

Додаток 1.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
Фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор



Майя НИКОЛАЄВА

« 20 11 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

(назва навчальної дисципліни)

Освітньо-професійний ступінь: Фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 23 Соціальна робота

Спеціальність: 231 Соціальна робота

(код і назва спеціальності (тей))

Освітньо-професійна/наукова програма: Соціальна робота

(назва ОПП/ОНП)

Робоча програма навчальної дисципліни « Українська мова за професійним спрямуванням». – Одеса: ОНУ, 2022. – 20с.

Розробники: *Задорожна М. викладач I категорії*

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії загальноосвітніх дисциплін

Протокол № 1 від "23" серпня 2022 р.
Голова ЦК _____ (*Марина Задорожна*)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено із гарантом ОПЦ/ОНП Соціальна робота
_____ (*Олега Ніколасенко*)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) _____
факультету

Протокол № 1 від "26" серпня 2022 р.
Голова НМК _____ (*Михайлова Ю.О.*)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх дисциплін

Протокол № 1 від "25" 08 2023 р.
Голова ЦК _____ (*Аліна Плавчук*)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні ЦК _____

Протокол № _____ від " _____ " _____ 20__ р.
Голова ЦК _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни | |
|---|--|---|-----------------------|
| | | Очна форма навчання | Заочна форма навчання |
| Загальна кількість: кредитів – 3 годин – 90 змістових модулів – 3 | Галузь знань <u>23 Соціальна робота</u> (шифр і назва) Спеціальність 231 <u>Соціальна робота</u> (код і назва) Спеціалізації: <hr/> (назва) <u>Освітньо-професійний ступінь:</u> <u>Фаховий молодший бакалавр</u> | <i>Обов'язкова / Дисципліна вільного вибору</i> | |
| | | <i>Рік підготовки:</i> | |
| | | 2-й | -й |
| | | <i>Семестр</i> | |
| | | 4-й | -й |
| | | <i>Лекції</i> | |
| | | 2 год. | год. |
| | | <i>Практичні, семінарські</i> | |
| | | 36 год. | год. |
| | | <i>Лабораторні</i> | |
| | | год. | год. |
| | | <i>Самостійна робота</i> | |
| | | 52 год. | год. |
| | | Форма підсумкового контролю: <i>іспит</i> | |

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

- 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 допомогою 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, послуговування різними типами словників.

Завдання полягає у формуванні чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

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

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

а) загальних (ЗК):

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

б) фахових (СК):

СК 3. Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.

Програмні результати навчання (ПРН):

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійному середовищі.

РН 8. Вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати**:

- норми сучасної літературної мови в професійній сфері;
- мовні засоби, які використовуються у професійному спілкуванні;
- особливості творення та вживання фахових термінів;
- найбільш поширені в професійній діяльності мовні штампи, кліше.

вміти:

- визначати основні мовні поняття;

- розрізняти норми літературної мови і реалізувати їх в усному та писемному мовленні;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- стилістично правильно висловлювати власну думку для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- добирати мовні засоби відповідно до професійної сфери діяльності;
- орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху;
- 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.

2. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Нормативно-стильові засади професійного спілкування

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Мова як суспільне явище. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови. Мовні норми. Типи мовних норм. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Статус української мови як державної. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція професійного мовця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Особливості мовного етикету українців.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль: призначення, мовні засоби та сфера вживання. Науковий стиль: призначення, ознаки та мовні засоби. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні вимоги до тексту документів.

Змістовий модуль 2.

Професійна комунікація.

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях. Міжкультурне спілкування: визначення, особливості. Правила міжкультурного спілкування.

Тема 2. Риторичні основи професійної комунікації. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення. (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення). Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Презентація як різновид публічного мовлення. Мистецтво презентації. Культура сприймання публічного виступу. Засоби вираження та умови успішного публічного виступу. Види запитань.

Тема 3. Особливості культури усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Вибір мовних одиниць. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Правила мовленнєвого етикету. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів. Мовні засоби смс повідомлень. Етикет слухання в діловій комунікації. Засоби активізації уваги слухачів. Конспектування й тезування як основні способи фіксації почутого. Гендерні особливості комунікації.

Тема 4. Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення. Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності). Вибір мовних одиниць у професійному мовленні (вибір слів і сталих зворотів, вибір граматичних форм і конструкцій, займенник у сфері етикетного спілкування, іменники називання осіб і звернення до них, вставні слова, словосполучення і речення як засіб модуляції мовлення). Невербальні засоби професійного мовлення :поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби) .

Тема 5.1. Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації Поняття “документ” у справочинстві. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізит як елемент документа. Постійні та змінні реквізити, особливості їх розташування у документах. Текст як основний реквізит документа. Логічна структура тексту. Ступінь стандартизації тексту документів. Мовне оформлення тексту.

Тема 5.2. Документи щодо особового складу. Вимоги до складання автобіографії, характеристики, резюме. Найбільш істотні недоліки в оформленні. Документація з кадрово-контрактних питань. Наказ про особовий склад, контракт, трудова угода.

Тема 5.3. Довідково-інформаційні документи. Реквізити. Мовне оформлення. Довідково-інформаційні документи (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми).

Тема 5.4. Етикет службового листування. Основні норми професійного листування. Професійне листування. Особливості електронного листування. Оформлення ділового листа, електронний лист, вітальний адрес, візитівка

Змістовий модуль 3.

Культура наукової мови професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькогалузєва термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.

Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів . Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

3. Структура навчальної дисципліни

| Назви тем | Кількість годин | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|---|-----|-----|--------------|--------------|---|-----|-----|
| | Очна форма | | | | | Заочна форма | | | | |
| | Усього | у тому числі | | | | Усього | у тому числі | | | |
| | | о | л | п/с | лаб | | ср | л | п/с | лаб |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові засади професійного спілкування. | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. | 8 | 2 | 2 | | 4 | | | | | |
| Тема 2. Основи культури української мови. | 4 | | 2 | | 2 | | | | | |
| Тема 3 Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | 4 | | 2 | | 2 | | | | | |
| Разом за змістовим модулем 1 | 16 | 2 | 6 | | 8 | | | | | |
| Змістовий модуль 2. Професійна комунікація. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|--|----|--|----|--|--|--|--|--|
| Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. | 6 | | 2 | | 4 | | | | | |
| Тема 2. Риторичні основи професійної комунікації | 8 | | 4 | | 4 | | | | | |
| Тема 3. Особливості культури усного фахового спілкування. | 6 | | 2 | | 4 | | | | | |
| Тема 4. Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення | 8 | | 2 | | 6 | | | | | |
| Тема 5.1 Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації | 8 | | 4 | | 4 | | | | | |
| Тема 5.2. Документи щодо особового складу. | 10 | | 4 | | 6 | | | | | |
| Тема 5.3. Довідково-інформаційні документи. | 6 | | 2 | | 4 | | | | | |
| Тема 5.4. Етикет службового листування. | 4 | | 2 | | 2 | | | | | |
| Разом за змістовим модулем 2 | 56 | | 22 | | 34 | | | | | |
| Змістовий модуль 3 Культура наукової мови професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|----|---|----|--|----|--|--|--|--|--|
| Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні | 4 | | 2 | | 2 | | | | | |
| Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. | 6 | | 4 | | 4 | | | | | |
| Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів | 6 | | 2 | | 4 | | | | | |
| Разом за змістовим модулем 3 | 18 | | 8 | | 10 | | | | | |
| Усього годин | 90 | 2 | 36 | | 52 | | | | | |

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

6. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|---------------------------|--|-----------------|
| Змістовий модуль 1 | | |
| 1 | Державна мова — мова професійного спілкування. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Функції фахової мови. Мовні норми. Типи мовних норм. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Завдання із самостійної роботи №1 | 2 |
| 2 | Основи культури української мови. Мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул . Особливості мовного етикету. Презентувати завдання із самостійної роботи №2 | 2 |
| 3 | Стильові різновиди сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Вибір мовних одиниць при співбесіді з роботодавцем. Правила мовленнєвого етикету. Етикет слухання в діловій комунікації. Засоби активізації уваги слухачів на практиці. Конспектування й тезування як основні способи фіксації почутого. Гендерні особливості комунікації. Презентувати завдання із самостійної роботи №3. Поточний контроль тести. | 2 |
| Змістовий модуль 2 | | |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| 4 | Спілкування як інструмент професійної діяльності. Міжкультурне спілкування: визначення, особливості. Правила міжкультурного спілкування.(доповіді) | 2 |
| 5 | Риторика і мистецтво презентації. Мистецтво презентації. Культура сприймання публічного виступу. Засоби увиразнення та умови успішного публічного виступу. Власна презентація за обраною темою з урахуванням засобів увиразнення. Аналіз помилок однокласників при виступі. | 4 |
| 6 | Культура усного фахового спілкування. Етичні питання використання мобільних телефонів. Мовні засоби смс повідомлень. Етикет слухання в діловій комунікації. Моделювання різних телефонних розмов, розбір типових помилок. | 2 |
| 7 | Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення. Індивідуальний мовний стиль. Фактори, що формують індивідуальний стиль мовлення. Невербальні компоненти спілкування. Чоловічий та жіночий стиль спілкування. | 2 |
| 8 | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документи щодо особового складу. Поняття документа. Класифікація та загальні правила укладання документів. Визначення назви (виду) документа за функціями, за наявними реквізитами. Аналіз документів: основне призначення і реквізити, ступінь стандартності, основні засоби творення, можливі помилки в укладанні та способи їх уникнення. Виготовлення бланків для певних документів. Редагування ділових паперів. | 4 |
| 9 | Документація з кадрово-контрактних питань Реквізити документів та їх текстове наповнення. Практика написання документів: резюме, характеристика, автобіографія, наказ про особовий склад, контракт, трудова угода. Аналіз спільного та відмінного у контракті і трудовій угоді. | 4 |
| 10 | Довідково-інформаційні документи. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації, огляд реквізитів, аналіз тексту: акт, протокол, звіт. | 2 |
| 11 | Офіційно-ділове листування. Етикет службового листування. Місце та роль службових документів в професійній діяльності. Види офіційних листів. Застосування реквізитів документа на практиці. Поточний контроль тести. | 2 |
| Змістовий модуль 3 | | |

| | | |
|----|---|---|
| 12 | Українська термінологія в професійному спілкуванні. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви. Кодифікація і стандартизація термінів. Робота з термінологією за фахом: лексичне значення, походження, скорочення. | 2 |
| 13 | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлювання покликань. Реферат. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. | 4 |
| 14 | Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Вияв типових помилок під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Поточний контроль тести. | 2 |

6. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

6. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми/ види завдань | Кількість годин |
|----------------------------|--|-----------------|
| Змістовний модуль 1 | | |
| 1 | Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі (законспектувати ст.10 Конституції України у конспект. Ознайомитись з Законом України Про забезпечення функціонування української мови як державної (посилання в електронних ресурсах), законспектувати Розділ II ст.6; розділ V ст.20, ст.23 даного закону). Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід. Записати всі нормативні документи у хронологічній послідовності про заборону української мови та її всебічний розвиток у дві колонки від X до XXI ст. | 4 |
| 2 | Комунікативні ознаки культури української мови. Морфологічні та синтаксичні норми у діловодстві. (У | 2 |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | ЗМІ, соціальних мережах знайти повідомлення або відео у яких є порушення комунікативних ознак культури української мови, проаналізувати та презентувати їх на занятті. | |
| 3 | Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Підібрати по 5 професійних слів (відповідно до фаху) і використати їх у доповіді на 5 хв., тема довільна. | 2 |
| Змістовний модуль 2 | | |
| 4 | Спілкування як інструмент професійної діяльності Підготувати доповідь про міжкультурне спілкування. Правила міжкультурного спілкування (обрати країну за власним вибором та визначити особливості спілкування, оформити у вигляді доповіді). | 4 |
| 5 | Риторичні основи професійної комунікації Підготувати реферат про найулюбленішого оратора та проаналізувати його шляхи успіху. Підготуватись до публічного виступу. | 4 |
| 6 | Культура усного фахового спілкування. Самостійно опрацювати матеріал: Вибір мовних одиниць. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Правила мовленнєвого етикету. Змоделювати різні телефонні розмови з помилками, розбір типових помилок. | 4 |
| 7 | Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення. Самостійно опрацювати матеріали: Невербальні засоби професійного мовлення :поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби). Проаналізувати поведінку та невербальну комунікацію пересічних людей та записати свої спостереження. | 6 |
| 8 | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документи щодо особового складу. Опрацювати матеріали за темою: Поняття “документ”, класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізит як елемент документа. Постійні та змінні реквізити, особливості їх розташування у документах. Підготуватись до аналізу розміщення реквізитів у різних документах. Підготовка до практичного заняття. | 4 |
| 9 | Документація з кадрово-контрактних питань Написати характеристику на одного з одногрупників. | 6 |

| | | |
|----------------------------|---|----|
| | Написати автобіографію. Написати або відзняти відео-резюме. | |
| 10 | Довідково-інформаційні документи. Довідково-інформаційні документи (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми). | 4 |
| 11 | Офіційно-ділове листування. Етикет службового листування. Написати два офіційних листа з різною тематикою за вибором: лист-попередження; лист-нагадування; лист-підтвердження; лист-відмову; супровідний лист; гарантійний лист; лист-повідомлення (інформаційний лист); лист-розпорядження. | 2 |
| Змістовний модуль 3 | | |
| 12 | Українська термінологія в професійному спілкуванні. Самостійно опрацювати матеріали: Термін та його ознаки. Термінологія як система. Підготуватись до практичного заняття. | 2 |
| 13 | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Підготувати реферат за обраною темою, оформити у ньому посилання та джерела відповідно до правил бібліографічного опису. | 4 |
| 14 | Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Перекласти науковий текст з іноземної мови з урахуванням правил перекладу (мінімум 300 слів). Підготовка до практичного заняття. | 4 |
| | Разом | 52 |

Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, пошуковий (дослідний), частково-пошуковий (евристичний), проблемний, репродуктивний, інформаційно-рецептивний, метод проектної діяльності.

10. Форми контролю і методи оцінювання (у т.ч. критерії оцінювання результатів навчання)

Поточний контроль:

- усний контроль: індивідуальне / фронтальне опитування за питаннями відповідної теми, оцінювання виконання рефератів (оцінювання доповіді та презентації);
- письмовий контроль: оцінювання розв'язання практичних задач, оцінювання розв'язання ситуаційних вправ та проблемних ситуацій;
- тестовий контроль: оцінювання поточного тестування за темами.

Періодичний контроль:

- тестовий контроль: оцінювання контрольних робіт за змістовними модулями (тестування).

Підсумковий контроль: іспит.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за різними видами роботи

| Вид роботи | Кількість балів |
|--|-----------------|
| Поточний контроль: | |
| - Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань | від 0 до 2 |
| - Розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій | від 0 до 2 |
| - Поточне тестування за темами | від 0 до 2 |
| Періодичний контроль: | |
| - Контрольна робота (у формі тестування) | Від 0 до 10 |
| Підсумковий контроль: | |
| - Усний іспит (відповідь на 3 питання екзаменаційного білету) | Від 0 до 40 |

| Вид роботи | Бали | Критерії оцінювання |
|--|---------|---|
| Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань | 0 балів | Здобувач не бере участь у практичному занятті, є лише спостерігачем; ніколи не виступає і не задає питання, незацікавлений у вивченні матеріалу; дає неправильні відповіді на запитання, показує незадовільне знання понятійного апарату і літературних джерел. |
| | 1 бал | Здобувач іноді бере участь в практичному занятті; частково виступає і задає питання; допускає помилки під час відповідей на запитання; показує пасивну роботу на практичних заняттях; показує фрагментарні знання понятійного апарату і літературних джерел; показує невміння публічно представляти матеріал. |
| | 2 бали | Здобувач бере активну участь у практичному занятті; демонструє глибокі знання, дає повні та детальні відповіді на запитання; бере активну участь у обговоренні проблемних питань, користується додатковою навчально-методичною та науковою літературою; вміє сформулювати своє ставлення до певної проблеми; висловлює власні міркування, наводить доцільні приклади; вміє знаходити найбільш адекватні форми розв'язання суперечностей; здатний публічно представити матеріал. |
| Виконання рефератів за однією із запропонованих тем: доповідь та демонстрація презентації | 0 балів | Не зараховуються реферати (доповіді) та презентації, які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет. |
| | 1 бал | Доповідь та презентація виконані самостійно, проте не опрацьована актуальність теми, теоретичний аналіз дано описово, змістовний матеріал представлений схематично, сформульовані загальні висновки, тема загалом розкрита із незначними прогалинами, інформація у презентації подана з посиланням на джерела, однак вони оформлені із помилками. |

| | | |
|--|----------|--|
| | 2 бали | Доповідь та презентація виконані самостійно, оформлення відповідає вимогам, опрацьована актуальність теми із зазначенням невіршених раніше аспектів, теоретичний аналіз ґрунтовний та самостійний, здобувач усно та без допомоги викладача пояснює матеріал, змістовний матеріал представлений добре, у висновку сформульовані самостійні висновки, у висновку сформульовані самостійні ґрунтовні судження, підкріплені фактичними доказами та/або розрахунками, тема загалом розкрита, інформація у презентації подана із використанням самостійно розроблених схем, малюнків, графіків, містить посилання на джерела, які відповідно оформлені та є актуальними. |
| Розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій | 0 балів | Здобувач практичну задачу, ситуаційну вправу, проблемну ситуацію не виконав. |
| | 1 бал | Здобувач виконав практичну задачу, розв'язав ситуаційну вправу, проблемну ситуацію, але недостатньо розкрив сутність та демонструє фрагментарні знання предмету вивчення і дослідження, допускаючи при цьому суттєві або часткові неточності; відсутні сформовані уміння та навички дослідження і обґрунтування висновків; використано обмежену кількість джерел. |
| | 2 бали | Здобувач виконав практичну задачу, розв'язав ситуаційну вправу, проблемну ситуацію, у повній мірі демонструє знання предмету вивчення, чітко описує суттєві його ознаки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки і формулює висновки; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; окрім рекомендованої літератури використовує додаткову, демонструє знання змісту відповідних нормативно-правових актів. |
| Поточне тестування за темами | 0 балів | Тестування не виконано, менш ніж 15% відповідей є правильними, відповіді на відкриті питання - з явними суттєвими помилками у визначеннях. |
| | 1 бал | Тестування виконано в повному обсязі, не менш ніж 45% відповідей є правильними, відповіді на відкриті питання - загалом правильні, проте наявні деякі помилки у визначеннях. |
| | 2 бали | Тестування виконано в повному обсязі, не менш ніж 100% відповідей на запитання є правильними, відповіді на відкриті питання - повні та обґрунтовані. |
| Контрольна робота за змістовними модулями у формі тестування | 0 балів | Відповідь на запитання неправильна. |
| | 0-1 бали | Відповідь на запитання правильна. |

11. Питання для підсумкового контролю

1. Основні завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
2. Українська національна мова - з історії становлення та розвитку української мови.
3. Українська літературна мова. Основні ознаки літературної мови. Види норм.

4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
6. Стилї мови, їх характеристика.
7. Офіційно-діловий стиль, мовні особливості та сфера використання.
8. Словник. Види словників. Словники з обраного фаху. Довідкова література з обраного фаху.
9. Орфоепічна правильність мовлення.
10. Граматична правильність мовлення.
11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
12. Культура мови, її суспільне значення. Ознаки культури мови.
13. Культура фахового мовлення.
14. Гендерні аспекти спілкування.
15. Основні види та правила ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
16. Професійна етика.
17. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
18. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
19. Види документів та їх класифікація.
20. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
21. Реквізити, порядок їх оформлення та розташування в документах.
22. Ділові папери, їх класифікація.
23. Заява. Розташування та мовне оформлення її реквізитів.
24. Характеристика. Розташування та мовне оформлення її реквізитів.
25. Автобіографія, резюме. Розташування та мовне оформлення реквізитів.
26. Довідково-інформаційні документи.
27. Доручення. Розташування та мовне оформлення її реквізитів.
28. Розписка. Розташування та мовне оформлення її реквізитів.

29. Доповідна записка, пояснювальна записка. Розташування та мовне оформлення реквізитів.
30. Протокол. Розташування та мовне оформлення реквізитів.
31. Етикет телефонної розмови. Вимоги до написання смс повідомлень.
32. Граматичні норми сучасної української літературної мови.
33. Стилї і типи мовлення.
34. Риторика і мистецтво презентації .
35. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
36. Види запитань.
37. Правила оформлення бібліографії.
38. Терміни і термінологія.
39. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної.
40. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
41. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів
41. Правопис прізвищ, імен та по батькові у кличному відмінку.
42. Вживання м'якого знака та апострофа.
43. Правопис префіксів.
44. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
45. Правопис складних іменників та прикметників.
46. Правопис прислівників.
47. Особливості вживання числівників та займенників у діловому мовленні.
48. Особливості вживання іменникових, прикметникових, дієслівних форм у діловодстві.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточний та періодичний контроль | | | Підсумковий контроль (іспит) | Сума балів |
|----------------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|------------|
| Змістовий модуль 1 | Змістовий модуль 2 | Змістовий модуль 3 | | |
| 15 | 35 | 10 | 40 | 100 |

| Поточний та періодичний контроль | | | | | | | | | | | | | Підсумковий контроль (іспит) | Сума балів | | | |
|--|----|----|---|----|----|----|------|------|------|------|---|----|------------------------------|------------|-----------------------------------|----|-----|
| Змістовний модуль 1 | | | Змістовний модуль 2 | | | | | | | | Змістовний модуль 3 | | | | Індивідуальне самостійне завдання | | |
| T1 | T2 | T3 | T1 | T2 | T3 | T4 | T5.1 | T5.2 | T5.3 | T5.4 | T1 | T2 | T3 | 5 | | 40 | 100 |
| 4 | 6 | 5 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | | | | |
| Контрольна робота за змістовим модулем - 1 | | | Контрольна робота за змістовим модулем 1 - 5 | | | | | | | | Контрольна робота за змістовим модулем 1 - 5 | | | | | | |

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|---|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 85-89 | B | добре | |
| 75-84 | C | | |
| 70-74 | D | задовільно | |
| 60-69 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

13. Навчально-методичне забезпечення

- робоча програма навчальної дисципліни;
- опорний конспект лекцій;
- презентації;
- роздатковий ілюстративний матеріал (приклади документів);
- робочий зошит для практичних занять;
- тестові завдання.

14. Рекомендована література

Основна

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити/ за заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
4. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с .
5. Коваль Л. Семантико-синтаксична основа головного компонента односкладних речень в українській мові. – Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. – 316 с
6. Основи наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / уклад.: О.А. Бобер, С.А. Бронікова, Т.Д. Єгорова та ін.; за ред. І.М. Плотницької, Р.І. Ленди. – К.: НАДУ, 2012. – 48 с
7. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семенов. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с. – (Серія «Альма-матер»).
8. Українська мова для іміджу та кар'єри/ І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160с.
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.
10. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К : Алерта, 2014. 696 с

Додаткова

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2015.
2. Заболотний В.В. Культура мовлення працівників органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с
3. Масенко Л.Т. Суржик: між мовою і язиком. – К.: Києво-могилянська академія, 2011. – 135с.
4. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник – К.: Знання, 2011.- 212с.

15. Електронні інформаційні ресурси

1. <https://ips.ligazakon.net/document/Z960254K?an=1> – Конституція України
2. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> – Закон України Про забезпечення функціонування української мови як державної
3. <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> - національний стандарт ДСТУ 4163:2020
4. <https://ips.ligazakon.net/document> - Закон України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану
5. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text> – Наказ Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у

державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях

Додаток 2.

| Види навчальної роботи | Бали за одне заняття (завдання) | Кількість занять (завдань) | Сумарна кількість балів |
|--|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Змістовий модуль 1 | | | |
| Поточний контроль на лекціях | - | - | - |
| Виконання і захист практичних робіт | 0-2 | 3 | 6 |
| Поточний контроль під час практичних занять | 0-2 | 3 | 6 |
| Контрольна робота за змістовим модулем | 0-3 | 1 | 3 |
| Усього за змістовим модулем 1 | | | 0 - 15 |
| Змістовий модуль 2 | | | |
| Виконання і захист практичних робіт | 0-2 | 8 | 16 |
| Поточний контроль під час практичних занять | 0-2 | 7 | 14 |
| Виконання індивідуального самостійного завдання | 0-5 | 1 | 5 |
| Контрольна робота за змістовим модулем | 0-5 | 1 | 5 |
| Усього за змістовим модулем 2 | | | 40 |
| Змістовий модуль 3 | | | |
| Виконання і захист практичних робіт | 0-2 | 2 | 4 |
| Поточний контроль під час лабораторних практичних занять | 0-2 | 3 | 6 |
| Виконання індивідуального самостійного завдання | - | - | - |
| Контрольна робота за змістовим модулем | 0-5 | 1 | 5 |
| Усього за змістовим модулем 3 | | | 0 - 15 |
| Підсумковий контроль (іспит) | | | 0 – 40 |
| Підсумкова сума балів | | | 0 – 100 |