
<b>2 акад. год.</b>						



	<p>5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.</p> <p>6. Термінологія обраного фаху.</p>		<p>2019. – С. 49–76.</p> <p>Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 513–524.</p>		
<p><b>Тиж. 8-9</b></p> <p>12.10.19 - 30.10.19</p>	<p><b>Тема: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні</b></p> <p>1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.</p> <p>2. Головні ознаки наукового стилю.</p> <p>3. Підстилі наукового стилю. Їх особливості.</p>	<p>Практичне заняття 4</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1:</p>	<p>Робота з текстом наукового стилю (аналіз засобів зв'язності та мовних засобів).</p> <p><b>2 год.</b></p>	<p>10 балів</p> <p>12.10.19</p>
<p><b>2 акад. год.</b></p>	<p>4. Головні жанри власне-наукового підстилю.</p> <p>5. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.</p> <p>6. Науковий етикет.</p>		<p>навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. – С. 77–89.</p> <p>Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 534-536.</p>		

<p><b>Тижд . 10- 11</b></p> <p>02.11.19 - 13.11.19</p> <p><b>2 акад. год.</b></p>	<p><b>Тема: Оформлення результатів наукової діяльності</b></p> <p>1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>2. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.</p> <p>3. Анотування наукових текстів.</p> <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p>	<p>Практичне заняття 5</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. – С. 83–97. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 536-571.</p>	<p>Виконати анотацію статті. Зробити бібліографічний запис 20 джерел з фаху (монографій, посібників, підручників, статей у фахових виданнях, словників, електронних джерел).</p> <p><b>3 год.</b></p>	<p>10 балів</p>	<p>02.11.19</p>
<p><b>Тижд . 12- 13</b></p> <p>16.11.19 - 22.11.19</p>	<p><b>Тема: Оформлення результатів наукової діяльності</b></p> <p>1. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.</p> <p>2. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, кваліфікаційної робіт.</p>	<p>Практичне заняття 6</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1:</p>	<p>Написати рецензію на наукову статтю з фаху; створити власну наукову статтю. Оформити вступ до курсової роботи.</p> <p><b>3 год.</b></p>	<p>10 балів</p>	<p>16.11.19</p>
<p><b>2 акад. год.</b></p>	<p>3. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.</p>		<p>навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. – С. 98–115. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 536-571.</p>			

<p><b>Тижд . 14-15</b> 30.11.19 - 06.12.19</p> <p><b>2 акад. год.</b></p>	<p><b>Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Форми і види перекладу.</li> <li>2. Типові помилки під час перекладу.</li> <li>3. Переклад термінів.</li> <li>4. Особливості редагування наукового тексту.</li> <li>5. Калькування елементів близькоспоріднених мов.</li> </ol>	<p>Практичне заняття 7</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. – С. 116–122.</p> <p>Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 601-622.</p>	<p>Робота з текстом (переклад та редагування фахового тексту). <b>5 год.</b></p> <p>Підготовка до КР <b>2 год.</b></p>	<p>10 балів</p>	<p>30.11.19</p>
<p><b>Тижд . 16-17</b> 14.12.19–25.12.19</p> <p><b>2 акад. год.</b></p>	<p>Контрольна робота</p>	<p>Заняття 8 Контрольна робота</p>		<p>Самоаналіз КР <b>2 год.</b></p>	<p>30 балів</p>	<p>25.12.19</p>
<p>4-й семестр</p>						

<p><b>Тижд . 1-2</b> 17.02.20 - 26.02.20</p> <p><b>4 акад. год.</b></p>	<p><b>Блок 2/Модуль III. Професійна комунікація</b> <b>Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спілкування і комунікація.</li> <li>2. Функції спілкування.</li> <li>3. Види, типи і форми професійного спілкування.</li> <li>4. Основні закони спілкування.</li> <li>5. Стратегії спілкування.</li> <li>6. Невербальні компоненти спілкування.</li> <li>7. Гендерні аспекти спілкування.</li> <li>8. Поняття ділового спілкування.</li> </ol>	<p>Лекція 1-2</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 5-16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 149-166.</p>	<p>Підготувати реферативне повідомлення на одну з тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як досягти компетентності в спілкуванні.</li> <li>2. Ефективна взаємодія – успішна кар’єра.</li> <li>3. Мистецтво керувати конкретними ситуаціями.</li> <li>4. Маніпуляція: «за» і «проти».</li> <li>5. Роль ритуального спілкування в професійній діяльності.</li> </ol> <p><b>5 год.</b></p>		<p>22.02.20</p>
<p><b>Тижд . 2-3</b> 22.02.20-05.03.20</p> <p><b>2 акад. год.</b></p>	<p><b>Тема: Риторика і мистецтво аргументації</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.</li> <li>2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.</li> <li>3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.</li> <li>4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</li> <li>5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</li> </ol>	<p>Практичне заняття 1</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 7-29. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 180-196.</p>	<p>Підготувати публічний виступ та презентацію на одну із запропонованих тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегія мого професійного розвитку.</li> <li>2. Видатні випускники нашого університету.</li> <li>3. Моє хобі.</li> <li>4. Роль позитивного мислення в побудові власного життя.</li> <li>5. Як підвищити результативність навчання?</li> <li>6. Історії великого успіху.</li> <li>7. Як стати щасливим?</li> </ol>	<p>10 балів</p>	<p>22.02.20</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.</li> <li>7. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Історія нашого університету.</li> </ol> <p><b>5 год.</b></p>		

<p><b>Тижд . 4-5</b></p> <p>08.03.20 - 19.03.20</p> <p><b>2 акад. год.</b></p>	<p><b>Тема: Культура усного фахового спілкування</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Особливості усного спілкування.</li> <li>Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</li> <li>Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.</li> <li>Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.</li> <li>Співбесіда з роботодавцем.</li> <li>Етикет телефонної розмови.</li> </ol>	<p>Практичне заняття 2</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 30-46. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 213-227.</p>	<p>Підготуватися до ділової гри «Співбесіда з роботодавцем».</p> <p><b>4 год.</b></p>	<p>5 балів</p>	<p>22.03.20</p>
<p><b>Тижд . 6-7</b></p> <p>22.03.20 - 02.04.20</p> <p><b>2 акад. год.</b></p>	<p><b>Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Основні форми колективного обговорення професійних проблем.</li> <li>Мистецтво перемовин.</li> <li>Збори як форма прийняття колективного рішення.</li> <li>Нарада.</li> <li>Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.</li> <li>«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</li> </ol>	<p>Практичне заняття 3</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С.46-67. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 238-258.</p>	<p>Підготуватися до групової дискусії за темою: «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти».</p> <p><b>4 год.</b></p>	<p>5 балів</p>	<p>02.04.20</p>

<p><b>Тижд . 8-9</b> 05.04.20 - 16.04.20</p> <p><b>2 акад. год.</b></p>	<p><b>Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ як основний вид писемної ділової мови.</li> <li>2. Класифікація документів.</li> <li>3. Стандартизація документа.</li> <li>4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.</li> <li>5. Вимоги до бланків документів.</li> <li>6. Оформлення сторінки.</li> <li>7. Вимоги до тексту документа.</li> </ol>	<p>Практичне заняття 4</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 68-78. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 267-299.</p>		<p>5 балів</p>	<p>05.04.20</p>
<p><b>Тижд . 10-11</b> 19.04.20 - 30.04.20</p> <p><b>2 акад. год.</b></p>	<p><b>Тема: Документація з кадрово-контрактних питань</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Резюме.</li> <li>2. Автобіографія.</li> <li>3. Характеристика.</li> <li>4. Заява. Види заяв.</li> <li>5. Особовий листок з обліку кадрів.</li> <li>6. Наказ щодо особового складу.</li> <li>7. Трудова книжка.</li> <li>8. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</li> </ol>	<p>Практичне заняття 5</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 78-84. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 317-349.</p>	<p>На аркуші паперу формату А4 укласти зразки документів відповідно до переліку в плані практичних занять. <i>7 год.</i></p>	<p>5 балів</p>	<p>19.04.20</p>
<p><b>Тижд . 12-13</b> 03.05.20 - 14.05.20</p> <p><b>2 акад. год.</b></p>	<p><b>Тема: Довідково-інформаційні документи</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прес-реліз.</li> <li>2. Повідомлення про захід.</li> <li>3. Звіт.</li> <li>4. Службова записка.</li> <li>5. Рапорт.</li> <li>6. Довідка.</li> <li>7. Протокол, витяг з протоколу.</li> </ol>	<p>Практичне заняття 6</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 85-93. Шевчук С. В., Клименко І. В.</p>	<p>На аркуші паперу формату А4 укласти зразки документів відповідно до переліку в плані практичних занять. <i>7 год.</i></p>	<p>5 балів</p>	<p>03.05.20</p>

			Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 363-381.			
<b>Тижд . 15-16</b> 17.05.20 - 28.05.20 <b>2 акад. год.</b>	<b>Тема: Етикет службового листування</b> 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів. 4. Етикет ділового листування.	Практичне заняття 7	Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 93-96. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. С. 391-482.	4 год. Укласти зразки різних типів листів (супровідні листи; гарантійні листи; листи-підтвердження; листи-запити; листи-прохання; листи-нагадування; рекламацийні листи; листи-запрошення; листи-повідомлення; листи-вітання; рекламні; інформаційні). <b>5 год.</b> Підготовка до КР. <b>2 год.</b>	5 балів	17.05.20
<b>Тижд. 16</b> 24.05.20 - 28.05.20 <b>2 акад. год.</b>	Контрольна робота	Заняття 8. Контрольна робота		Самоаналіз КР <b>2 год.</b>	20 балів	28.05.20

## 6. Література для вивчення дисципліни

### Основна

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ, 2009. 512 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця, 2003. 533 с.
3. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л., Андреева Т. В. Культура наукової мови. Кіровоград, 2011. 148 с.
4. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник. Кропивницький, 2019. – 156 с.
5. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Професійна комунікація : навчально-методичний посібник.

Кропивницький, 2019. – 180 с.

6. Ліштаба Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Кропивницький, 2018. 300 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Київ, 2008. 352 с.
8. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. Київ, 2006. 312 с.
9. Семенов О. М. Культура наукової української мови. Київ, 2010. 216 с.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2008. 424 с.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс. Київ, 2009. 448 с.
12. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ, 2009. 576 с.
13. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. 694 с.

#### Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ, 2004. 344 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. Київ, 2000.
3. Ділова українська мова / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. Київ, 2007. 222 с.
4. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. Київ, 2006. 327 с.
5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці, 2005. 496 с.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ, 2007. 360 с.
7. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови. Київ, 2003. 462 с.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс. Київ, 2006. 592 с.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ, 2006. 291 с.
10. Хміль Ф. І. Ділове спілкування. Київ, 2004. 280 с.

#### 7. Полїтика виставлення балів. Вимоги викладача

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» базується на засадах рейтинго-модульного підходу до вивчення навчальних дисциплїн. Увесь програмний матеріал поділено на 2 блоки.

#### Блок 1 (модуль I, II)

Застосовуються кілька **видів контролю знань**:

1) **Поточний контроль на практичних заняттях** (через усні відповіді та письмові самостійні роботи) або на консультаціях (при відпрацюванні пропущених занять чи при бажанні підвищити попереднє оцінювання). Максимальний бал – 5.

**5 б.** – ставиться за умови, що студент повно й вільно володіє теоретичним матеріалом в усіх його аспектах, логічно й послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, наводить влучні приклади й коментує їх, кваліфіковано веде дискусію, виявляє творчі здібності в розв'язанні поставлених проблем. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою і використання її при висвітленні питання. Під час проведення семантико-стилістичного аналізу тексту студент розглядає стилістичні явища і процеси на всіх мовних рівнях та встановлює їхні системні зв'язки, глибоко аналізує взаємодію екстралінгвальних та власне мовних факторів стильової системності.

**4 б.** – засвідчує, що теоретичний матеріал засвоєний майже повністю, однак необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом сформовані недостатньо. Знання студента є достатніми, він застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, робить висновки. У відповіді на питання є певні неточності. Студент вільно усуває помилки й відповідає на зауваження. У відповіді студент допускає до 2 фактичних, 3 мовленнєвих помилок.



**3 б.** – ставиться студенту, який засвоїв основні поняття теми, але відтворює матеріал на рівні переказування, не досить логічно й послідовно. При самостійному вивченні теми може переказати більшу частину матеріалу, спираючись на власний конспект, проте не може обґрунтувати висловлені думки, неточно дає визначення мовно-стилістичних явищ. Відповідає на більшість запитань, що конкретизують відповідь. Може навести окремі завчені приклади, однак не завжди точно. Застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях (виконуючи вправи та завдання, аналогічні до виконаних раніше). У відповіді допущено до 5 фактичних, 6 мовленнєвих помилок.

**2 б.** – свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу й точності у вживанні термінів. Студент не вміє обґрунтовувати свої думки й відчуває труднощі під час добору прикладів, але здатен відтворити теоретичне питання на рівні короткої зв'язної відповіді.

**1 б.** – свідчить про фрагментарні знання з теми. Студент не може дати послідовної відповіді на питання, сплутує різні мовні факти, що призводить до грубих фактичних помилок, не може навести приклади. Участь студента в діалозі обмежується однією чи двома елементарними репліками. Необхідні практичні навички не сформовані. Студент допускає 8 мовленнєвих неточностей.

2) **Поточний контроль за виконанням практичних робіт** (виконання вправ). Максимальний бал – 5.

При оцінюванні рівня виконання вправ враховуються два параметри: 1) обсяг виконаних завдань; 2) якість їх виконання.

✓**5 б.** ставиться за умови якісного виконання всіх завдань;

✓**4 б.** ставиться при бездоганному виконанні 75 % завдань;

✓завдання, виконане більше ніж на 50% за умови правильного виконання, заслуговує на **3 б.**;

✓**2 б.** ставиться, якщо завдання виконане менше ніж на 50%;

✓**1 б.** ставиться, якщо завдання виконане на 25%;

3) **Модульна контрольна робота** – носить комплексний характер: I рівень – тест (5 б.), II та III рівні – виконання вправ на виявлення умінь і навичок (по 5 балів), IV – рівень інтерпретації (5 б.). Максимальний бал – 20.

4) **Контроль за виконанням самостійної роботи** у вигляді балів від 0 до 10 б.

При оцінюванні рівня виконання враховуються два параметри: 1) обсяг виконаних завдань; 2) якість їх виконання.

✓**10 б.** ставиться за умови якісного виконання всіх завдань;

✓**8 б.** ставиться при бездоганному виконанні 75 % завдань;

✓завдання, виконане більше ніж на 50% за умови правильного виконання, заслуговує на **6 б.**;

✓**4 б.** ставиться, якщо завдання виконане менше ніж на 50%;

✓**2 б.** ставиться, якщо завдання виконане на 25%.

**Розподіл балів, які отримують студенти в 3-му семестрі**

<b>Поточне тестування та самостійна робота</b>	<b>Сума</b>
--	-------------

<i>Заняття 1-7</i>	<i>Контрольна робота</i>	<i>Самостійна робота</i>	100
35	30	35	

Залік виставляється на основі суми набраних балів за **шкалою 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82–89	<b>B</b>	добре	
74–81	<b>C</b>		
64–73	<b>D</b>	задовільно	
60–63	<b>E</b>		
35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Блок 2 (модуль III)

**1) Поточний контроль на практичних заняттях** (через усні відповіді та письмові самостійні роботи) або на консультаціях (при відпрацюванні пропущених занять чи при бажанні підвищити попереднє оцінювання). Максимальний бал – 3.

**3 б.** – ставиться за умови, що студент повно й вільно володіє теоретичним матеріалом в усіх його аспектах, логічно й послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, наводить влучні приклади й коментує їх, кваліфіковано веде дискусію, виявляє творчі здібності в розв'язанні поставлених проблем. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою і використання її при висвітленні питання. Під час проведення семантико-стилістичного аналізу тексту студент розглядає стилістичні явища і процеси на всіх мовних рівнях та встановлює їхні системні зв'язки, глибоко аналізує взаємодію екстралінгвальних та власне мовних факторів стильової системності.

**2 б.** – засвідчує, що теоретичний матеріал засвоєний майже повністю, однак необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом сформовані недостатньо. Знання студента є достатніми, він застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, робить висновки. У відповіді на питання є певні неточності. Студент вільно усуває помилки й відповідає на зауваження. У відповіді студент допускає до 2 фактичних, 3 мовленнєвих помилок.

**1 б.** – ставиться студенту, який засвоїв основні поняття теми, але відтворює матеріал на рівні переказування, не досить логічно й послідовно. При самостійному вивченні теми може переказати більшу частину матеріалу, спираючись на власний конспект, проте не може обґрунтувати висловлені думки, неточно дає визначення мовно-стилістичних явищ. Відповідає на більшість запитань, що конкретизують відповідь. Може навести окремі завчені приклади, однак не завжди точно. Застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях (виконуючи вправи та завдання, аналогічні до виконаних раніше). У відповіді допущено до 5 фактичних, 6 мовленнєвих помилок.

**2) Поточний контроль за виконанням практичних робіт** (виконання вправ). Максимальний бал – 2.

При оцінюванні рівня виконання вправ враховуються два параметри: 1) обсяг виконаних завдань; 2) якість їх виконання.

✓**2 б.** ставиться за умови якісного виконання всіх завдань;

✓**1,5 б.** ставиться при бездоганному виконанні 75 % завдань;

✓завдання, виконане більше ніж на 50% за умови правильного виконання, заслуговує на **1 б.**;

✓**0,5 б.** ставиться, якщо завдання виконане менше ніж на 50%.

3) **Модульна контрольна робота** – носить комплексний характер: I рівень – тест (5 б.), II рівень – виконання вправ на виявлення умінь і навичок (5 б.), III – рівень інтерпретації (5 б.). Максимальний бал – 15.

4) **Контроль за виконанням самостійної роботи (підготовка реферату)** у вигляді балів від 0 до 10 б.

#### **Критерії оцінювання реферату**

**10 б.** – оцінюється бездоганно структурована робота, яка містить оформлені відповідно до вимог *титульний аркуш, зміст, перелік умовних позначень* (за необхідності), *вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел, додатки* (за необхідності).

У *вступі* розкрито сутність і стан вивчення наукової проблеми, обґрунтовано необхідність подальшого її вивчення, визначено актуальність теми, об'єкт, предмет, джерела дослідження; чітко сформульовано мету й завдання, методи й прийоми, використані при описі матеріалу.

*Основна частина* структурується залежно від теми. Студент обов'язково шляхом огляду літератури окреслює основні етапи становлення й висвітлення проблеми, визначає ступінь вивчення питання. Далі він з вичерпною повнотою викладає результати дослідження проблеми і робить короткий висновок про його достатність/недостатність.

Студент виявляє абсолютну грамотність у мовному оформленні: роботу написано з дотриманням вимог наукового стилю, без орфографічних, пунктуаційних, граматичних, лексичних помилок. Цитування коректне, оформлене відповідно до правил.

**9 б.** – виставляється за самостійну, добре структуровану роботу, яка містить усі компоненти, продиктовані матеріалом дослідження. Усі етапи роботи виконано як у роботі на 10 б., але при цьому трапляються одиничні недогляди (наприклад, список умовних скорочень розміщено не перед вступом, а перед додатками тощо).

У самостійному викладі теж можливі одиничні недогляди чи неточності, наприклад, у формулюванні одного із завдань чи висновків. Усі компоненти роботи, які оформляються за зразком чи розробленими моделями (список літератури, титульний аркуш, додатки, а також цитування), не повинні містити жодної помилки.

Студент виявляє мовленнєву грамотність, дотримуючись вимог наукового викладу, правил орфографії та пунктуації, виявляючи багатство мовлення на всіх мовних рівнях. Можливі одиничні негрубі помилки (наприклад, недотримання графічного відбиття евфонічних чергувань).

**8 б.** – свідчить про самостійне опрацювання теми, достатній об'єм опрацьованого матеріалу для формулювання власних висновків про ступінь вивчення проблеми. Структура роботи, її оформлення відповідає вимогам, що ставляться до робіт такого типу. Студент демонструє вміння формулювати мету і визначати завдання дослідження, при цьому він демонструє ознайомлення з основною літературою, хоч додаткову опрацював чи використав неповністю. Цитує, хоч деінде зловживає чужими фразами або використовує їх без посилань (не більше 2).

Оформлення роботи відповідає вимогам, бездоганно оформляються компоненти за абсолютним зразком (титульний аркуш, список літератури), але трапляється не більше 5-6 помилок (у сумі) у частинах, де використовуються моделі (наприклад, додатки, зміст).

Мовленнєва грамотність достатня, хоч інколи трапляються відхилення від наукового викладу, можливі 5-6 (у сумі) орфографічних і пунктуаційних помилок, але тільки у складних правописних позиціях. Студент намагається використовувати засоби мовленнєвого урізноманітнення, але це йому вдається не на всіх мовних рівнях (наприклад, достатньо вправно оперує лексичними синонімами, але на граматичному рівні буде однотипні одиниці).

**6 б.** – виставляється за самостійно написану роботу, в якій витримано структуру, описано достатню кількість доступної літератури, зроблено висновки. Автор формулює мету і завдання, хоч не завжди робить це чітко й виразно, але при цьому виклад відповідає їм.

Студент виявляє ознайомлення з основною літературою, хоч посилання на неї робить одиничні; додаткова література частково називається у списку літератури. Деінде спостерігається неоформлене цитуванням переписування.

За зразком правильно оформляє титульний аркуш, а в списку літератури припускається неточностей (не більше 3 у сумі). Додатки є, але не в усьому відповідають правилам (наприклад, таблиці не мають назв).

Мовленнєва грамотність достатня, але фіксується відхилення від наукового стилю при намаганні дати самостійно опис мовної одиниці, можливі орфографічні й пунктуаційні помилки (не більше 10) в типових правописних позиціях, не виявляється багатство мовлення, а тому можливі тавтологія, плеоназми, вживання слів у невластивих значеннях (у сумі не більше 10).

**5 б.** – ставиться за виконану роботу, яка відповідає темі, проте структурно може мати не всі необхідні компоненти.

Студент виявляє здатність опрацювати 1-2 джерела літератури, але самостійності у викладі практично немає. Є намагання підмінити власний виклад переписаними фрагментами чужих робіт.

Мовленнєве оформлення відбиває посереднє володіння елементами наукового викладу, задовільну грамотність (не більше 12 помилок на 25 сторінок тексту), бідність лексичного й граматичного запасу автора. Але при цьому правильно оформлено титульний аркуш і в списку літератури не порушено алфавітний принцип розміщення джерел й основні стандартні норми.

**3 б.** – виставляється за роботу, написану на основі єдиного джерела, яке формує найзагальніше розуміння проблеми. Студент реферує матеріал, не виділяючи цитат (списує частини монографії чи статті), робить примітивні висновки. Мовленнєве оформлення несамостійне, можуть бути помилки.

**5) Екзаменаційний контроль** (40 б.), який здійснюється у формі відповіді за екзаменаційними білетами, що містять теоретичні питання (1 питання – 5 балів, 4 – 15 балів) та практичні завдання (2 завдання – 7 балів, 3 – 13 балів).

#### Розподіл балів, які отримують студенти в 4-му семестрі

<i>Поточне тестування та самостійна робота</i>				<i>Сума</i>
<i>Заняття 1-7</i>	<i>Контрольна робота</i>	<i>Самостійна робота</i>	<i>Екзамен</i>	
35	15	10	40	100

Екзамен виставляється на основі суми набраних балів за **шкалою 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82–89	<b>B</b>	добре	
74–81	<b>C</b>		
64–73	<b>D</b>	задовільно	
60–63	<b>E</b>		

35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Перелік питань до екзамену:**

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Типологія мовних норм.
9. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
10. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
12. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
13. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
14. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
15. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
16. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
17. Українська термінологія в професійному спілкуванні
18. Історія і сучасні проблеми української термінології.
19. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
20. Термінологія обраного фаху.
21. Кодифікація і стандартизація термінів.
22. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
23. Оформлювання результатів наукової діяльності.
24. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
25. Анотування і реферування наукових текстів.
26. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
27. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
28. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

29. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
30. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
31. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
32. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
33. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
34. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
35. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
36. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
37. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
38. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
39. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
40. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
41. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
42. Етикет телефонної розмови.
43. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
44. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
45. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
46. Класифікація документів.
47. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
48. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
49. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
50. Документація з кадрово-контрактних питань.
51. Довідково-інформаційні документи.
52. Етикет службового листування.