

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра романо-германської філології
та методики викладання іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Міжнародного

гуманітарного університету д.ю.н.,

професор

Костянтин ГРОМОВЕНКО

«30» серпня 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК4. УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

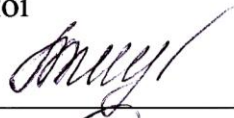
Галузь знань	<u>05 «Соціальні та поведінкові науки»</u>
Спеціальність	<u>053 «Психологія»</u>
Назва освітньої програми	<u>Психологія</u>
Рівень вищої освіти	<u>Перший (бакалаврський) рівень</u>

Одеса - 2024 рік

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов протокол № 1 від 29 серпня 2024 року.

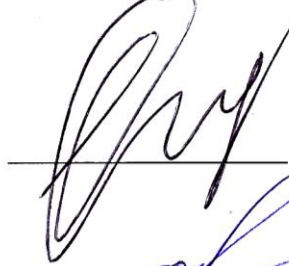
Розробники і викладачі	Контактний тел.	E-mail
Викладачка кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Світлицька Віолета Романівна	+380631306430	vio_sv@ukr.net

Завідувач кафедри романо-германської
філології та методики викладання
іноземних мов, д.філ.н., проф.



Наталія ШКВОРЧЕНКО

Гарант освітньої програми
д.пед.н., проф



Світлана ЄРМАКОВА

Узгоджено
Начальник навчального відділу



Лариса РАЙЧЕВА

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4 Загальна кількість годин – 120	Галузь – 05 «Соціальні та поведінкові науки» Спеціальність – 053 «Психологія»	обов'язкова	
		Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
Мова навчання – українська	Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський) рівень	28 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		28 год.	6 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота та індивідуальні завдання	
		64 год.	108 год.
		Вид контролю:	
		екзамен	екзамен

Українська мова за професійним спрямуванням – це дисципліна, що узагальнює знання про офіційно-діловий стиль як функціональний різновид сучасної української літературної мови; сприяє підготовці фахівців, які добре володіють рідною мовою і здатні грамотно комунікувати як усно, так і письмово; формує необхідні уміння дотримуватися мовних норм.

Навчальна компонента «**Українська мова за професійним спрямуванням**» орієнтована на професійно-комунікативний розвиток здобувачів. Майбутній спеціаліст має вміти поводитися на співбесідах, ділових зустрічах та перемовинах, готувати та виголошувати публічні виступи, брати участь у дискусії; логічно та виважено вибудовувати тексти виступів та документів. Програмою цього курсу передбачено вивчення різних видів ділової документації, набуття здобувачами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Крім того, майбутні фахівці повинні знати норми сучасної української літературної мови; уміти послуговуватися фаховою термінологією; здійснювати професійну комунікацію, доречно використовуючи власне українську лексику та іншомовні слова; уміти працювати зі спеціальною (професійною) літературою; використовувати всі стилі та підстили мови у своєму мовленні. Майбутній фахівець має володіти грамотною, логічно вибудованою, професійною мовою, уміти обговорювати дискусійні питання, аналізувати професійно зорієнтовані та загальнонаукові проблеми.

Метою навчальної дисципліни «**Українська мова за професійним спрямуванням**» є сформувати мовну особистість з почуттям національної гідності; ознайомити здобувачів з основними вимогами до укладання та оформлення документів, збагатити їх словник фаховою термінологією,

розвинути високий рівень комунікативної культури в царині професійного спілкування; удосконалити комунікативні навички майбутніх спеціалістів, обізнаних з культурою усного та писемного мовлення.

Здобувачі повинні знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків; вміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку.

Передумови для вивчення дисципліни. Паралельно з вивченням навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувачі мають вивчати такі навчальні дисципліни, як «Історія України та української культури».

2. ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

У процесі реалізації програми дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК11. 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.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.

СК10. Здатність дотримуватися норм професійної етики.

СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує досягнення програмних результатів навчання (ПР), передбачених освітньою програмою:

ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ПР8. Презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців.

ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

ПР15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

ПР17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.

Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною:

Знання:

- знати функції мови, мовні норми;
- знати правописні та пунктуаційні принципи;
- знати види орфограм;
- знати теоретичний матеріал стосовно принципів поділу слів на частини мови;
- знати семантику, морфологічні ознаки, синтаксичні функції іменників, прикметників, числівників, займенників, числівників;
- знати, що вивчають розділи науки про мову: лексикологія, фразеологія, лексикографія;
- знати інформацію про документ, види документів;
- знати про функціональні стилі української мови та їх ознаки;
- знати про український мовленнєвий етикет, ораторське мистецтво, види публічних виступів.

Уміння:

- засвоювати та реалізувати норми літературної мови;
- дотримуватися норм літературної мови;
- правильно ставити розділові знаки в синтаксичних конструкціях;
- відрізняти літературну мову від загальнонародної національної;
- характеризувати тексти, написані різними мовними стилями, й складати тексти відповідно до вимог певного стилю;
- дотримуватися норм вимови, властивих українській літературній мові, помічати відхилення від них, удосконалювати своє мовлення;
- грамотно писати, ілюструючи володіння орфографічними нормами та демонструючи високу культуру писемного мовлення;
- характеризувати й добирати до слів синоніми, антоніми, омоніми, пароніми;
- визначати групи слів за стилістичним уживанням;
- користуватися енциклопедичними та лінгвістичними словниками;
- будувати статті для різних типів словників.

Навички:

- застосовувати лексико-граматичні категорії сучасної української літературної мови у фаховій діяльності;
- володіти термінологічною лексикою, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словниками;
- знати усні та писемні норми мовленнєвого етикету в професійній діяльності психолога;
- засвоїти жанрові особливості публічного виступу;
- диференціювати функціональні стилі сучасної української літературної мови загалом та ознаки наукового-психологічного тексту зокрема;
- вміти складати основні адміністративно-канцелярські та психологічної документи .

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство в Україні.

Тема 2. Культура українського професійного мовлення.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 4. 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 важливий засіб 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, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські термінологічні словники. Термінологія обраного фаху.

Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Етикет телефонної розмови. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Методика оволодіння технікою мовлення. Конфлікти у спілкуванні. Термінологія обраного фаху. Фразеологія. Тавтологія і плеоназм. Фразеологія.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

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

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

Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Лексика у професійному спілкуванні. Лексикологія як наука. Багатозначні слова. Омоніми, синоніми, антоніми, пароніми. Синтаксичні норми. Логічність мовлення. Акцентологічні норми. Писемне мовлення. Сучасні правописні норми. Словотвірні норми

Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні. Самостійні частини мови при діловому спілкуванні. Службові частини мови у діловому спілкуванні.

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Синтаксичні та пунктуаційні норми СУЛМ. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Пунктуаційні норми простого й складного речення.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекц.	прак	сам. роб.		лекц.	прак	сам. роб.
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	12	4	4	4	10	-	-	10
Тема 2. Культура українського професійного мовлення	18	4	4	10	12	1	1	10
Тема 3. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні.	18	4	4	10	12	1	1	10
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	18	4	4	10	20	1	1	18
Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	18	4	4	10	22	1	1	20
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	18	4	4	10	22	1	1	20
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.	18	4	4	10	22	1	1	20
Усього годин	120	28	28	64	120	6	6	108
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ - ЕКЗАМЕН								

5. ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. 1.Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2.Поняття національної та літературної мови. 3.Найістотніші ознаки літературної мови. 4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української	4	-

	літературної мови. 5. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 6. Мовні норми. 7. Мовне законодавство в Україні.		
2	Тема 2. Культура українського професійного мовлення 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники у професійному мовленні. 5. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 7. Стандартні етикетні ситуації. 8. Парадигма мовних формул.	4	1
3	Тема 3. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні. 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Спілкування і комунікація. 3. Функції спілкування. 4. Види, типи і форми професійного спілкування. 5. Основні закони спілкування. 6. Стратегії спілкування. 7. Невербальні компоненти спілкування. 8. Гендерні аспекти спілкування. 9. Поняття ділового спілкування.	4	1
4	Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 2. Оформлювання результатів наукової діяльності. 3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 4. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. 6. Основні вимоги до виконання та оформлювання кваліфікаційних робіт. 7. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 8. Науковий етикет.	4	1
5	Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні. 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні. 2. Історія і сучасні проблеми української термінології. 3. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. 5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 6. Українські термінологічні словники. Термінологія обраного фаху.	4	1
6	Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності. 1. Особливості усного спілкування. 2. Етикет телефонної розмови. 3. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.. 4. Методика оволодіння технікою мовлення. Конфлікти у спілкуванні. 5. Термінологія обраного фаху. Фразеологія. Тавтологія і плеоназм. Фразеологія. 6. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. 7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	4	1

	8. Мовні засоби переконування. 9. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 10. Презентація як різновид публічного мовлення. 11. Культура сприймання публічного виступу.		
7	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. 1.Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Технології проведення «мозкового штурму». 2.Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 3.Документація з кадрово-контрактних питань. 4.Довідково-інформаційні документи. 5.Етикет службового листування. 6.Лексика у професійному спілкуванні. 7.Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні. 8.Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	4	1
	Всього	28	6

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

До самостійної роботи здобувачів щодо вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» включаються:

1. Знайомство з науковою та навчальною літературою відповідно зазначених у програмі тем.
2. Опрацювання лекційного матеріалу.
3. Підготовка до практичних занять.
4. Консультації з викладачем протягом семестру.
5. Самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни.
6. Підготовка та виконання індивідуальних завдань у вигляді есе, презентацій тощо.
7. Підготовка до підсумкового контролю.

Тематика, питання та індивідуальні завдання до самостійної підготовки

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Доповідь. 1.Поняття національної та літературної мови. 2. Стилї української мови. 3. Роль української мови у професійному самовдосконаленні сучасного фахівця-психолога. 4. Етикет ділового спілкування українською мовою у професійному середовищі. 5. Гуманістичні цінності у професійному мовленні: від теорії до практики. Презентація: «Українська мова. Історія лінгвоциду».	4	10
2	Тема 2. Культура українського професійного мовлення. Доповідь. 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Культура мови та культура мовлення. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Уміння вести міжособистісний і соціальний діалог як основна	10	10

	компонента комунікативної компетенції. 5. Гендерні аспекти спілкування в контексті міжкультурної комунікації. 6. Публічний виступ як основна компонента комунікативної компетенції. 7. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації. 8. Невербальне спілкування. 9. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 10. Орфографічні та граматичні норми української мови. Презентація: «Престижність обраного фаху».		
3	Тема 3. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні. Доповідь. 1. Офіційно-діловий стиль в письмовому та усному спілкуванні: відмінності та схожості. 2. Мовні засоби офіційно-ділового стилю української мови: лексика, граматики та синтаксис. 3. Мовні помилки у ділових документах: як уникнути неточностей і порушень норм офіційно-ділового стилю. 4. Вплив сучасних технологій на офіційно-діловий стиль: роль електронних листів та документів. 5. Офіційно-діловий стиль у міжкультурному комунікаційному процесі: проблема адаптації термінів та виразів. Підготувати документи: автобіографію.	10	10
4	Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Доповідь. 1. Анування наукових текстів: роль анотації у збереженні змісту та суті наукової роботи. 2. Основні правила бібліографічного опису джерел: як правильно цитувати та оформлювати наукові посилання. 3. Науковий етикет: правила етичної поведінки в науковій діяльності. 4. Значення коректного оформлення наукових публікацій для наукової комунікації та репутації дослідника. 5. Етика наукової комунікації: відповідальність дослідника за достовірність та точність наукових результатів. Підготувати есе: Фразеологізми в професійному мовленні	10	18
5	Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Доповідь. 1. Етика мовлення як показник соціальної відповідальності професіонала. 2. Розвиток української термінології: історія становлення та етапи розвитку. 3. Сучасні тенденції в українській термінології: новітні терміни та їхнє впровадження. 4. Українська термінологія в різних професійній діяльності психолога. 5. Українська термінологія в контексті глобалізації: збереження мовної ідентичності через терміни. Практичне завдання: Здійснити порівняльний аналіз термінології в українській та інших мовах. Надати специфіку використання термінів.	10	20
6	Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Доповідь.	10	20

	1. Поняття ораторської (риторичної) компетенції: значення та складові елементи. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації: основні принципи та методи ефективного виступу. 3. Мистецтво аргументації: як переконати аудиторію за допомогою сильних аргументів. 4. Презентація як різновид публічного мовлення: особливості підготовки та проведення презентацій. 5. Культура сприймання публічного виступу: як слухачі оцінюють виступи та що важливо для сприйняття. 6. Роль емоцій в публічному виступі: як досягти емоційного зв'язку з аудиторією.		
7	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Практичне завдання: 1. Ознайомтесь з класифікацією листів. Розробіть службовий лист відповідно до вимог (з вказанням реквізитів та оформлення). Наведіть приклади різних типів службових листів. 2. Складіть резюме на вакансію "Психолог у школі". 3. Складіть характеристику працівника, що обіймав посаду "Фахівець з обслуговування клієнтів". 4. Складіть прес-реліз на тему: "Відкриття нового освітнього центру у вашому місті".	10	20
	Всього	64	108

7. ВИДИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Види контролю	Складові оцінювання	
	Для екзамену	Для заліку
поточний контроль , який здійснюється у ході: проведення практичних (лабораторних) занять, виконання самостійної роботи, індивідуальних завдань, дослідна робота здобувача тощо.	50%	100%
підсумковий контроль	50%	

Методи діагностики знань (контролю)	фронтальне опитування; наукова доповідь, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; робота у групах; ділова гра, розв'язання ситуаційних завдань, кейсів, практичних завдань, екзамен(залік)
--	--

Питання до екзамену

- Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», його наукові основи.
- Поняття національної та літературної мови.
- Мовні норми.
- Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
- Усне та писемне мовлення.
- Етикет писемного мовлення.
- Парадигма мовних формул.
- Роль словників у підвищенні мовної культури.
- Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

10. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
12. Спілкування і комунікація.
13. Функції спілкування.
14. Форми професійного спілкування. Види усного професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Поняття ділового спілкування.
15. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
16. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
17. Мистецтво аргументації. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентації.
18. Особливості усного спілкування.
19. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
20. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
21. Функції та види бесіди.
22. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Етикет телефонної розмови.
23. Мистецтво переговорів.
24. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.
25. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний
26. потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
27. Автобіографія
28. Характеристика
29. Резюме
30. Контракт
31. Трудова угода
32. Рекомендаційний лист
33. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
34. Оформлювання результатів наукової діяльності.
35. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
36. Анотування і реферування наукових текстів.
37. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
38. Стаття як самостійний науковий твір.
39. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
40. Рецензія, відгук.

8. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРДВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ У МІЖНАРОДНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

(поточний контроль, підсумковий контроль, загальний результат оцінювання)

ЕКЗАМЕН

<i>Поточний контроль</i>			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання

Систематичність і активність роботи на практичних (лабораторних) заняттях			
1.1. Підготовка до практичних (лабораторних) занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних (лабораторних) занять	30
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Індивідуальне тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ¹ , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	10
Виконання індивідуальних завдань, дослідна робота здобувача			
1.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять, наукових конференцій та круглих столів.	10
Разом балів за поточний контроль			50
Підсумковий контроль екзамен			50
Загальний результат оцінювання			100

Поточний контроль знань здобувачів освіти при формі контролю **екзамен** (максимум 50 балів) оцінюється за шкалою («2», «3», «4», «5»), з обов'язковим переведенням балів за кожний вид роботи таким чином:

- за підготовку до аудиторних занять (максимум 30 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості практичних (лабораторних) занять, для переводу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 6;
- за виконання завдань для самостійного опрацювання (тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою) (максимум 10 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості програмного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, для переводу зазначених балів середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 2;
- за інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовку наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо (максимум 10- балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості інших видів індивідуальних завдань, для переводу балів за підготовку середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 2.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

- «2» - виставляється за неправильну відповідь (письмову роботу), яка не відповідає змісту теми та свідчить про нерозуміння її основних положень;
- «3» - виставляється за відповідь (письмову роботу), яка відповідає змісту теми, але є неповною і неточною у визначенні понять, свідчить про неповне розуміння основних положень навчального матеріалу, свідчить про те, що знання студента мають фрагментарний, поверховий характер;

¹ Індивідуально-консультативна робота викладача зі здобувачами

- «4» - оцінюється правильна і обгрунтована відповідь (письмова робота), з якої видно, що студент знає й розуміє теоретичний матеріал в обсязі навчальної теми, володіє необхідними навичками, не допускає суттєвих помилок.
- «5» - оцінюється повна, правильна, ґрунтовна відповідь (письмова робота) на запитання теми, що передбачає логічність і послідовність викладу матеріалу, володіння термінологією, показує вміння повно й глибоко використовувати теоретичні знання в практичній площині.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ЗА ЕКЗАМЕН (максимум 50 балів)

Рівень знань оцінюється:

- від 40 до 50 балів - студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки;
- від 30 до 40 балів - студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді;
- 20 - 30 балів - студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки.
- 10 - 20 балів - володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих;
- 0 - 10 балів - володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки.

ЗАЛІК

<i>Поточний контроль</i>			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи на практичних (лабораторних) заняттях			
1.1. Підготовка до практичних (лабораторних) занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних (лабораторних) занять	60
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Індивідуальне тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ² , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	20
Виконання індивідуальних завдань, дослідна робота здобувача			
1.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять, наукових конференцій та круглих столів.	20

² Індивідуально-консультативна робота викладача зі здобувачами

Разом балів за поточний контроль	100
<i>Загальний результат оцінювання</i>	100

Поточний контроль знань здобувачів освіти при формі контролю **залік** (максимум 100 балів) оцінюється за шкалою («2», «3», «4», «5»), з обов'язковим переведенням балів за кожний вид роботи таким чином:

- за підготовку до аудиторних занять (максимум 60 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості практичних (лабораторних) занять, для переведу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 12;
- за виконання завдань для самостійного опрацювання (тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою) (максимум 20 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості програмного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, для переведу зазначених балів середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 4;
- за інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовку наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо (максимум 20- балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості інших видів індивідуальних завдань, для переведу балів за підготовку середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 4.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

- «2» - виставляється за неправильну відповідь (письмову роботу), яка не відповідає змісту теми та свідчить про нерозуміння її основних положень;
- «3» - виставляється за відповідь (письмову роботу), яка відповідає змісту теми, але є неповною і неточною у визначенні понять, свідчить про неповне розуміння основних положень навчального матеріалу, свідчить про те, що знання студента мають фрагментарний, поверховий характер;
- «4» - оцінюється правильна і обґрунтована відповідь (письмова робота), з якої видно, що студент знає й розуміє теоретичний матеріал в обсязі навчальної теми, володіє необхідними навичками, не допускає суттєвих помилок.
- «5» - оцінюється повна, правильна, ґрунтовна відповідь (письмова робота) на запитання теми, що передбачає логічність і послідовність викладу матеріалу, володіння термінологією, показує вміння повно й глибоко використовувати теоретичні знання в практичній площині.

9. КРИТЕРІЇ ЗАГАЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ (для іспиту / заліку)

Рівень знань оцінюється:

- «відмінно» / «зараховано» А - від 90 до 100 балів. Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;
- «добре» / «зараховано» В - від 82 до 89 балів. Студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;
- «добре» / «зараховано» С - від 74 до 81 балів. Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача

може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;

- «задовільно» / «зараховано» D - від 64 до 73 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);

- «задовільно» / «зараховано» E - від 60 до 63 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.

- «незадовільно з можливістю повторного складання» / «не зараховано» FX – від 35 до 59 балів. Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

- «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» / «не зараховано» F – від 0 до 34 балів. Студент не володіє навчальним матеріалом.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100 (10-12)	A	Відмінно	зараховано
82-89 (8-9)	B	Добре	
74-81(6-7)	C		
64-73 (5)	D	Задовільно	
60-63 (4)	E		
35-59 (3)	FX	незадовільно	не зараховано

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ : Центр учбової літератури, 2023. 672 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 622 с. URL : [https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/Гриценко%20Українська%20мова%20\(за%20ПС\).pdf?id=bfa865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174](https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/Гриценко%20Українська%20мова%20(за%20ПС).pdf?id=bfa865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174) (дата звернення: 01.09.2023).
3. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семе́на Кузне́ця, 2018. 435 с. URL : <http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/20133/1/Підручник%20Черемська%20О.С.%20Сухенко%20В.Г.%20%281%29.pdf> (дата звернення: 01.09.2023).
4. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит-практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Вид. 4-те. К.: Алерта, 2017. 216 с. URL : https://drive.google.com/file/d/1mYw4WcaKaMAcMl-2y1jCCfE_FWd88aJw/view (дата звернення: 01.09.2023).
5. Шевчук С., Лобода Т. Практикум з української мови. Модульний курс. Навчальний посібник. К. : Алерта, 2020. 284 с.
7. Шевчук С. Українська мова для державних службовців. Курс для підготовки до атестації. Навчальний посібник. Київ : Алерта, 2023. 526 с.

8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
9. Український правопис Інститут мовознавства імені О. О. Потебні НАН України, Інститут української мови НАН України. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf> (дата звернення: 01.09.2023).

Допоміжна

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 284 с.
2. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. друге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с. URL : <http://www.komm.ltd.ua/images/Gorodenska.pdf> (дата звернення: 01.09.2023)
3. Кабиш О. О. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навчальний посібник. Вид. друге, перероблене та доповнене. Київ :Алерта, 2020. 152 с.
4. Краковецький О. ІТ та українська мова URL : <https://www.uapost.us/blog/navischo-rozvyvaty-ukrayinsjku-movu-v-itsektori/> (датазвернення: 01.09.2023).
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центручбової літ., 2019. 592 с.
6. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду. За редакцією Лариси Масенко. Київ : Видавничий дім «Києво- Могилянськаакадемія» 399 с. URL : https://chtyvo.org.ua/authors/Masenko_Larysa/Ukrainska_mova_u_XX_st_Istoria_linhvotsydu/ (дата звернення: 01.09.2023).
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. Київ : Алерта, 2011. 694 с. URL :http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0001455 (дата звернення: 01.09.2023).
8. Шевчук С. В. Кабиш О. О. Практикум з української мови. Робочий зошит. Київ : Алерта, 2020. 94 с.

Нормативно-правові акти:

Про забезпечення функціонування української мови як державної. Закон України від 25.04.2019 №2704-VIII URL :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (дата звернення: 01.09.2023).

Інформаційні ресурси

1. Безплатний курс «Українська за 27 уроків» на Prometheus URL : <https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+UKR101+2020/about>
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ URL : Перун, 2003. 1440 с.
3. + CD.URL : <https://archive.org/details/velykyislovnyk>
4. Вільна енциклопедія Вікіпедія URL : <http://uk.wikipedia.org>
5. Електронний підручник з сучасної української мови URL : <http://www.linguist.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/>
6. Інформаційно-пошукова система «Український правопис» на базі чинного правопису URL : <http://newpravopys.mova.info/pravopys.aspx>
7. Коректор граматики та орфографії on-line URL : <https://languagetool.org/uk/>
8. Корпус української мови URL : <http://www.mova.info/corpus.aspx?l1=209>
9. Культура мови на щодень / уклад. Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. URL :<http://maidan.org.ua/arch/mova/1205185431.html>
10. Лайфхаки з української мови URL : <https://ukr-lifehacks.ed-era.com/>
11. Лінгвістичний портал української мови mova.info URL : <http://www.mova.info>

12. Мова. ДНК нації URL : <https://ukr-mova.in.ua/>
13. Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України URL : <https://speakukraine.net/>
14. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11) URL : <http://www.sum.in.ua>
15. OnlineCorrector URL : <https://onlinecorrector.com.ua/uk/>
16. Офіційний сайт української мови URL : <https://ukrainskamova.com/>
17. Портал української мови та культури URL : <https://slovnyk.ua/>
18. Публічний електронний словник української мови URL : <http://ukrlit.org/slovnyk>
19. Мовний проєкт Р.І.Д. URL : <http://rid.ck.ua/>
20. Сайти бібліотек України URL : https://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh/2014/06/blog-post_26.html
21. Словопедія URL : <http://slovopedia.org.ua>
22. Словник. Багатомовний URL : <https://www.slovnyk.org/>
23. Словник скорочень української мови URL : <https://abbrs.info/>
24. Словотвір. Майданчик для перекладів запозичених слів URL : <https://slovotvir.org.ua/>
25. Тренажер з правопису української мови URL : <https://webpen.com.ua/>
26. Український лінгвістичний портал: словники України on-line URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
27. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua URL : <http://www.rozum.org.ua>