

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету комп'ютерних
інформаційних технологій
Ігор ЯКИМЕНКО

« 29 » 08 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 29 » 08 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

галузь знань – F «Інформаційні технології»

спеціальність – F5 «Кібербезпека та захист інформації»

освітньо-професійна програма – «Кібербезпека»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

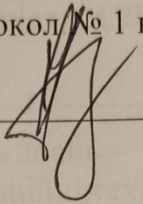
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. заняття (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	залік (семестр)
Денна	1	2	-	30	2	8	50	90	2

Тернопіль – 2025

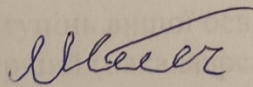
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань F «Інформаційні технології» спеціальності F5 «Кібербезпека та захист інформації», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 8 від 26.06.2025 р.).

Робочу програму розробила к. філол. н., доц. кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Олена КОНОПЛИЦЬКА.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.

Зав. кафедри, к. іст. н., доц.  Ірина НЕДОШИТКО

Гарант ОПП
д. т. н., проф.



Михайло КАСЯНЧУК

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням»

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань – F «Інформаційні техно- логії»	Дисципліна циклу професійної підготовки Нормативна
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність – F5 «Кібербезпека та захист інформації»	Рік підготовки – 1 Семестр – 2
Кількість змістових модулів – 3	Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)	Практичні заняття – 30 год.
Загальна кількість годин – 90		Самостійна робота – 50 год. Тренінг – 8 год. Індивідуальна робота – 2 год.
Тижневих годин – 6, з них аудиторних – 2		Вид підсумкового контролю – залік

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

2.1. Мета вивчення дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням» — нормативна навчальна дисципліна, яка має на меті формування комунікативної компетентності студентів, підвищення їхньої грамотності, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей, спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси тощо. Знання специфіки офіційно-ділового та наукового стилів української мови забезпечить професійне спілкування майбутніх фахівців на належному мовному рівні, сприятиме виробленню навичок виправданої мовної поведінки у професійній сфері.

Курс спрямований на підвищення грамотності студентів, формування в них навичок стилістично виправданого використання мовних засобів сучасної української літературної мови з дотриманням вимог офіційно-ділового / наукового стилю, а також успішного продукування текстів фахової тематики, засвоєння

термінології свого фаху, вибору комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

2.2. Завдання вивчення дисципліни:

- ~ сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- ~ навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української ділової мови;
- ~ забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури фахового усного і писемного мовлення;
- ~ актуалізувати знання студентів з основних розділів мовознавства (лексики, граматики й пунктуації);
- ~ удосконалити навички грамотного письма, уміння складати й редагувати професійні тексти;
- ~ виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у діловому спілкуванні;
- ~ розвивати творче мислення студентів;
- ~ сформувати навички роботи з навчальною та фаховою довідковою літературою;
- ~ навчити студентів складати різні види ділових і наукових текстів, а також укладати бібліографічні списки;
- ~ підвищити культуру усного ділового мовлення;
- ~ здобути й поглибити знання зі стилістики та термінознавства;
- ~ ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладу.

2.3. Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Загальні компетентності (ЗК)	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
------------------------------	--

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» має органічні зв'язки з навчальними дисциплінами гуманітарного циклу, а також базується на предметах «Українська мова» та «Історія України», що вивчалися у школі.

2.5. Результати навчання

РН1. Вільно спілкуватися державною мовою усно та письмово при виконанні професійних обов'язків.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **«Українська мова за професійним спрямуванням»**

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Кодифікація української мови. Писемна форма офіційно-ділового стилю

ТЕМА 1. Сучасна українська літературна мова. Державна мовна політика

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Походження української мови. Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
4. Лінгвоцид і його форми.
5. Поняття рідної мови. Явище білінгвізму.
6. Національна та літературна мова.
7. Державотворча роль мови. Місце української мови серед мов світу. Престиж мови.
8. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
9. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.

ТЕМА 2. Норми української літературної мови

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
4. Акцентні особливості української мови.
5. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
6. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
7. Культура мови та мовлення.

ТЕМА 3. Стилї української літературної мови

1. Загальна характеристика функціональних стилів, їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Конфесійний стиль.
6. Епістолярний стиль.
7. Розмовний стиль.
8. Стиль інтернет-спілкування.
9. Офіційно-діловий стиль.
10. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції. Комунікативна професіограма фахівця.

ТЕМА 4. Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до складання документів.
5. Правила оформлення реквізитів.
6. Оформлення титульної сторінки.

7. Членування тексту: рубрикація, нумерація, поділ на абзаци.
8. Написання цифр і символів. Правила оформлення таблиць.
9. Скорочення в текстах документів.
10. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав до тексту.
11. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

ТЕМА 5. Документація з особового складу

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Заяви, скарги, пропозиції.
4. Резюме і мотиваційний лист.
5. Автобіографія.
6. Характеристика.
7. Особовий листок з обліку кадрів.
8. Трудовий договір, трудова угода, контракт.

ТЕМА 6. Довідково-інформаційні документи

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Довідки та їхні види.
3. Службові записки.
4. Правила оформлення та вручення візитних карток. Типові помилки в розробленні проєктів візиток.
5. Вимоги до ведення й оформлення протоколів.
6. Класифікація службових листів.
7. Складання й оформлення службових листів.
8. Види службових листів.
9. Етикет ділового листування. Особливості електронного службового листування.
10. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Лексичні та граматичні засоби професійного спілкування

ТЕМА 7. Лексика професійного спілкування

1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики.
2. Поділ лексики за походженням. Запозичені слова в професійному спілкуванні.
3. Активна і пасивна лексика. Лексика за сферами вживання.
4. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
5. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
6. Сучасна молодіжна комунікація.
7. Суржик і культура професійного спілкування.
8. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
9. Мовленнєва надмірність і недостатність.
10. Історія розвитку української лексикографії.
11. Енциклопедії, їхні види.
12. Словники, їхні види. Українські електронні словники.

ТЕМА 8. Морфологічні норми і професійне спілкування

1. Уживання назв осіб за професією, посадою, званням.Фемінітиви.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Складні випадки уживання іменників чоловічого роду II відміни однини.
4. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Прагматичний потенціал звертань.
5. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
6. Узгодження форм прикметника з формами іменника у мові ділового спілкування
7. Специфіка вживання прикметників в офіційно-діловому стилі (ступені порівняння, повні та короткі форми прикметників).
8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
8. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
9. Дієслівні форми в офіційно-діловому стилі.
10. Труднощі в уживанні прийменників в українській мові.
11. Типові морфологічні помилки в текстах службових документів та шляхи їх уникнення.

ТЕМА 9.Синтаксичні особливості українського ділового мовлення

1. Види речень у текстах ділових паперів.
2. Складні речення ділової мови.
3. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі (однорідні члени, дієприслівникові та дієприкметникові звороти, вставні та вставлені слова, звертання тощо).
4. Порядок слів у реченнях.
5. Явище розщеплення присудка.
6. Правила узгодження підмета з присудком.
7. Складні випадки керування.
8. Типові помилки у вживанні складних речень у текстах службових документів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Усне професійне мовлення та наукова інтеракція

ТЕМА 10. Усне професійне спілкування

1. Основні закони спілкування.
2. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
3. Комунікативний етикет українців.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Етикет ділової комунікації.
7. Види усного професійного спілкування.
8. Функції та види бесід.
9. Співбесіда з роботодавцем.
10. Культура розмови по телефону.Етичні питання використання мобільних телефонів.

ТЕМА 11. Риторика і мистецтво презентації

1. Публічний виступ та його види.
2. Основні етапи підготовки до виступу.
3. Способи активізації уваги слухачів.

4. Техніка виголошення промови та її основні етапи.
5. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій.
6. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
7. Специфіка публічного виступу перед різними типами слухачів.
8. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.
9. Секрети успішного публічного виступу.

ТЕМА 12. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Явище огрупування мислення.

ТЕМА 13. Типові наукові тексти

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. План і тези: правила складання та оформлення.
3. Реферат, анотація, стаття як види наукових текстів.
4. Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.
5. Наукова робота у вищій школі.
6. Правила оформлення бібліографії, складання бібліографічного опису.
7. Покликання до тексту та правила їх оформлення.

ТЕМА 14. Термінологія як основа фахової документації

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Способи творення термінів.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
4. Професіоналізми та номенклатурні назви.
5. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
6. Проблеми сучасного термінознавства.

ТЕМА 15. Суть і види перекладу

1. Переклад та його різновиди. Особливості технічного перекладу.
2. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів на українську мову.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Денна форма навчання

Тема	Кількість годин				
	Практ. заняття	ІРС	Тренінг	СРС	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Кодифікація української мови. Писемна форма офіційно-ділового стилю					
Тема 1. Сучасна українська літературна мова. Державної мовна політика	2	-		2	Поточне опитування, тестові завдання, дискусії

Тема 2. Норми української літературної мови	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання, дискусії
Тема 3. Стилi української літературної мови	2	-		2	Поточне опитування, тестові завдання, вправи
Тема 4. Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю	2	1		4	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання
Тема 5. Документація з особового складу	2	-		2	Поточне опитування, ситуаційні завдання, тестові завдання, вправи на складання документів
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	2	-		4	Підсумкове експрес-опитування
Змістовий модуль 2. Лексичні та граматичні засоби професійного спілкування					
Тема 7. Лексика професійного спілкування	2	-		2	Поточне опитування, тестові завдання, робота із словниками, вправи на редагування текстів службових документів
Тема 8. Морфологічні норми і професійне спілкування	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання, вправи на редагування
Тема 9. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання, вправи на редагування. Контрольне тестування
Змістовий модуль 3. Усне професійне мовлення та наукова інтеракція					
Тема 10. Усне професійне спілкування	2	-		2	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання
Тема 11. Риторика і мистецтво презентації	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання, виступи студентів із промовами
Тема 12. Форми колективного обговорення професійних проблем	2	1		4	Поточне опитування, тестові завдання, ситуаційні завдання, дискусії
Тема 13. Типові наукові тексти	2	-		4	Поточне опитування, тестові завдання, завдання на складання та

				редагування наукових текстів
Тема 14. Термінологія як основа фахової документації	2	-	4	Поточне опитування, тестові завдання, складання та редагування наукових текстів
Тема 15. Суть і види перекладу	2	-	4	Поточне опитування, завдання на переклад текстів. Підсумкова письмова робота
Всього	30	2	50	
Підсумковий контроль: залік				

Заочна форма навчання

Тема	Кількість годин	
	Практичні заняття	Самост. робота
Тема 1. Сучасна українська літературна мова. Державної мовна політика	2	6
Тема 2. Норми української літературної мови	-	6
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	-	6
Тема 4. Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю	2	6
Тема 5. Документація з особового складу	-	6
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	-	6
Тема 7. Лексика професійного спілкування	-	6
Тема 8. Морфологічні норми і професійне спілкування	-	6
Тема 9. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	-	6
Тема 10. Усне професійне спілкування	-	6
Тема 11. Риторика і мистецтво презентації	-	6
Тема 12. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	4
Тема 13. Типові наукові тексти	-	4
Тема 14. Термінологія як основа фахової документації	-	6
Тема 15. Суть і види перекладу	-	6
Всього	4	86
Підсумковий контроль: залік		

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням»

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами «круглого столу». Складність практичного заняття полягає в тому, що воно потребує серйозної підготовки викладача і групи, мобілізації всіх навичок та можливостей студентів, чіткості його проведення. Важливо заохотити студентів до практичного заняття, що досягається елементом новизни. Крім закріплення і поглиблення раніше здобутих та засвоєних нових знань, практичне заняття стимулює студентів до пошукової діяльності, знайомить із документами та додатковою літературою, учить роздумам, розвиваючи тим самим творче мислення

і сприяє формуванню переконань. Така форма роботи передбачає також обговорення самостійно підготовлених студентами доповідей, рефератів, повідомлень та ін.

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**

Кодифікація української мови. Писемна форма офіційно-ділового стилю

Практичне заняття № 1

Тема: Сучасна українська літературна мова. Державної мовна політика

Мета: Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни. Розуміти роль та функції державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття державної, офіційної, національної та літературної мови.

Питання для обговорення

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Походження української мови.
4. Періодизація історії української літературної мови.
5. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
6. Лінгвоцид і його форми.
7. Поняття рідної мови. Явище білінгвізму.
8. Національна та літературна мова.
9. Державотворча роль мови.
10. Місце української мови серед мов світу. Престиж мови.
11. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
12. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке мова? Які функції виконує мова? Яка з них, на ваш погляд, найважливіша?
2. Коли виникла українська мова? Проаналізуйте основні теорії походження мови. Який із поглядів на походження української мови ви поділяєте?
3. Що таке лінгвоцид? Які форми лінгвоциду застосовували щодо української мови?
4. Дайте визначення поняттям «національна мова», «мова як генетичний код нації / засіб пізнання світу, мислення, спілкування, показник рівня культури людини».
5. Розмежуйте поняття «літературна мова» і «загальнонародна мова».
6. Яка різниця між поняттями «державна мова» та «офіційна мова»?
7. Охарактеризуйте правовий статус української мови. Назвіть нормативні документи про державний статус української мови.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Походження української мови.
2. Періодизація історії української літературної мови.
3. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
4. Місце української мови серед мов світу.
5. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.

Практичне заняття № 2

Тема: Норми української літературної мови

Мета: Ґрунтовно засвоїти норми сучасної літературної мови. Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо нормативності. Виявляти помилки в діловому мовленні, розуміти причину їх виникнення. Оволодіти навичками культурного мовлення і самоконтролю за добором мовних засобів.

Питання для обговорення

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
4. Акцентні особливості української мови.
5. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
6. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
7. Культура мови та мовлення.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке норма мови? Які типи мовних норм Ви знаєте?
2. Схарактеризуйте групи норм української мови.
3. Де фіксуються норми мови?
4. Якими є правила наголошення слів в українській мові?
5. Назвіть орфоепічні норми української мови.
6. Назвіть основні орфограми української мови.
7. Які зміни до правопису пропонував П. Куліш?
8. У чому особливості Українського правопису 2019 року?
9. Яким є значення мовних норм у професійному спілкуванні?
10. У чому виявляється культура мови і мовлення?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
2. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
3. Класифікація мовних норм.

Практичне заняття № 3

Тема: Стилї української літературної мови

Мета: Знати функціонально-стильові різновиди мови. Уміти розрізняти офіційно-діловий, науковий і публіцистичний стилістичні різновиди мови, знати їх особливості, підстилї та жанри. Розуміти особливості репрезентації розмовного стилю в неофіційному професійному спілкуванні.

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика функціональних стилів, їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Конфесійний стиль.
6. Епістолярний стиль.
7. Розмовний стиль.
8. Стиль інтернет-спілкування.
9. Офіційно-діловий стиль.
10. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.

11. Комунікативна професіограма фахівця.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Дайте визначення поняття «стиль мови».
2. Назвіть і схарактеризуйте стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Який стиль може поєднувати ознаки всіх стилів мови?
4. Якими жанрами репрезентований науковий стиль?
5. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не недоліком?
6. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?
7. Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
8. Що є спільним і відмінним у науковому та офіційно-діловому стилях?
9. Розкрийте поняття «текст».
10. Яка найменша одиниця тексту?
11. Назвіть основні ознаки та елементи тексту. Наведіть приклади.
12. Які стилі інтегрує професійна сфера?
13. Дайте визначення терміна «комунікативна професіограма фахівця».
14. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:

УМІННЯ:

- а) аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;
- б) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
- в) послуговуватися етикетними засобами;
- г) проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
- г) користуватися різними комунікативними тактиками для реалізації обраної стратегії;
- д) аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;
- е) доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
- є) володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемови, нарада тощо);
- ж) бути бездоганно грамотним (усне та писемне мовлення);
- з) гармонійно й ефективно спілкуватися з іншими.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Конфесійний стиль.
2. Епістолярний стиль.
3. Стиль інтернет-спілкування.
4. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
5. Комунікативна професіограма фахівця.

Практичне заняття № 4

Тема: Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю

Мета: Опанувати технології роботи зі службовими документами. Набути навичок складання їхніх текстів різної тематики, користуючись засобами кодифікації мови. Знати правила скорочень слів у текстах офіційно-ділового стилю.

Питання для обговорення

1. Особливості писемного мовлення.

2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до складання документів.
5. Правила оформлення реквізитів.
6. Оформлення титульної сторінки.
7. Членування тексту: рубрикація, нумерація, поділ на абзаци.
8. Написання цифр і символів. Правила оформлення таблиць.
9. Скорочення в текстах документів.
10. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав до тексту.
11. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке документ?
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.
4. Які вимоги висуваються до складання та оформлення документів?
5. Назвіть критерії класифікації документів.
6. У чому сутність стандартизації тексту службового документа?
7. Якими є правила оформлення найважливіших реквізитів службових документів?
8. Які вимоги висувають до тексту документа?
9. Які правила написання цифр і символів у ділових текстах?
10. Назвіть правила скорочення слів і словосполучень у текстах документів.
11. Схарактеризуйте види членування тексту (рубрикація, нумерація, поділ на абзаци).
12. Сформулюйте правила оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
13. Яка різниця між поняттями «особовий документ» і «особистий документ»?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Скорочення в текстах документів.
2. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав до тексту.
3. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Практичне заняття № 5

Тема: Документація з особового складу

Мета: Знати правила складання й оформлення документів з особового складу, їх класифікації за різними критеріями; характеризувати кадрові документи, визначати особливості їх функціонування.

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Заяви, скарги, пропозиції.
4. Резюме і мотиваційний лист.
5. Автобіографія.
6. Характеристика.
7. Особовий листок з обліку кадрів.
8. Трудовий договір, трудова угода, контракт.

Підготуйте відповіді на питання:

1. На які групи поділяють документи з особового складу?

2. Назвіть правила написання заяв, скарг і пропозицій.
3. Чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів?
4. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.
5. Схарактеризуйте резюме та мотиваційний лист. Назвіть основні реквізити цих документів.
6. Які різновиди резюме Ви знаєте? У яких ситуаціях варто застосувати кожен із них?
7. Чим трудова угода відрізняється від контракту і трудового договору? Назвіть основні реквізити цих документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Характеристика.
2. Особовий листок з обліку кадрів.
3. Трудовий договір, трудова угода, контракт.

Практичне заняття № 6

Тема: Довідково-інформаційні документи

Мета: Знати правила складання й оформлення довідково-інформаційних документів, визначати особливості їх функціонування. Знати мету, переваги та особливості ділового листування. Уміти складати різні види службових листів, доречно використовувати різні форми звертань і етикетні формули.

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Довідки та їхні види.
3. Службові записки.
4. Правила оформлення та вручення візитних карток. Типові помилки в розробленні проєктів візиток.
5. Вимоги до ведення й оформлення протоколів.
6. Класифікація службових листів.
7. Складання й оформлення службових листів.
8. Види службових листів (гарантійний лист, лист-запит, лист-підтвердження, супровідний лист, лист-нагадування, претензійний лист, рекламацийний лист, рекомендаційний лист, лист-подяка, лист-вибачення, лист-вітання, лист-запрошення).
9. Етикет ділового листування. Особливості електронного службового листування.
10. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Схарактеруйте довідково-інформаційні документи.
2. Назвіть правила складання службових записок.
3. Якими є правила складання довідок?
4. Назвіть типові помилки в розробленні проєктів візиток.
5. Якою є структура тесту протоколу.
6. Як класифікують листи за різними критеріями?
7. Назвіть правила оформлення службових листів.
8. Як ввічливо сформулювати відмову?
9. Які типові мовні звороти вживають у написанні листів-вибачень, подяк,

привітань?

10. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?
11. Сформулюйте жанрові особливості пресрелізів і вимоги до них.
12. Якими є правила формування новин для сайтів установ?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Етикет ділового листування.
2. Особливості електронного службового листування.
3. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
4. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Лексичні та граматичні засоби професійного спілкування

Практичне заняття № 7

Тема: Лексика професійного спілкування

Мета: Розуміти специфіку мови ділового спілкування на лексичному рівні. Уміти ідентифікувати та правильно інтерпретувати такі мовні явища, як «тавтологія», «плеоназм», «синонімія», «антонімія», «паронімія», «полісемантичність» тощо. Коректно використовувати різні групи слів під час усної та писемної професійної комунікації.

Питання для обговорення

1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики.
2. Поділ лексики за походженням. Запозичені слова в професійному спілкуванні.
3. Активна і пасивна лексика. Лексика за сферами вживання.
4. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
5. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
6. Сучасна молодіжна комунікація.
7. Суржик і культура професійного спілкування.
8. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
9. Мовленнєва надмірність і недостатність.
10. Історія розвитку української лексикографії.
11. Енциклопедії, їхні види.
12. Словники, їхні види.
13. Українські електронні словники.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке лексика? На які групи поділяються слова за значенням?
2. Розмежуйте поняття «активна» та «пасивна лексика».
3. Назвіть критерії виокремлення спеціальної лексики.
4. Як в офіційно-діловому стилі репрезентована синонімія?
5. Чи функціонують омоніми та пароніми у текстах документів?
6. Якими є типові порушення лексичних норм у текстах документів?
7. Розмежуйте значення термінів «мовне кліше», «мовний штамп», «канцеляризм».
8. Які види мовленнєвої надмірності та недостатності Ви знаєте?
9. Яким є основне призначення енциклопедичної літератури?
10. Які види словників Ви знаєте?
11. Назвіть переваги електронних словників.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Мовленнєва надмірність і недостатність.
2. Історія розвитку української лексикографії.
3. Енциклопедії, їхні види.
4. Словники, їхні види.
5. Українські електронні словники.

Практичне заняття № 8

Тема: Морфологічні норми і професійне спілкування

Мета: Знати особливості вживання різних частин мови в ситуаціях ділового спілкування (іменників, прикметників, займенників, дієслів та їхніх форм, прийменників). Уміти визначати морфологічні помилки, знати способи їх виправлення.

Питання для обговорення

1. Уживання назв осіб за професією, посадою, званням. Фемінітиви.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Складні випадки уживання іменників чоловічого роду II відміни однини.
4. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Прагматичний потенціал звертань.
5. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
6. Узгодження форм прикметника з формами іменника у мові ділового спілкування
7. Специфіка вживання прикметників в офіційно-діловому стилі (ступені порівняння, повні та короткі форми прикметників).
8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
8. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
9. Дієслівні форми в офіційно-діловому стилі.
10. Труднощі в уживанні прийменників в українській мові.
11. Типові морфологічні помилки в текстах службових документів та шляхи їх уникнення.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Рід невідмінюваних іменників.
2. Складні випадки уживання іменників чоловічого роду II відміни однини.
3. Правопис імен по батькові. Труднощі в написанні та відмінюванні українських прізвищ.
4. Узгодження числівників з іменниками.
5. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
6. Дієслівні форми в офіційно-діловому стилі.

Практичне заняття № 9

Тема: Синтаксичні особливості українського ділового мовлення

Мета: Знати синтаксичну будову ділової української мови. Уміти грамотно і доречно використовувати синтаксичні засоби мови під час створення текстів службових документів.

Питання для обговорення

1. Види речень у текстах ділових паперів.
2. Складні речення ділової мови.

3. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі (однорідні члени, дієприслівникові та дієприкметникові звороти, вставні та вставлені слова, звертання тощо).
4. Порядок слів у реченнях.
5. Явище розщеплення присудка.
6. Правила узгодження підмета з присудком.
7. Складні випадки керування.
8. Типові помилки у вживанні складних речень у тестах службових документів.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Як прості та складні речення вживаються в офіційно-діловому стилі?
2. Який порядок слів притаманний текстам службових документів?
3. Назвіть складні випадки сполучення слів в українській діловій мові.
4. У який спосіб присудки виражені в текстах офіційно-ділового стилю?
5. Як присудок узгоджується з підметом?
6. Назвіть правила уживання дієприслівникових і дієприкметникових зворотів в діловому мовленні.
7. Як вставні та вставлені слова й речення функціонують у текстах різних жанрів?
8. Якуживають звертання в текстах документів?
9. Які вимоги до прямої і непрямої мови у професійному спілкуванні?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Складні речення ділової мови.
2. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі (однорідні члени, дієприслівникові та дієприкметникові звороти, вставні та вставлені слова, звертання тощо).
3. Порядок слів у реченнях.
4. Явище розщеплення присудка.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Усне професійне мовлення та наукова інтеракція

Практичне заняття № 10

Тема: Усне професійне спілкування

Мета: Опанувати ефективні комунікативні стратегії гармонійної ділової комунікації з урахуванням національно-культурних традицій. Уміти чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях і позитивно позиціонувати себе й свою установу. Удосконалити комунікативні навички й логічне мислення. Знати способи вираження шанобливого ставлення до співрозмовника.

Питання для обговорення

1. Основні закони спілкування.
2. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
3. Комунікативний етикет українців.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Етикет ділової комунікації.
7. Види усного професійного спілкування.
8. Функції та види бесід.
9. Співбесіда з роботодавцем.

10. Культура розмови по телефону. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Підготуйте відповіді на питання:

1. У чому особливості усного спілкування?
2. Назвіть види, типи і форми професійного спілкування.
3. Якими є основні закони спілкування?
4. Які стратегії спілкування Ви знаєте?
5. Чим чоловіча мовленнєва поведінка відрізняється від жіночої?
6. Яку роль у діловому спілкуванні виконують невербальні засоби?
7. Які функції виконують ділові бесіди? Назвіть види бесід.
8. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
9. Які особливості співбесіди з роботодавцем?
10. Яку інформацію особа повинна знати про установу перед працевлаштуванням?
11. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
11. Якими є типові порушення етикету під час телефонної розмови.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
2. Комунікативний етикет українців.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.

Практичне заняття № 11

Тема: Риторика і мистецтво презентації

Мета: Знати базові поняття риторики, етапи підготовки та структуру ефективного публічного виступу. Уміти використовувати різні стратегії виголошення промови з урахуванням її мети, тематики й особливостей цільової аудиторії. Аналізувати найкращі зразки публічних промов. Виступати публічно, ефективно використовуючи вербальні та невербальні засоби спілкування.

Питання для обговорення

1. Публічний виступ та його види.
2. Основні етапи підготовки до виступу.
3. Способи активізації уваги слухачів.
4. Техніка виголошення промови та її основні етапи.
5. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій.
6. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
7. Специфіка публічного виступу перед різними типами слухачів.
8. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.
9. Секрети успішного публічного виступу.

Підготуйте відповіді на питання:

1. У чому полягає своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання?
2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?
3. Що Ви знаєте про ораторську (риторичну) компетенцію?
4. У чому особливості публічного виступу як способу комунікації?
5. Назвіть жанри публічного виступу (залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування).
6. Які техніки і тактики аргументування Ви знаєте?
7. У чому полягає суть підготовки до публічного виступу?

8. Якою є архітектоніка (будова) виступу?
9. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
10. Презентація як різновид публічного мовлення.
11. Культура слухання та сприймання публічного виступу. Види запитань.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
2. Специфіка публічного виступу перед різними типами слухачів.
3. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.
4. Секрети успішного публічного виступу.

Практичне заняття № 12

Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета: Знати основні закони, правила, види та форми спілкування у групах, уміти їх застосовувати у професійній діяльності. Уміти логічно й послідовно доводити власну думку під час публічних виступів. Опанувати мистецтво ведення дискусій й організації плідних колективних обговорень.

Питання для обговорення

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Явище огруплення мислення.

Підготуйте відповіді на питання:

1. У чому специфіка наради як форма ділового спілкування?
2. У чому полягає вміння вести перемовини?
3. Яку роль ділові перемовини відіграють у Вашій майбутній професійній діяльності?
4. Як потрібно готуватися до перемовин?
5. Які фази виокремлюють у перемовинах?
6. Назвіть види зборів.
7. Якими є актуальні способи та прийоми активізації уваги слухачів під час виступів?
8. Як повинен себе поводити голова зборів?
9. Що таке дискусія? Якими є правила ефективної дискусії?
10. За яких обставин удаються до «мозкового штурму»?
11. Чим дебати відрізняються від дискусії?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Збори як форма прийняття колективного рішення.
2. Явище огруплення мислення.

Практичне заняття № 13

Тема: Типові наукові тексти

Мета: Знати ознаки, особливості та жанрові різновиди наукового стилю української мови. Уміти продукувати наукові тексти: анотації, тези, реферати, рецензії тощо. Володіти техніками ефективного читання та конспектування. Уміти складати план дослідження, виокремлювати ключові слова, складати бібліографічні описи та робити посилання за різними стилями. Знати структуру наукової роботи.

Питання для обговорення

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. План і тези: правила складання та оформлення.
3. Реферат, анотація, стаття як види наукових текстів.
4. Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.
5. Наукова робота у вищій школі.
6. Правила оформлення бібліографії, складання бібліографічного опису.
7. Покликання до тексту та правила їх оформлення.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Чим науковий стиль відрізняється від інших стильових різновидів мови?
2. Назвіть ознаки текстів наукового стилю.
3. Схарактеризуйте основні підстилі наукового стилю.
4. Які види наукових текстів Ви знаєте?
5. Якими є вимоги до плану наукової роботи?
6. Назвіть типові мовні засоби наукового стилю.
7. Що означає «ми» в науковому тексті?
8. Яку форму викладу – від «я» чи від «ми» – Ви оберете для написання курсової роботи, майбутньої дисертації, монографії?
9. Якими є жанрові особливості тез?
10. Чим рецензія відрізняється від відгука?
11. У чому полягають жанрові особливості статті? Назвіть різновиди статей.
12. Чим анотація відрізняється від реферату?
13. Сформулюйте загальні вимоги до написання наукових робіт.
14. Назвіть правила оформлення бібліографічного опису та складання списку використаних джерел.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.
2. Наукова робота у вищій школі.

Практичне заняття № 14

Тема: Термінологія як основа фахової документації

Мета: Розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів. Знати сутність і причини труднощів уживання галузевих термінів. Розуміти природу термінологічної багатозначності та омонімії. Уміти тлумачити основні терміни галузі.

Питання для обговорення

1. Термінологія як система. Термін та його ознаки.
2. Способи творення термінів.
3. Загальнонаукова, міжгалuzeва і вузькогалuzeва термінологія.
4. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
5. Проблеми сучасного термінознавства.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки? Які вимоги висуваються до термінів?
2. Назвіть і схарактеризуйте види термінів.
3. У чому полягає багатозначність терміна? Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?

4. Як відбувається стандартизація в межах терміносистеми?
5. Як відбувається термінологізація загальнонавчаних слів?
6. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?
7. Назвіть способи утворення термінів.
8. Як співвідносяться поняття «термін», «професіоналізм», «номенклатура»?
9. Що таке кодифікація і стандартизація термінів? Яке їхнє значення в розвитку термінології?
10. Опишіть алгоритм укладання термінологічного стандарту.
11. Якими є проблеми сучасного термінознавства?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Способи творення термінів.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.

Практичне заняття № 15

Тема: Суть і види перекладу

Мета: Знати особливості літературного і науково-фахового редагування текстів. Володіти навичками редагування й оптимізації фахового тексту. Розуміти проблеми перекладу міжнародних документів, знати шляхи запобігання появі помилок і уникнення невласливих українській мовній традиції зворотів і висловів. Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць української та інших мов.

Питання для обговорення

1. Переклад та його різновиди.
2. Особливості технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів на українську мову.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке переклад? Які етапи він охоплює?
2. З чим пов'язані труднощі, що виникають під час перекладу?
3. Які форми та види перекладу Ви знаєте? Якими з них частіше користуєтесь і чому?
4. Порівняйте буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний види перекладу.
5. Якими є особливості усного та письмового перекладу?
6. Дайте визначення послідовного і синхронного перекладів.
7. Схарактеризуйте основні різновиди перекладу відповідно до змісту (суспільно-політичний, художній, науково-технічний).
8. У чому полягають особливості технічного перекладу?
9. Якими є особливості роботи з автоматизованим (комп'ютерним) перекладачем?
10. У чому особливості перекладу термінів?
11. Що таке калька? Як уникнути калькування?

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості технічного перекладу.
2. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Практичне заняття № 1

Тема: Сучасна українська літературна мова. Державної мовна політика

Мета: Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни. Розуміти роль та функції державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття державної, офіційної, національної та літературної мови.

Питання для обговорення

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Походження української мови.
4. Періодизація історії української літературної мови.
5. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
6. Лінгвоцид і його форми.
7. Поняття рідної мови. Явище білінгвізму.
8. Національна та літературна мова.
9. Державотворча роль мови.
10. Місце української мови серед мов світу. Престиж мови.
11. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
12. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке мова? Які функції виконує мова? Яка з них, на ваш погляд, найважливіша?
2. Коли виникла українська мова? Проаналізуйте основні теорії походження мови. Який із поглядів на походження української мови ви поділяєте?
3. Що таке лінгвоцид? Які форми лінгвоциду застосовували щодо української мови?
4. Дайте визначення поняттям «національна мова», «мова як генетичний код нації / засіб пізнання світу, мислення, спілкування, показник рівня культури людини».
5. Розмежуйте поняття «літературна мова» і «загальнонародна мова».
6. Яка різниця між поняттями «державна мова» та «офіційна мова»?
7. Охарактеризуйте правовий статус української мови. Назвіть нормативні документи про державний статус української мови.

Практичне заняття № 2

Тема: Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю

Мета: Оцінювати писемне ділове мовлення з позицій грамотності. Виявляти помилки в діловому мовленні, розуміти причину їх виникнення. Опанувати технології роботи зі службовими документами. Набути навичок складання їхніх текстів різної тематики, користуючись засобами кодифікації мови. Знати правила скороченьслів у текстах офіційно-ділового стилю

Питання для обговорення

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до складання документів.
5. Правила оформлення реквізитів.
6. Оформлення титульної сторінки.
7. Членування тексту: рубрикація, нумерація, поділ на абзаци.

8. Написання цифр і символів. Правила оформлення таблиць.
9. Скорочення в текстах документів.
10. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав до тексту.
11. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке документ?
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.
4. Які вимоги висуваються до складання та оформлення документів?
5. Назвіть критерії класифікації документів.
6. У чому сутність стандартизації тексту службового документа?
7. Якими є правила оформлення найважливіших реквізитів службових документів?
8. Які вимоги висувають до тексту документа?
9. Які правила написання цифр і символів у ділових текстах?
10. Назвіть правила скорочення слів і словосполучень у текстах документів.
11. Схарактеризуйте види членування тексту (рубрикація, нумерація, поділ на абзаци).
12. Сформулюйте правила оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
13. Яка різниця між поняттями «особовий документ» і «особистий документ»?

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Завдання для самостійної роботи з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно.

Метою цього виду роботи є оволодіння навичками самостійного вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студентів із навчального курсу.

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспектування окремих тем програми (на вибір студента);
- анотування і рецензування прочитаної художньої книги українською мовою;
- підготовка повідомлень із тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

№ з/п	Перелік питань, винесених на самостійне опрацювання
1.	Походження української мови
2.	Періодизація історії української літературної мови
3.	Найвизначніші пам'ятки української літературної мови
4.	Місце української мови серед мов світу
5.	Європейська хартія регіональних мов або мов меншин
6.	Історія і сучасні проблеми українського правопису
7.	Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі
8.	Конфесійний стиль
9.	Епістолярний стиль
10.	Стиль інтернет-спілкування

11.	Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції
12.	Комунікативна професіограма фахівця
13.	Скорочення в текстах документів
14.	Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав
15.	Розпізнавання істинних і підроблених документів
16.	Характеристика
17.	Особовий листок з обліку кадрів
18.	Трудовий договір, трудова угода, контракт
20.	Етикет ділового листування
21.	Особливості електронного службового листування
22.	Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення
23.	Формування та оприлюднення новин на сайтах установ
24.	Етикет ділового листування
25.	Мовленнєва надмірність і недостатність
26.	Історія розвитку української лексикографії
27.	Енциклопедії, їхні види
28.	Словники, їхні види
29.	Українські електронні словники
30.	Рід невідмінюваних іменників
31.	Складні випадки вживання іменників чоловічого роду II відміни однини
32.	Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ
33.	Узгодження числівників з іменниками
34.	Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування
35.	Складні речення ділової мови
36.	Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі
37.	Порядок слів у реченнях
38.	Явище розщеплення присудка
39.	Тенденції розвитку сучасної комунікації
40.	Комунікативний етикет українців
41.	Невербальні засоби спілкування
42.	Гендерні аспекти спілкування
43.	Збори як форма прийняття колективного рішення
44.	Явище огруплення мислення

7. ТРЕНІНГ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням»

Метою проведення тренінгу з курсу є створення атмосфери неформального, невимушеного спілкування, яке відкриває перед групою студентів варіанти аналізу рівня сформованості, перспективи розвитку і проблеми (якщо є) мовленнєвої компетенції кожного.

Організація і проведення тренінгу

Тема: Презентація прочитаної художньої книги українською мовою

Мета: удосконалити навички читання, слухання та сприйняття усного мовлення; підвищити грамотність студентів, культуру дискусії, навчити мистецтву

презентації та самопрезентації;пропагувати здобутки української культури та українського книговидання,ініціювати буккросинг в ЗУНУ.

Порядок підготовки до участі в тренінгу

Етап	Дата і форма перевірки
1 етап: вибір книги для презентації (українськомовна проза українського автора, що не входить до шкільної програми з літератури); вибрати можна: - самостійно (запитуйте у відділі художньої літератури на абонементі чи в читальному залі, у книгарнях) - із запропонованого викладачем списку (див. перелік на кафедрі чи у дистанційному курсі)	реєстрація теми доповіді кожна група подає список із переліком книг (автор, назва), запланованих для презентації (1-2 тиждень)
2 етап: читання книги	3-15 тиждень
3 етап: письмовий звіт про виконану роботу. Орієнтовна структура звіту: - титульна сторінка - анотація прочитаної книги - відгук на прочитану книгу - афоризми з прочитаної книги - лексико-стилістичне опрацювання тексту книги - бібліографічний опис книги, обраної для презентації, список використаних джерел	оформити на аркушах формату А4 згідно з вимогами та в електронному варіанті у вигляді презентації
4 етап: презентація книги (публічний виступ)	на тренінгу

Ознаки успішної промови:

- актуальність** – вибір нової для аудиторії, цікавої теми (книга не входить до шкільної програми, обрана самостійно (приміром, за результатами рейтингу «Книга року», в бібліотеці або книгарні, під час консультації з викладачем, бібліотекарем, експертом книжкового ринку, за порадою батьків, друзів, учителів, учасників інтернет-форумів);
- переконливість** – вміння донести інформацію до слухачів, спонукати прочитати саме цю книгу, відповідність зовнішнього вигляду доповідача;
- правильність** – відповідність мовлення літературним нормам (орфоепічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, акцентуаційним);
- змістовність** – самостійне читання першоджерела, орієнтування в тексті, глибоке осмислення теми й головної думки книги, різнобічне та повне представлення теми, уникнення зайвого;
- послідовність** – логічність і лаконічність викладу;
- багатство** – використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень; використання засобів невербального спілкування;
- точність** – ознака, що значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, активного словникового запасу, а також уміння висловлювати свої думки; знання достатньої інформації про автора та його творчість, видавництво, в якому побачила світ книга, обсягу та накладу книги, тексту книги, оперування цитатами;

- **виразність** –уміння виокремлювати найважливіші фрагменти у своїй доповіді і виражати неупереджене ставлення до предмета мовлення;
- **доречність та доцільність** – ознака, що вказує на повноту й глибину оцінки студентом ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою слухацької аудиторії, а також на готовність і вміння брати участь в обговореннях виступів інших студентів.

ЕЛЕКТРОННА ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Електронна презентація – це спосіб публічного подання інформації за допомогою мультимедійних технологій, що уможливають одночасне зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Підготовка якісної презентації здійснюється поетапно:

1 етап – концептуальне проектування: формування концепції, образу аудіовізуального продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети, складання сценарію презентації та ескізу продукту, вибір форми та стилю подання наукової інформації;

2 етап – власне проектування: створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів), наповнення їх відповідним змістом;

3 етап – реалізація задуму: виголошення наукової доповіді з використанням технічних засобів наочності;

4 етап – аналіз результатів: самооцінка й оцінювання учасниками.

Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій:

- **оптимальний обсяг**: слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, тому не повинно бути некоментованих слайдів; велика кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження;
- **урахування інтелектуального горизонту аудиторії** (рівня підготовленості публіки): кожне слово, твердження, поняття, схема, графік повинні бути зрозумілими присутнім; абстрактні положення потрібно супроводжувати конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;
- **науковість і достовірність**: інформація у вигляді яскравих динамічних зображень не повинна суперечити чи спотворювати реальні факти, має бути однозначною, текстові матеріали повинні бути грамотними;
- **логічність**: між поданим у вигляді тверджень та ілюстрацій матеріалом, викладеними поняттями повинні легко простежуватися причинно-наслідкові зв'язки; кожна частина аудіовізуальної інформації повинна бути завершеним мікроповідомленням;
- **урахування особливостей «екранної комунікації»** (сприйняття інформації з екрана): читання є тривалішим процесом, аніж споглядання, тому текстову інформацію слід мінімізувати, натомість скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів; повинен бути продуманий темпоритм появи різних елементів презентації, їхньої послідовності, використання анімаційних прийомів (ефектів раптовості, плинності, мерехтіння тощо);
- **естетичність**: розмір шрифту текстового матеріалу повинен бути таким, щоб літерна інформація добре сприймалася навіть у великому приміщенні; добірність кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

Критерії самооцінювання електронної презентації:

- логічність у викладі наукової інформації;
- якість оформлення матеріалів;
- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Процес активізації навчання вимагає певної спільної діяльності студента і викладача, застосування різноманітних засобів, форм, системи дій, прийомів, спрямованих на виконання навчальних завдань.

Під час викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так й інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, а також практичні та індивідуальні заняття, консультації, бесіди, тестування, робота з літературою, реферування, самостійна робота. У навчальному процесі передбачається використання новітніх комп'ютерних технологій.

Форми роботи студента:

1. Робота на практичних заняттях:

- участь в обговоренні питань, дискусіях;
- виступи-презентації;
- виконання тестових і ситуаційних завдань;
- виконання вправ, зокрема на редагування та складання текстів документів / наукових текстів;
- написання контрольних робіт.

2. Самостійна робота:

- робота із словниками та науковими джерелами;
- підготовка до тренінгу.

3. Контрольні зрізи(експрес-опитування, комп'ютерне тестування, контрольна письмова робота).

Під вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- робота на заняттях, участь у дискусіях;
- експрес-опитування (поточне й модульне);
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- виступи на наукових заходах (за бажанням студента);
- проходження комп'ютерного тестування;
- підсумкова контрольна робота.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату з поважних причин.

Політика щодо академічної доброчесності. Усі письмові роботи повинні бути оригінальними і виконаними самостійно. Списування під час контрольних робіт заборонене.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайнівій формі за погодженням із керівником курсу з дозволу деканату.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Критерії оцінювання усного опитування:

Кожне із питань оцінюється за наступними критеріями:

«відмінно» (90–100 балів) – студент бездоганно засвоїв теоретичний матеріал теми заняття; самостійно, грамотно і послідовно з вичерпною повнотою відповів на запитання; демонструє глибокі і всебічні знання, логічно будує відповідь, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем; вміє встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, логічно та обґрунтовано будувати висновки; безпомилково відповідає на питання, використовуючи матеріали, що виносяться на самостійну роботу.

«добре» (75–89 балів) – студент добре засвоїв теоретичний матеріал теми заняття, аргументовано викладає його; розкриває основний зміст навчального матеріалу, дає неповні визначення понять, допускає незначні порушення в послідовності викладення матеріалу та неточності при використанні наукових термінів, нечітко формулює висновки, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних похибок у логіці викладу теоретичного змісту;

«задовільно» (60-74 балів) – студент в основному засвоїв теоретичний матеріал теми заняття, фрагментарно розкриває зміст навчального матеріалу, показує початкову уяву про предмет вивчення, при відтворенні основного навчального матеріалу допускає суттєві помилки, наводить прості приклади, непереконливо відповідає, плутає поняття;

«незадовільно» (1–59 балів) – студент не засвоїв навчальний матеріал теми, не знає основних визначень, понять; дає неправильну відповідь на запитання.

Критерії оцінювання практичних навичок:

«відмінно» (90–100 балів) – студент повністю володіє практичною навичкою, вміє пов'язати теорію з практикою.

«добре» (75–89 балів) – студент частково володіє практичною навичкою, правильно застосовує теоретичні положення при вирішенні практичних завдань.

«задовільно» (60-74 балів) – студент володіє тільки обов'язковим мінімумом виконання практичного завдання, ознайомлений із технікою виконання.

«незадовільно» (1–59 балів) – студент не володіє практичною навичкою.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів.

Матеріал для самостійної роботи студентів, який передбачений в темі практичного заняття одночасно із аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному аудиторному занятті. Оцінювання тем, які виносяться на самостійне опрацювання і не входять до тем аудиторних навчальних занять, контролюються під час підсумкового контролю.

В процесі проведення контрольних заходів викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами.

Відмітки про виконання або невиконання різних видів самостійної роботи студентів проставляються в Журналі обліку відвідувань та успішності студентів викладача.

Критерії оцінювання *тренінгу*:

«відмінно» (90–100 балів) – студент бездоганно засвоїв теоретичний матеріал, демонструє глибокі і всебічні знання відповідної теми або навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень програмних результатів, рівень засвоєння практичних навичок;

«добре» (75–89 балів) – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає свої міркування; має практичні навички, висловлює свої думки щодо аналізованих проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання;

«задовільно» (60-74 балів) – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної теми або дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у студента невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» (1–59 балів) – студент не опанував навчальний матеріал теми (дисципліни), не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Оцінка з дисциплін базується виключно на результатах поточної навчальної діяльності та виражається за двобальною національною шкалою: «зараховано» або «незараховано». Мають бути зараховані усі теми, винесені на поточний контроль.

Для зарахування студент має отримати за поточну навчальну діяльність не менше 60% від максимальної суми балів з дисципліни (100 балів). Бали з дисципліни ранжуються за шкалою ECTS.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожного складника залікового кредиту:

модуль 1		модуль 2		модуль 3	модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	тренінги	Самостійна робота
Визначається як середнє	<i>тестування</i> (25)	Визначається як середнє	– <i>письмова</i>	оцінка, отримана за виконане	Визначається як середнє

арифметичне з оцінок, отриманих на практичних заняттях 1-6 (кожен здобувач має отримати не менше 3 оцінок)	тестових питань по 4 бали за одне).	арифметичне з оцінок, отриманих на практичних заняттях 7-15 (кожен здобувач має отримати не менше 3 оцінок)	контр. робота(макс. - 100 балів).	завдання під час тренінгу	арифметичне з оцінок, отриманих за виконанні завдання самостійної роботи
--	-------------------------------------	---	-----------------------------------	---------------------------	--

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування»

№ з/п	Назва	Номер теми
1.	Технічне забезпечення: мультимедійний проєктор, ноутбук, проєкційний екран.	Окремі теми
2.	Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, GoogleChrome, Viber тощо).	Окремі теми
3.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання.	1-15
4.	Комунікаційне програмне забезпечення Zoom для проведення занять в онлайн-режимі (за потреби).	Окремі теми

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

- Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
- Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2021. 128 с.
- ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання

- документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020. 37 с. (Національний стандарт України).
4. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
 5. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
 6. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 280 с.
 7. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська легко! Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2019. 288 с.
 8. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
 9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: підручник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
 10. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
 11. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.
 12. Тетарчук І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
 13. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2018. 160 с.
 14. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
 15. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
 16. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
 17. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
 18. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Київ: Алерта, 2022. 536 с.
 19. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
 20. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>
 21. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. Київ: Видавничий дім «Освіта», 2018. 288 с.

Електронні ресурси:

22. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.
23. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>.
24. Мовна платформа «Горох». URL: <https://goroh.pp.ua>.

25. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
26. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>
27. Українськомовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-b-bl-oteki/>

Словники:

1. Словник іншомовних слів. URL: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.html>.
2. Онлайнові словники України. URL: http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all.