

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

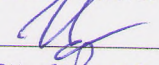
Факультет філології

Кафедра української філології та міжкультурної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

Іщенко Н.М.


«30» серпня 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)»

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Розробник

Харчук О.В.

Завідувач кафедри української філології
та міжкультурної комунікації

Шестопалова Т.П.

Гарант освітньої програми

Штирбов О.М.

Директор інституту державного
управління

Ємельянов В.М.

Начальник НМВ

Шкірчак С.І.

Миколаїв – 2021 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	«Українська мова (за професійним спрямуванням)»	
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»	
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	Адміністративний менеджмент	
Рівень вищої освіти (перший)	Перший (бакалаврський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	1	
Навчальний рік	2022/23	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	2	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредити / 90 годин	
Структура курсу: – лекції – практичні, – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	- 36 54	
Відсоток аудиторного навантаження	40	
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)	-	
Форма підсумкового контролю	Залік (2)	

1.1. Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

1.2. Предметом навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування.

Об'єкт становлять: 1) основи сучасного професійного мовлення, 2) фахова термінологія, 3) правила укладання фахової документації, 4) культура наукової та професійної української мови, 5) актуальні види професійної мовленнєвої діяльності.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Мета навчальної дисципліни – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування, виробивши навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, а також продовжити (зі школи) формування національно свідомої мовної особистості, яка вільно володіє усіма засобами рідної мови в процесі комунікації, відзначається свідомим ставленням до мови, високою мовною компетентністю і готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання.

2.2. Основні завдання дисципліни:

1) забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування майбутніх фахівців із з публічного управління та адміністрування, його норми та правила, шляхи їх застосування;

2) сприяти оволодінню особливостями української літературної мови, дотриманню вимог усного і писемного мовлення, навичок комунікативно виправданого користування засобами мови в різних ситуаціях під час створення висловлювань з дотриманням українського мовного етикету майбутнього управлінця;

3) формувати уміння і навички використання мовних знань у сфері державного управління;

4) виробити вміння сприймати мову як явище, що має етичну й естетичну цінність;

5) формувати вміння щодо написання, складання та перекладу текстів фахового спрямування;

6) навчити доцільно застосовувати отримані теоретичні знання до практики укладання фахової документації;

7) виробити концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення, розвиток на їх основі стійких практичних навичок грамотного спілкування у сфері професійної комунікації;

8) виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати професійно-комунікативну компетентність.

2.3. Передумови вивчення дисципліни (міждисциплінарні зв'язки). Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

а) ґрунтується на отриманих під час навчання в закладах загальної середньої освіти базових знаннях із сучасної української літературної мови й інтегрується з дисциплінами українознавчого спрямування та з іншими дисциплінами на рівні використання фахової нормативної лексики (медичної термінології);

б) закладає основи фахової мови майбутнього фахівця з публічного управління та адміністрування, з перспективою використання здобутих знань у професійній діяльності відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

в) розширює комунікативну компетентність майбутнього фахівця у, розвиває навички ефективної професійної комунікації, сприяє опануванню особливостей фахової мови;

г) забезпечує вивчення всіх дисциплін циклу загальної й професійної підготовки згідно з освітньо-професійною програмою.

2.4. Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів у освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування»). Згідно з вимогами програми дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує набуття студентами таких компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК 6).

2.5. Програмні результати навчання:

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна (відповідає програмним результатам навчання ОПІ «Публічне управління та адміністрування»):

Загальні компетенції (ЗК):

ЗК 2 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 6 Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК 8 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) на національному рівні та рівні країн ЄС.

ЗК 9 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Фахові компетенції (ФК):

ФК 5 Здатність до аналізування та оцінювання соціальних процесів, розгляду суспільних явищ в конкретних історичних умовах та здійснення професійної діяльності

ПРН:

ПРН 2 Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.

ПРН 9 Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН 10 Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 12 Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади, на засадах етики та культури спілкування.

ПРН 18 Демонструвати навички обґрунтування власного твердження щодо дієвих способів, методів, публічного адміністрування в умовах неповної інформації на засадах академічної добросовісності.

ПРН 24 Готувати проекти управлінських рішень та ефективно їх впроваджувати.

За результатами вивчення дисципліни студенти повинні:

ЗНАТИ:

- норми сучасної української літературної мови (орфографічні, лексичні, орфоепічні, граматичні, стилістичні, пунктуаційні);
- основи усного й писемного професійного спілкування;
- особливості використання засобів невербальної комунікації;
- загальні вимоги до складання й оформлення документації щодо особового складу, довідково-інформаційних документів та документів фахового спрямування відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів;
- основи культури фахового мовлення;

УМІТИ:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- оперувати невербальними засобами комунікації залежно від мети й ситуації спілкування;
- володіти термінологічною лексикою, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словникам;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- аналізувати доцільність використання лексичних, морфологічних, синтаксичних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів.
- створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи адміністративно-канцелярських та документів особового складу документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури фахівця з публічного управління та адміністрування.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Денна форма навчання

№ з/п	Теми	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Діагностична робота	-	2	2
2	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні фахівців з публічного управління та адміністрування	-	2	2
3	Лексичний аспект професійної мови спеціалістів. Фразеологічні одиниці у фаховому мовленні		2	2
4	Орфографічні норми сучасної української літературної мови		2	2
5	Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури спілкування. Комунікативний етикет як основа міжособистісної взаємодії	-	2	2
6	Морфологічний аспект професійної мови працівників у галузі державного управління (особливості вживання й правопису іменників, прикметників, займенників)	-	2	2
7	Морфологічний аспект професійної мови (особливості вживання й правопису числівників і дієслів)	-	2	2
8	Синтаксичний аспект професійної мови фахівців з публічного управління та адміністрування. Колоквіум з лексикології й фразеології	-	2	8
9	Спілкування як інструмент професійної діяльності працівників державного управління	-	2	2
10	Риторика і мистецтво презентації	-	2	2
11	Культура усного фахового спілкування майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування: загальні вимоги й жанрово-видові особливості. Виголошення промови	-	2	8
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	-	2	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань	-	2	2
14	Довідково-інформаційні документи. Укладання документів	-	2	2
15	Професійна документація фахівців з публічного управління та	-	2	8

	адміністрування. Особливості складання та оформлення документації.			
16	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	-	2	2
17	Термінологія в професійному мовленні фахівців з публічного управління та адміністрування. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості української термінології	-	2	2
18	Проблеми перекладу і редагування професійних наукових текстів. Підсумкова контрольна	-	2	2
	Усього за курсом	0	36	54

4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. План практичних занять Денна форма навчання

№ з/п	Назви тем
1	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. Професійно-комунікативна компетентність. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2	Тема 2. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні фахівців з публічного управління та адміністрування Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
3	Тема 3. Лексичний аспект професійної мови спеціалістів. Фразеологічні одиниці у фаховому мовленні Використання синонімів і паронімів у професійному мовленні. Визначення синоніма, синонімії, синонімічного ряду. Види синонімів. Види лексичних синонімів. Визначення пароніма. Ненормативність як основна причина помилок на вживання паронімів. Вживання слів іншомовного походження в професійному мовленні. Лексика української мови за походженням. Характерні риси давніх та новітніх запозичень. Правила вживання іншомовних слів. Фразеологія ділової української мови. Мовні кліше, їх ознаки. Відмінність мовних кліше від загальномовних фразеологізмів.
4	Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови Правила вживання м'якого знака й апострофа. Чергування голосних і приголосних в українській мові. Спрощення приголосних. Складні випадки правопису слів іншомовного походження. Написання великої літери
5	Тема 5. Культура мовлення як складник професійного іміджу фахівця з публічного управління та адміністрування. Комунікативні ознаки культури спілкування. Комунікативний етикет як основа міжособистісної взаємодії Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

	<p>Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p> <p>Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.</p> <p>Парадигма мовних формул</p>
6	<p>Тема 6. Морфологічний аспект професійної мови фахівців (особливості вживання й правопису іменників, прикметників, займенників)</p> <p>Рід іменників на позначення професій і посад жінок. Визначення граматичного роду складноскорочених слів і невідмінюваних іменників іншомовного походження. Специфіка вживання відмінкових закінчень родового, давального, знахідного, кличного відмінків.</p> <p>Змістова виправданість використання ступенів порівняння якісних прикметників, синонімія їх форм. Межі вживання присвійних прикметників, заміна їх іменником у родовому відмінку належності.</p> <p>Особливості використання займенників у різних видах документів. Обмеження на вживання окремих розрядів займенників у документах.</p>
7	<p>Тема 7. Морфологічний аспект професійної мови (числівник, дієслово, форми дієслова)</p> <p>Запис цифрової інформації в документах. Сполучуваність числівників з іменниками. Складні випадки відмінювання числівників. Мовні формули на позначення часу.</p> <p>Використання теперішнього часу в значенні інших часів. Інфінітив у значенні наказового способу. Дієслівні форми на -но, -то в документах. Дієприкметникові й дієприслівникові форми в професійних текстах.</p>
8	<p>Тема 8. Синтаксичний аспект професійної мови. Колоквіум з лексикології й фразеології</p> <p>Варіанти відтворення українською мовою російських словосполучень з прийменниками по, при. Синонімічні прийменникові та безприйменникові конструкції. Змістова й стилістична значення порядку слів у реченні. Граматична і логічна координація підмета і присудка. Розщеплення присудка.</p>
9	<p>Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування</p> <p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.</p> <p>Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>Поняття ділового спілкування.</p>
10	<p>Тема 10. Риторика і мистецтво презентації</p> <p>Поняття про ораторську (риторичну) компетентність. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.</p> <p>Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.</p> <p>Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Вебінар як форма мовленнєвої комунікації у професійній галузі.</p>
11	<p>Тема 11. Культура усного фахового спілкування фахівців: загальні вимоги й жанрово-видові особливості. Виголошення промови</p> <p>Особливості усного спілкування. Способи впливу на пацієнта/клієнта під час безпосереднього спілкування. Комунікація в кризових і конфліктних ситуаціях.</p> <p>Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Етикет розмови з клієнтами та співробітниками. Виголошення промови</p>

12	Тема 12. 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.
13	Тема 13. 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.
14	Тема 14. Довідково-інформаційні документи Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.
15	Тема 15. Професійна документація Особливості документообігу в професійній галузі. Загальний огляд вузькоспеціальних документів. Вимоги до оформлення та принципи побудови. Поняття про контракт. Візитна картка як атрибут ділової комунікації
16	Тема 16. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 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 у фахових часописах. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.
17	Тема 17. Українська термінологія в професійному мовленні Українська психологічна термінологія: становлення, розвиток і сучасний стан. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Професіоналізми й номенклатурні назви. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.
18	Тема 18. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів Форми і види перекладу. 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. Підсумкова контрольна робота

4.2. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ (СРС)

Денна форма навчання

№ з/п	Види навчальної діяльності	К-сть годин
1	Підготовка до практичних занять	30
2	Колоквіум з лексикології й фразеології	8
3	Укладання документів	8
4	Промова за фаховою тематикою	8
	Разом	54

Заочна форма навчання

Вимоги до самостійної роботи

4.2.1. Підготовка до практичних занять

Самостійна робота студентів передбачає опрацювання контрольних та проблемних питань до кожного практичного завдання та виконання вправ і завдань відповідно до запропонованого алгоритму чи зразку. Підготовка відповіді до проблемного питання обов'язково включає ознайомлення студентів з основною та додатковою літературою згідно з темою. Виконання вправ і завдань сприятиме формуванню стійких навичок нормативного українського фахового мовлення.

Зразок практичного заняття

Зразок практичного заняття

Державна мова – мова професійного спілкування

ПЛАН

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Функції літературної мови.
3. Поняття мовної норми. Типологія мовних норм.
4. Мовна політика та мовна ситуація в Україні. Мовне законодавство.
5. Основні етапи становлення української мови як державної.

Список рекомендованої літератури

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : [навчальний посібник]. Київ : АртЕк, 2002. С. 26-38.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел]. Київ : Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. 602 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : [навчальний посібник для вузів]. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
4. Денищич Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням). Практикум : [навчальний посібник для студентів напрямів підготовки: 6.020302 “Історія”, 6.030104 “Політологія”, 6.030201 “Міжнародні відносини”]. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. П. Могили, 2015. 188 с.
5. Залізник Г., Масенко Л. Мовна ситуація Києва : день нинішній та прийдешній // Українознавчі зошити журналу “Урок української” (окрема відбитка) : [вид. друге, зі змінами]. Київ : Урок української, 2002. 32 с.
6. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / [за ред. Н. Д. Бабич]. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. С. 14-43.
7. Лопушинський І. Формування та реалізація державної мовної політики в галузі освіти : досвід, проблеми та перспективи : [монографія]. Київ, 2006. С. 12-37, 52-75.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навчальний посібник]. Київ : Центр учбової літератури, 2008. С. 21-31.
9. Півторак Г. Українці : Звідки ми і наша мова : [монографія]. Київ : Наукова думка, 1993. 200 с.
10. Український правопис / НАН України : Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. Київ : Наукова думка, 2017. 288 с.
11. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2010. 696 с.

Контрольні запитання

1. Як співвідносяться поняття “загальнонародна” й “літературна мова”?
2. Чи збігаються поняття “літературна мова” і “мова художньої літератури”?
3. Окресліть основні функції мови.
4. Що таке мовна норма? Наведіть власні приклади порушення мовних норм.
5. Як ви розумієте поняття “регіональні мови”?
6. Яка взаємодія відбувається між українською літературною мовою та територіальними діалектами?
7. Хто є зачинателем та основоположником української мови?
8. До чого нас зобов'язує статус державної української мови?
9. Назвіть основні чинники впливу на мовну ситуацію в Україні.

10. У чому полягає реформованість мовної ситуації України?
11. Окресліть типи мовної ситуації певної держави.
12. Які типи мовної політики держави Вам відомі?
13. Якою ви бачите перспективу розвитку української мови?
14. Поясніть виникнення назви “Україна”.

Завдання 1. Дайте визначення таким поняттям: “мова”, “рідна мова”, “літературна мова”, “державна мова”, “національна мова”, “офіційна мова”, “мовна політика”, “мовна ситуація”.

Завдання 2. Заповніть таблицю, додавши назви функцій мови згідно з їхніми характеристиками. Які ще функції не зазначені в таблиці? Допишіть.

№з/п	Мова	Функція
1	Є знаряддям називання, «омовлення» світу	Номінативна
2	Є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини	
3	Є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу	
4	Є найважливішим засобом спілкування людей	
5	Є ідентифікатором національно-естетичних, соціальних, культурних, духовних, вікових та інших параметрів	
6	Є словесним утіленням думок людини, формою мислення	
7	Є джерелом культури, знаряддям і водночас матеріалом створення культурних цінностей	
8		
9		

Завдання 3. Заповніть таблицю, додавши основні типи мовних норм, що вони регулюють. Наведіть власні приклади порушення цих норм (проаналізуйте мовлення людей, які вас оточують).

Норми літературної мови	Що регулюють	Приклади
Орфоепічні	Правильність вимови звуків, звукосполучень	
Акцентуаційні		

Завдання 4. Опрацюйте чинні закони стосовно статусу й функціонування української мови на території України, починаючи з 1989 року (Закон УРСР «Про мови в Українській РСР» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/8312-11#Text>, ст. 10 Конституції України, Закон України «Про засади державної мовної політики» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17#Text>, Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

Завдання 5. Прочитайте уривок. Усно викладіть ідеї щодо стабілізації мовного питання в Україні, спираючись на історичний досвід інших країн. Для цього скористайтеся матеріалами посібника І. Лопушинського.

“У нинішній складній ситуації державна мовна політика має поєднувати цілеспрямованість і рішучість з розсудливістю і навіть обережністю в засобах. Цей підхід полягає в поступовому створенні об’єктивних обставин, які робитимуть українську мову потрібною і престижною для всіх, а українську культуру – привабливою і конкурентоспроможною на всіх рівнях. Зробити це непросто з огляду на глибину зрусифікованості українського суспільства та могутню дію стихії подальшої русифікації. Тут науковці – політологи, культурологи, соціологи, історики – повинні запропонувати систему дій, вигрунтовану на аналізі реальності й передбаченні перспектив” (І.Дзюба).

Завдання 6. Запишіть сполучення слів, уставляючи на місці крапок потрібне службове слово.

У/в: ... червні 2021 року, навчається ... Чорноморському національному університеті, .. роботі уважна, довідку видано для подання ... Центральну районну адміністрацію, ...читися ... Львові, віра ... свої можливості, фахівець... галузі міжнародних відносин, політична ситуація перебуває ... трьох вимірах, слово ... цілому, позначити ... дужках, скільки мов існує ... світі, ... заліковій книжці, поставити ... залікову книжку, заходи ... галузі політології, мікротеми ... висловлюванні, термін ... економіці, ... інших випадках. ... разі потреби курс повторити.

З/зі/із/зо: один ... принципів міжнародного права, витрати здійснюються ... бюджетних коштів, спілкування ... пацієнтами, витяг ... протоколу, розмовляти ... студентами, кожний ... них, згідно ... постановою, розмова ... звичайної робилася політичною, згідно ... законом, виняток... правила, години ... дві, народи ... схожими культурами, ... сказаного можна зробити висновок.

І/ї: характер ... інтенсивність нападу, розрізняють стенокардію спокою ... напруження, дослідити політичні процеси ... зробити висновки, усі системи ... органи державної влади, мова газет ... журналів, минуле ... майбутнє, працювати день ... ніч, мешканці міст ... сіл, Марія ... Олег, забуто ... втрачено, розвиток техніки ... освоєння її.

Завдання 7. Користуючись орфоепічним або орфографічним словником, поставте наголоси в словах.

Бюлетень, разом, отаман, визвольний, фаховий, псевдонім, довідник, асиметрія, каталог, жалюзі, листопад, багаторазовий, показник, безстроковий, визнання, випадок, витрата, відсотковий, генезис, завдання, захворіти, цінник, обладнання, одноразовий, пільговий, поєднання, проміжок, різновид, феномен, центнер, черговий.

Завдання 8. Відредагуйте подані словосполучення.

- прийняти участь в історичній конференції
- повістка дня слідує
- проводити міроприємства під час експедиції
- згідно Закону України «Про забезпечення державної мовної політики»
- вільна вакансія археолога
- підняти питання
- прийняти міри
- вірна відповідь
- співпадає з відпусткою
- документ включає важливі відомості
- відповідно з постановою
- моя автобіографія
- діюче законодавство
- нанести збитки

- чотири місяця
- сказано на мій адрес
- чужа біль
- на протязі двох тижнів
- по цій причині

4.2.2. Підготовка до аудиторної перевірки з фразеології та слововживання

В окремому зошиті студенти конспектують (або роблять копії) типові мовні російсько-українські звороти (за посібником М.Г. Зубкова Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2015. С. 325–335; 346–360).

Зошит ділиться навпіл, у першій колонці записуються вирази російською мовою, у другому – їх переклад українською.

Інша частина зошита – стислий конспект словникових статей монографії Антоненка-Давидовича Б.Д. Як ми говоримо. Київ : Українська книга, 2007. 332 с.

Перевірка з фразеології та слововживання проводиться аудиторно. Студенти усно перекладають сталі звороти з російської мови українською, пояснюють відмінності в лексичному значенні паронімів і синонімів (по 10 зворотів і 10 пар слів на кожного студента).

4.2.3. Укладання документів за чинними стандартами

Зразки документів студенти оформлюють на аркушах А-4 і збирають в окрему теку. Тексти документів (залежно від виду документа) повинні бути надруковані (14 кегль, 1,5 інтервалу) або написані власноруч каліграфічним почерком.

Студенти повинні підготувати такі документи:

- автобіографію;
- внутрішню заяву на ім'я ректора університету;
- зовнішню заяву про влаштування на роботу;
- доручення;
- розписку;
- пояснювальну записку;
- оголошення про проведення конференції;
- резюме (датоване 2036 р.)

4.2.4. Виголошення й аналіз промови фахової тематики

Виконання завдання передбачає роботу за таким планом:

- вибрати тему промови (пропоновану або за власним вибором);
- опрацювати необхідний матеріал;
- скласти тези виступу;
- продумати використання невербальних засобів комунікації під час виступу;
- проаналізувати виступ.

Орієнтовні теми

1. Еміграція – зрада Батьківщині?!
2. Подвійні стандарти – вирок для суспільства чи ...
3. Чесність із собою: навіщо молодь здобуває вищу освіту?
4. Чи вважаю я себе патріотом?"
5. Хочеш змінити суспільство – почни із себе.
6. Найкращий оратор в історії людства історії (або сьогодення).
7. Якщо відмовляються від традицій, то користуються плагиатом

4.2.5. Зразок варіанта контрольної роботи

I варіант

- 1. Словники в професійному мовленні. Типи і функції словників.**
- 2. Основні закони спілкування.**
- 3. Поставте подані іменники в кличному відмінку.**

Соціолог, Іван Федорович, Євгенія Іллівна, професор Олег, Сергій Ілліч, Любов Іванівна, Ілля Олегович, викладач, панянка Марченко, Олександра Геннадіївна, пан суддя, Джек Сабринович.

4. Утворіть форму родового, давального відмінка однини належних чоловікам і жінкам прізвищ (імена доберіть самостійно).

Слабуха, Чухрай, Косорога, Бевзенко.

5. Поставте іменники в родовому відмінку однини, поясніть написання.

Парламент, паспорт, імпічмент, телефон, фейсбук, папірус, біль, Париж, Іран, вірус, документ, бюлетень, майдан, синтез, світогляд.

6. Визначте рід наведених іменників.

Нежить, ступінь, степінь, Баку, Нью-Йорк, АТО, дріб, біль, Кіліманджаро, ЄС, ківі, путь.

7. Поставте наголоси в словах.

Бюлетень, разом, підлітковий, визвольний, договір, черговий, помилка, рукопис, рукописний, навчання, запитання,

4.3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Основними **методами** формування професійно-комунікативної компетентності майбутніх фахівців фармацевтичної галузі визначено:

1) методи організації й здійснення навчально-пізнавальної і комунікативної діяльності (міні-лекція, розповідь, пояснення, бесіда, спостереження над мовою та мовленням професійного спрямування, робота з навчальною, науковою, довідковою літературою, вправи);

2) методи стимулювання розвитку комунікативних умінь і навичок (активні методи навчання: проблемні, дискусійні, ігрові (рольові й ділові ігри) й неігрові (аналіз конкретних ситуацій (case-study) та тренінг);

3) методи контролю й самоконтролю студентів (бесіда, тести, самостійна робота з додатковою літературою, активні методи навчання).

Основними **організаційними формами навчання** української мови (за професійним спрямуванням) є:

1) практичне заняття;

2) самостійна робота.

Наочні: демонстрація мультимедійних матеріалів, проспектів лікарських засобів відповідно до теми практичного заняття, колекція препаратів.

Практичні: практикум для самостійної та аудиторної роботи студента, рецептурні бланки.

Видами навчальної діяльності студентів згідно з навчальним планом є:

а) практичні заняття,

в) самостійна робота студентів.

Додатковими засобами є: філологічні інтернет-ресурси з фахової тематики офіційно-ділового спілкування, доступ до цифрових платформ (<http://mova.kreschatik.kiev.ua/16.php>; <http://kultura-movy.wikidot.com>; <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com>; <http://pravila-uk-mova.at.ua>); періодичні видання з мовознавства, навчальні посібники та підручники; зразки основних різновидів ділової документації з кадрово-контрактних, інформаційно-довідкових питань; термінологічні словники.

5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Залік з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складається з двох частин (теоретична і практична), що оцінюються **30 балами**: теоретична частина – 10 балами (кожне питання - 5 балів, практична – 20 балами (кожне завдання – 4 бали).

Перелік питань до теоретичної частини залікової роботи

1. Державна мова – мова професійного спілкування сучасного фахівця майбутніх фахівців із з публічного управління та адміністрування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Професійно-комунікативна компетентність майбутнього фахівця майбутніх фахівців із з публічного управління та адміністрування.
4. Поняття національної та літературної мови. Ознаки і функції літературної мови.
5. Типологія мовних норм сучасної української літературної мови.
6. Культура професійного мовлення – обов'язковий компонент фахової діяльності.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Рівень комунікативної культури соціальних працівників в Україні. Суржикове мовлення як порушення фахового мовлення.
9. Типологія комунікативних помилок у професійному мовленні майбутніх фахівців із з публічного управління та адміністрування.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів (загальна характеристика).
12. професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
15. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування. Роль невербальних засобів у професійній діяльності майбутніх фахівців із з публічного управління та адміністрування.
17. Слухання і його роль у комунікації. Заохочення, рефлексія, пояснення, співпереживання, конфронтація, інтерпретація та запитання як важливі засоби комунікації
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття про ораторську (риторичну) компетентність.
20. Публічний виступ як важливий засіб переконання. Ефективність усного мовлення соціального працівника під час публічного виступу. Труднощі публічного виступу. Загальні вимоги до публічного виступу.
21. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
22. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
23. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
24. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
25. Офіційно-діловий стиль. Основні ознаки офіційно-ділового стилю, призначення, жанрові різновиди.
26. Вимоги до оформлення документів. Документація з кадрово-контрактних питань.
27. Довідково-інформаційні документи.
28. Особливості укладання та оформлення документації.
29. Етикет службового листування. Культура телефонної комунікації та в Інтернеті. Візитна картка як атрибут ділової комунікації.

30. Науковий стиль як форма презентації інформації про інноваційні розробки та новітні відкриття.
31. Українська фахова термінологія: становлення, розвиток і сучасний стан. Кодифікація і стандартизація термінів.
32. Види термінів за походженням і способом творення. Терміни у професійній галузі.
33. Термінологічна та професійна лексика сучасної української літературної мови, її функції. Професіоналізми й номенклатурні назви у державному управлінні.
34. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури майбутнього фахівця.
35. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
36. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
37. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Особливості написання й оформлення тез.
38. Орфографічні нори сучасної української літературної мови.
39. Специфіка вживання іменника в професійному спілкуванні. Категорія роду та числа іменника.
40. Кличний відмінок іменника як форма вираження звертань під час професійного спілкування.
41. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Родовий відмінок однини іменників другої відміни чоловічого роду.
42. Морфологічні ознаки прикметника у фаховому мовленні соціального працівника (розряди за значенням, ступені порівняння якісних прикметників, їхні форми творення).
43. Особливості вживання числівників у фаховому мовленні. Кількісні та порядкові числівники. Відмінювання числівників.
44. Узгодження числівників з іменниками. Правила запису числівників при оформленні фахової документації з соціальної роботи. Визначення часу.
45. Особливості керування в дієслівно-іменникових словосполученнях сучасної української мови. Складні випадки узгодження підмета і присудка.. Речення із звертаннями. Вставні та вставлені конструкції та їхнє значення у фаховому мовленні працівників.

«0» варіант залікового білета

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Галузь знань – 28 «Державне управління та адміністрування»

Спеціальність – 281 «Державне управління та адміністрування»

Навчальна дисципліна – **УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Теоретична частина

1. Комуникативний етикет як основа міжособистісної взаємодії – максимальна кількість балів – 10.

2. Науковий стиль. Основні ознаки наукового стилю, призначення, жанрові різновиди – максимальна кількість балів – 10.

Практична частина

2.1. Перекладіть текст українською мовою.

Функции государственного управления — это относительно самостоятельные и однородные части содержания управленческой деятельности, в которых выражается властно организующее влияние субъекта управления на объект. Наиболее распространенной в отечественной литературе является классификация функций государственного управления на общие, специальные и вспомогательные.

Общие функции оказывают объективно необходимое влияние на определенные процессы, происходящие в хозяйственной, политической, социально-культурной и других сферах. Эти функции являются основными, присущими любому управлению, независимо от того, на каком уровне и в каких отраслях они осуществляются. Общими функциями

государственного управления является прогнозирование, планирование, организация, регулирование, координация, учет, контроль. Эта классификация построена на основании внутренней технологии управленческой деятельности.

Функция прогнозирования. Необходимость в прогнозировании вытекает из самой природы государственного управления. Государственное управление призвано решать долгосрочные, перспективные задачи, решение которых будет происходить в условиях некоторой неопределенности, если органы исполнительной власти без прогнозов.

Функция планирования присутствует на всех уровнях иерархии управления. Она заключается в определении цели, направлений, задач, средств реализации тех или иных процессов (социальных, экономических, политических, культурных и др.), Разработке программ, с помощью которых должна быть достигнута цель.– **максимальна кількість балів – 5.**

2.2. Виправте й запишіть правильний варіант наведених словосполук.

Більша половина депутатів, купити на виплату, завтра в усіх учбових закладах день відчинених дверей, на протязі року, до заяви прикладаю, зарахувати на роботу, підняти питання, діюче законодавство, завідувачий кафедри – **максимальна кількість балів – 5.**

2.3. Поставте подані сполуки в родовому, давальному та кличному відмінках.

Мовчанка Ілля Сергійович, Мацько Марина Іванівна, Марусевич Сергій Петрович, Панцьо Олег Миронович, Шуя Антоніна Олегівна – **максимальна кількість балів – 5.**

2.4. Напишіть зовнішню заяву про влаштування на роботу, зазначте реквізити цього документа – максимальна кількість балів – 5.

Затверджено на засіданні кафедри української філології та міжкультурної комунікації.
Протокол № 4 від 13 листопада 2021 року

**Завідувач кафедри,
голова циклової комісії**

(підпис)

Н. М. Лебединцева
(прізвище та ініціали)

Екзаменатор

(підпис)

Т. А. Денищич
(прізвище та ініціали)

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Методи контролю знань, умінь і навичок студентів

Основними методами контролю знань, умінь та навичок студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є: спостереження за навчальною діяльністю студентів, усне опитування, творчі роботи, колоквиум, тестовий контроль, письмовий контроль.

Види контролю

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» застосовуються такі види контролю:

- попередній (діагностична контрольна робота, мета якої полягає в діагностиці вихідного рівня знань студентів, що застосовується як передумова для успішного планування і керівництва навчальним процесом);
- поточний (дає можливість виявити обсяг, глибину і якість сприйняття (засвоєння) матеріалу; визначити недоліки у знаннях і намітити шляхи їх усунення; виявити ступінь відповідальності студентів і ставлення їх до роботи, встановивши причини, які перешкоджають їх роботі; виявити рівень опанування навичок самостійної роботи і намітити шляхи і засоби їх розвитку; стимулювати інтерес студентів до вдосконалення знань, умінь і навичок з української мови);
- підсумковий (залікова робота, мета якої полягає у встановленні реального рівня знань студентів за обсягом, якістю і глибиною і вміннями застосовувати їх у практичній навчальній і фаховій діяльності).

Форми контролю

Індивідуальна, фронтальна і групова перевірка знань, умінь і навичок студентів, самоконтроль.

Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання якості засвоєння дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» проводиться за кредитно-трансферною системою організації навчального процесу (ECTS) та включає попередній, поточний та підсумковий контроль знань. Поточне оцінювання проводиться на практичних заняттях у вигляді усного та письмового опитування, тестового контролю, творчих робіт і контрольної тощо. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Максимальна кількість балів, яку студент може набрати при вивченні дисципліни, становить 100 балів, мінімальна – 60 балів.

Денна форма навчання

Види роботи	Макс. кількість балів
Робота на практичних заняттях	40
Колоквиум з лексикології й фразеології	10
Укладання документів	6
Промова на суспільно-політичну тему	6
Контрольна робота	8
Залік	30
Разом	100

Оцінка за поточну навчальну діяльність (ПНД) складає 60% від загальної, тобто максимальна 60 балів, мінімальна – 20 балів.

а) оцінка «відмінно» (4-3 бали) виставляється студентові, якщо він:

- у повному обсязі (на 100%) підготував практичне заняття, дав розгорнуту зв'язну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки використав додаткову літературу;
- правильно (без помилок або зробив 1 негрубу) виконав вправу, обґрунтувавши хід власних думок;

б) оцінка «добре» (2 бали) виставляється студентові, якщо він:

- підготував 75% практичного заняття, по суті й змістовно виконав завдання, але при цьому допустив неточності у формулюванні визначень, понять і явищ;
- дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки, але не користувався додатковою літературою;
- правильно виконав вправу, допустивши 2-3 помилки, при цьому обґрунтував хід власних думок;
- в) оцінка «задовільно» (1 бал) виставляється студентові, якщо він:
 - підготував 50% практичного заняття, загалом розкрив поставлену перед ним проблему, але під час відповіді допустив низку помилок, або пропустив важливі факти, або не зміг пояснити сутність того чи іншого явища;
 - дав неповну (часткову) відповідь на контрольне (-і) питання, що потребувало суттєвих доповнень чи коментарів збоку викладача чи інших студентів, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури;
 - виконав вправу, допустивши 4-5 помилок, не зміг обґрунтувати (або частково обґрунтував) хід власних думок;
- г) оцінка «незадовільно» (0 балів) виставляється студентові, якщо він:
 - підготував практичне заняття в обсязі, меншому за 50%, по суті й за змістом не виконав завдання або відмовився відповідати;
 - дав неправильну (нелогічну) відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури або відмовився відповідати;
 - неправильно виконав вправу, зробивши 6 і більше помилок, не зміг пояснити хід виконання або зовсім не виконав вправи.

Колоквіум з лексикології й фразеології передбачає досконале знання всіх мовних конструкцій, миттєве їх відтворення під час опитування. Позитивним моментом є вміння студента вільно вводити запропоновані конструкції до професійно орієнтованого тексту, уміти пояснювати відмінності паронімів за допомогою контексту.

- а) оцінка «відмінно» (9-10 балів) виставляється студентові, якщо він:
 - у повному обсязі (на 100%) вивчив матеріал, безпомилково вживає опрацьовані конструкції у власному мовленні.
- б) оцінка «добре» (6-8 балів) виставляється студентові, якщо він:
 - володіє опрацьованим матеріалом на 80%, може вводити запропоновані лексичні одиниці в контекст, припускаючи незначних помилок.
- в) оцінка «задовільно» (5-2 бали) виставляється студентові, якщо він:
 - підготував 50% опрацьованого матеріалу, але під час відповіді допустив низку помилок, або пропустив важливі факти, або не зміг пояснити сутність того чи іншого явища;
- г) оцінка «незадовільно» (1-0 балів) виставляється студентові, якщо він:
 - неправильно (зі значною кількістю помилок чи неточностей) давав відповіді на поставлені запитання.

Документи повинні бути написані від власного імені відповідно до чинних стандартів (ДСТУ України), відповідати нормам сучасної української літературної мови, містити актуальну інформацію (окрім резюме), естетично оформленими. Студент повинен уміти зазначити всі необхідні реквізити кожного документа, місце їх розташування. Критерієм оцінювання є аналіз і самоаналіз деформованих текстів документів.

- а) оцінка «відмінно» (5-6 балів) виставляється студентові, якщо він:
 - у повному обсязі (на 100%) підготував усі необхідні документи; оформив відповідно до чинних стандартів без порушення норм сучасної української літературної мови;
 - правильно (без помилок) виконав вправу чи завдання, обґрунтувавши хід власних думок;
- б) оцінка «добре» (4 бали) виставляється студентові, якщо він:
 - підготував 75% необхідних документів, допустив неточності в оформленні, припустивши незначної кількості орфографічних, пунктуаційних помилок;
- в) оцінка «задовільно» (2-3 бали) виставляється студентові, якщо він:

- підготував 50-30% з переліку необхідних документів, які оформлені зі значною кількістю помилок або неточностей;

г) оцінка «незадовільно» (1-0 балів) виставляється студентові, якщо він:

- підготував документи в обсязі, меншому за 20%, неправильно (зі значною кількістю помилок чи неточностей) оформив їх.

- студент не підготував необхідні документи.

Промова на фахову тему повинна бути актуальною, містити аргументи, мати чітку композицію. Аналіз промови передбачає: а) оцінювання з погляду комунікативних ознак культури мовлення; б) ясність і чіткість формулювання теми й тези виступу; в) аналіз вступу промови (традиційність/оригінальність, досягнення/недосягнення ефекту активізації уваги й зацікавленості, презентації теми, налаштування аудиторії на позитивне сприйняття); г) оцінювання з погляду володіння риторичними вміннями, навичками і прийомами (доведення, знаходження переконливих аргументів, їх доцільність, послідовність, володіння прийомами переконання, визначення моделі подання матеріалу); д) дотримання відведеного часу; ж) володіння невербальними засобами спілкування.

а) оцінка «відмінно» (5-6 балів) виставляється студентові, якщо він:

- чітко сформулював тему, мету, актуальність промови фахового спрямування, дотримувалася структури виступу, навів переконливі аргументи, уклався в регламент, продемонстрував володіння риторичними прийомами, володів невербальними засобами спілкування, дотримувалася комунікативних ознак культури мовлення.

б) оцінка «добре» (4 бали) виставляється студентові, якщо він:

- сформулював тему, мету, актуальність промови фахового спрямування, дотримувалася структури виступу, навів переконливі аргументи, уклався в регламент, продемонстрував володіння риторичними прийомами, проте недостатньо володів невербальними засобами спілкування, іноді порушував комунікативні ознаки культури мовлення;

в) оцінка «задовільно» (3-2 бали) виставляється студентові, якщо він:

- нечітко сформулював тему, мету, актуальність промови фахового спрямування, порушував структуру виступу, навів недостатньо переконливі аргументи, продемонстрував часткове володіння риторичними прийомами недостатньо володів невербальними засобами спілкування, іноді порушував комунікативні ознаки культури мовлення;

г) оцінка «незадовільно» (1-0 балів) виставляється студентові, якщо він:

- тематика промова не була фахового спрямування, не дотримувалася структури публічного виступу, промова містила численні фактичні й мовленнєві помилки;

- студент відмовився від виголошення промови.

Оцінювання якості виконаної контрольної роботи:

а) оцінка «відмінно» (7-8 балів) виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є вичерпними, змістовними, логічними, у них відсутні фактичні помилки та порушення мовних норм, а терміни, явища й поняття проілюстровано прикладами;

- практичне завдання виконано без помилок відповідно до зразків-еталонів, поданих у на практичних заняттях;

б) оцінка «добре» (5-6 балів) виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є повними, змістовними, логічними, проте в них є незначні неточності, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 4-х); терміни, явища й поняття загалом проілюстровано прикладами;

- практичне завдання виконано відповідно до зразків-еталонів, поданих на практичних заняттях, але в ньому наявні помилки (не більше 4-х);

в) оцінка «задовільно» (2-4 балів) виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є неповними, але змістовними, проте в них є неточності, порушено логічний виклад думок, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 7-х); терміни, явища й поняття загалом майже не проілюстровано прикладами;

- практичне завдання виконано, але порушено порядок його виконання або в ньому є суттєві неточності; у завданні допущено студентом помилки (не більше 7-х);

г) оцінка «незадовільно» (0-1 бал) виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є поверховими (або відповідь на питання відсутня), які не відповідають змісту питання, у них є суттєві неточності, порушено логічний виклад думок, наявні мовні та мовленнєві помилки (від 7-ти та більше); терміни, явища і поняття загалом не проілюстровано прикладами;

- практичне завдання виконано, але порушено порядок його виконання або в ньому є суттєві порушення; у завданні допущено студентом помилки (від 7-ти і більше).

Оцінювання якості залікової роботи

Залік з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складається з двох частин: теоретичний блок і практична частина, що оцінюється **30 балами**: теоретична частина – 10 балами (кожне питання - 5 балів, практична – 20 балами (кожне завдання – 5 балів).

- теоретичні питання (максимально 10 балів);

- переклад тексту (максимально 5 балів);

- редагування словосполучень (максимально 5 балів).

- відмінювання прізвищ/числівників (максимально 5 балів);

- оформлення запропонованого документа (максимально 5 балів).

а) оцінка «відмінно» виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є вичерпними, змістовними, логічними, у них відсутні фактичні помилки та порушення мовних норм, а терміни, явища й поняття проілюстровано прикладами;

- переклад фахового тексту виконано без помилок з дотриманням лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови;

- зредаговано словосполучення відповідно до літературних норм.

- запропоновано нормативні парадигми відмінювання прізвищ/числівників;

- правильно оформлений документ відповідно до чинного стандарту, зазначені реквізити.

Допускається не більше 4 негрубих помилок в тексті перекладу та ще 2 помилки загалом в інших завданнях.

б) оцінка «добре» виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є повними, змістовними, логічними, проте в них є незначні неточності, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 4-х); терміни, явища й поняття загалом проілюстровано прикладами;

- переклад фахового тексту виконано переважно без помилок з дотриманням лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови;

- запропоновано загалом нормативні парадигми відмінювання прізвищ/числівників;

- зредаговано словосполучення загалом відповідно до літературних норм, але є помилки;

- документ оформлений правильно, не зазначені реквізити.

в) оцінка «задовільно» виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є неповними, але змістовними, проте в них є неточності, порушено логічний виклад думок, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 7-х); терміни, явища й поняття загалом майже не проілюстровано прикладами;

- переклад фахового тексту виконано переважно з суттєвими порушеннями лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови;

- запропоновано ненормативні парадигми відмінювання прізвищ/ числівників;

- зредаговано словосполучення загалом відповідно до літературних норм;

- документ оформлений з порушенням вимог.

г) оцінка «незадовільно» виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є поверховими (або відповідь на питання відсутня), які не відповідають змісту питання, у них є суттєві неточності, порушено логічний виклад думок, наявні мовні та мовленнєві помилки (від 7-ти та більше); терміни, явища і поняття загалом не проілюстровано прикладами;

- переклад фахового тексту виконано з помилками без дотримання лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови;
- запропоновано ненормативні парадигми відмінювання прізвищ/числівників;
- дібрано питомі нормативні українські слова до іншомовних, однак виявлено значні неточності слововживання;
- зредаговано словосполучення помилково.
- документ не оформлений або оформлений з суттєвими порушеннями.

Заочна форма

Оцінювання якості засвоєння дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» проводиться за кредитно-трансферною системою організації навчального процесу (ECTS) та включає попередній, поточний та підсумковий контроль знань. Поточне оцінювання проводиться на практичних заняттях у вигляді усного та письмового опитування, тестового контролю, творчих робіт і контрольної тощо. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Максимальна кількість балів, яку студент може набрати при вивченні дисципліни, становить 100 балів, мінімальна – 60 балів.

Види роботи	Макс. кількість балів
Робота на практичних заняттях	30
Укладання документів	10
Контрольна робота	30
Залік	30
Разом	100

Оцінка за поточну навчальну діяльність (робота на практичних заняттях)

а) оцінка «відмінно» (5-6 балів) виставляється студентові, якщо він:

- у повному обсязі (на 100%) підготував практичне заняття, дав розгорнуту зв'язну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки використав додаткову літературу;
- правильно (без помилок або зробив 1 негрубу) виконав вправу, обґрунтувавши хід власних думок;

б) оцінка «добре» (3-4 бали) виставляється студентові, якщо він:

- підготував 75% практичного заняття, по суті й змістовно виконав завдання, але при цьому допустив неточності у формулюванні визначень, понять і явищ;
- дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки, але не користувався додатковою літературою;
- правильно виконав вправу, допустивши 2-3 помилки, при цьому обґрунтував хід власних думок;

в) оцінка «задовільно» (1-2 бали) виставляється студентові, якщо він:

- підготував 50% практичного заняття, загалом розкрив поставлену перед ним проблему, але під час відповіді допустив низку помилок, або пропустив важливі факти, або не зміг пояснити сутність того чи іншого явища;

- дав неповну (часткову) відповідь на контрольне (-і) питання, що потребувало суттєвих доповнень чи коментарів збоку викладача чи інших студентів, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури;

- виконав вправу, допустивши 4-5 помилок, не зміг обґрунтувати (або частково обґрунтував) хід власних думок;

г) оцінка «незадовільно» (0 балів) виставляється студентові, якщо він:

- підготував практичне заняття в обсязі, меншому за 50%, по суті й за змістом не виконав завдання або відмовився відповідати;

- дав неправильну (нелогічну) відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури або відмовився відповідати;

- неправильно виконав вправу, зробивши 6 і більше помилок, не зміг пояснити хід виконання або зовсім не виконав вправи.

Документи повинні бути написані від власного імені відповідно до чинних стандартів (ДСТУ України), відповідати нормам сучасної української літературної мови, містити актуальну інформацію (окрім резюме), естетично оформленими. Студент повинен уміти зазначити всі необхідні реквізити кожного документа, місце їх розташування. Критерієм оцінювання є аналіз і самоаналіз деформованих текстів документів.

а) оцінка «відмінно» (9-10 балів) виставляється студентові, якщо він:

- у повному обсязі (на 100%) підготував усі необхідні документи; оформив відповідно до чинних стандартів без порушення норм сучасної української літературної мови;

- правильно (без помилок) виконав вправу чи завдання, обґрунтувавши хід власних думок;

б) оцінка «добре» (7-8 балів) виставляється студентові, якщо він:

- підготував 75% необхідних документів, допустив неточності в оформленні, припустивши незначної кількості орфографічних, пунктуаційних помилок;

в) оцінка «задовільно» (3-6 бали) виставляється студентові, якщо він:

- підготував 50-30% з переліку необхідних документів, які оформлені зі значною кількістю помилок або неточностей;

г) оцінка «незадовільно» (0-2 балів) виставляється студентові, якщо він:

- підготував документи в обсязі, меншому за 20%, неправильно (зі значною кількістю помилок чи неточностей) оформив їх.

- студент не підготував необхідні документи.

Оцінювання якості виконаної контрольної роботи:

а) оцінка «відмінно» (25-30 балів) виставляється студентові, якщо:

- усі практичні завдання виконано без помилок з дотриманням норм сучасної української літературної мови, загалом допускається 1-2 негрубі помилки;

- студент уміє пояснити написання й вибір орфограми та правила;

б) оцінка «добре» (17-25 балів) виставляється студентові, якщо:

- усі практичні завдання виконано з дотриманням норм сучасної української літературної мови, але наявні окремі помилки (не більше 3-х будь-якого характеру);

- студент уміє пояснити написання й вибір орфограми та правила.

в) оцінка «задовільно» (10-17 балів) виставляється студентові, якщо:

- практичні завдання виконано, але порушено логічний порядок його виконання або в ньому є суттєві неточності; у завданні допущено студентом грубі помилки (не більше 6-и);

- студент не вміє добирати правила при поясненні написання, припускається неточностей.

г) оцінка «незадовільно» (0-10 балів) виставляється студентові, якщо:

- практичні завдання виконано, але порушено порядок його виконання або в ньому є суттєві порушення; у завданні допущено студентом помилки (від 6-ти і більше).

Оцінювання якості залікової роботи

Залік з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складається з двох частин: теоретичний блок і практична частина, що оцінюється **30 балами**: теоретична частина – 10 балами (кожне питання - 5 балів, практична – 20 балами (кожне завдання – 5 балів).

- теоретичні питання (максимально 10 балів);

- переклад тексту (максимально 5 балів);

- редагування словосполучень (максимально 5 балів).

- відмінювання прізвищ/числівників (максимально 5 балів);

- оформлення запропонованого документа (максимально 5 балів).

а) оцінка «відмінно» виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є вичерпними, змістовними, логічними, у них відсутні фактичні помилки та порушення мовних норм, а терміни, явища й поняття проілюстровано прикладами;

- переклад фахового тексту виконано без помилок з дотриманням лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови;
- зредаговано словосполучення відповідно до літературних норм.
- запропоновано нормативні парадигми відмінювання прізвищ/числівників;
- правильно оформлений документ відповідно до чинного стандарту, зазначені реквізити.

Допускається не більше 4 негрубих помилок в тексті перекладу та ще 2 помилки загалом в інших завданнях.

б) оцінка «добре» виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є повними, змістовними, логічними, проте в них є незначні неточності, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 4-х); терміни, явища й поняття загалом проілюстровано прикладами;

- переклад фахового тексту виконано переважно без помилок з дотриманням лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови;
- запропоновано загалом нормативні парадигми відмінювання прізвищ/числівників;
- зредаговано словосполучення загалом відповідно до літературних норм, але є помилки;
- документ оформлений правильно, не зазначені реквізити.

в) оцінка «задовільно» виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є неповними, але змістовними, проте в них є неточності, порушено логічний виклад думок, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 7-х); терміни, явища й поняття загалом майже не проілюстровано прикладами;

- переклад фахового тексту виконано переважно з суттєвими порушеннями лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови;

- запропоновано ненормативні парадигми відмінювання прізвищ/числівників;
- зредаговано словосполучення загалом відповідно до літературних норм;
- документ оформлений з порушенням вимог.

г) оцінка «незадовільно» виставляється студентові, якщо:

- відповіді на теоретичні питання є поверховими (або відповідь на питання відсутня), які не відповідають змісту питання, у них є суттєві неточності, порушено логічний виклад думок, наявні мовні та мовленнєві помилки (від 7-ти та більше); терміни, явища і поняття загалом не проілюстровано прикладами;

- переклад фахового тексту виконано з помилками без дотримання лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови;

- запропоновано ненормативні парадигми відмінювання прізвищ/числівників;

- дібрано питомі нормативні українські слова до іншомовних, однак виявлено значні неточності слововживання;

- зредаговано словосполучення помилково.

- документ не оформлений або оформлений з суттєвими порушеннями.

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

7.1. Основні

1. Глушик С. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. К. : А.С.К., 2017. 400 с.
2. Денищич Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням). Практикум: навчальний посібник для студентів напрямів підготовки: 6.020302 “Історія”, 6.030104 “Політологія”, 6.030201 “Міжнародні відносини”. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. П. Могили, 2015. 188 с.
3. Загнітко А. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2016. 480 с.
4. Культура фахового мовлення / За ред. Н. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2017. 496 с.
5. Мацько Л., Кравець Л. Культура української фахової мови: навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2007. 361 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. К. : Каравела, 2008. 352 с.
7. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування. К. : ВД «Професіонал», 2005. 417 с.
8. Семенов О. Культура наукової української мови : навчальний посібник. Суми : СумДПУ ім. А. Макаренка, 2017. 252 с.

9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. Потебні; Інститут української мови. К. : Наук. думка, 2019. 282 с.
10. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. К. : Алерта, 2016. 696 с.
11. Шевчук С. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для вузів. К. : Вища школа, 2016. 302 с.
12. Шевчук С., Лобода Т. Практикум з української мови : Модульний курс : навчальний посібник. К. : Алерта, 2009. 330 с.

7.2. Додаткові

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської : посіб. Львів : Світ, 1994. – 152 с.
2. Бабич Н. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 434 с.
3. Багмут А., Борисюк І., Олійник Г. Інтонація як засіб мовної комунікації. К. : Наукова думка, 1980. 244 с.
4. Бацевич Ф. Нариси з комунікативної лінгвістики : Монографія. Львів : ПАІС, 2003. 268 с.
5. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
6. Богдан С. Мовний етикет українців : традиції і сучасність. К. : Рідна мова, 1998. 476 с.
7. Вихованець І. Таїна слова. К. : Радянська школа, 1990. 144 с.
8. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич : Відродження, 1994. 218 с.
9. Кухаренко В. Інтерпретація тексту. Вінниця : Нова книга, 2004. 272 с.
10. Мацько Л., Мацько О. Риторика : навч. посіб. К. : Вища школа, 2003. 311 с.
11. Пазяк О., Кисіль Г. Українська мова і культура мовлення : навч. посіб. К. : Вища школа, 1995. 239 с.
12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів : СПОЛОМ, 2001. 223 с.
13. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
14. Ставицька Л. Арго, жаргон, сленг : Соціальна диференціація української мови. К. : Критика, 2005. 464 с.
15. Ставицька Л. Блудний суржик : міф, мова, стиль. *Мандрівець*. 2002. № 1. С. 18–27.
16. Ставицька Л. Українсько-російська двомовність : соціопсихологічні та лексикографічні аспекти. *Дивослово*. 2001. № 11. С. 13–16.
17. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. К. : Знання, 2008. 245 с.
18. Струганець Л. Теоретичні основи культури мови : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна кнага — Богдан, 1997. 96 с.
19. Томан І. Мистецтво говорити; пер. з чес. К., 1989. 239 с.
20. Цимбалюк І. Психологія спілкування : навч. посіб. 2-ге вид., випр. та допов. К. : ВД «Професіонал», 2007. 464 с.
21. Чак Є. Складні випадки вживання слів. К. : Рад. школа, 1984. 185 с.
22. Чак Є. Чи правильно ми говоримо? К. : Освіта, 1997. 240 с.

7.3. Словники, довідники, енциклопедії, довідкові джерела

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо К. : Либідь, 1991. 256 с.
2. Великий тлумачний словник української мови / уклад. і гол. ред. В. Бусел. Ірпінь : Перун, 2003. 1440 с.
3. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання : За матеріалами засобів масової інформації. К. : вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.

4. Головащук С. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К. : Наукова думка, 2004. 448 с.
5. Горпинич В. Словник географічних назв України : Топоніми та відтопонімічні прикметники : Близько 25 000 слів. К. : Довіра, 2001. 526 с.
6. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2004. 367 с.
7. Єрмоленко С., Бирик С., Тодор О. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. К. : Либідь, 2001. 224 с.
8. Жайворонок В. Велика чи мала літера? : Словник-довідник. К. : Наукова думка, 2004. 202 с.
9. Дзюбишина-Мельник Н., Дудик П., Єрмоленко С. Культура мови на щодень К. : Довіра, 2002. 170 с.
10. Культура української мови : довідник / за ред. В. Русанівського. К. : Либідь, 1990. 394 с.
11. Орфоепічний словник української мови : у 2-х т. / за ред. М. Пещак. К. : Довіра, 2001. 955 с.
12. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб., 2-ге вид., стереотип. К. : Либідь, 2001. 240 с.
13. Російсько-український словник. К. : Наукова думка, 2004. 1216 с.
14. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник. Львів : компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.
15. Словник іншомовних слів / за заг. ред. Л. Пустовіт. К. : Довіра, 2000. 1018 с.
16. Словник синонімів української мови : у 2-х т. К. : Наукова думка, 1999 – 2000.

7.4. Інтернет-ресурси

1. Mova.info: про українську мову, лінгвістику і не тільки: www.mova.info
2. Нова мова: проект розвитку української мови: www.novamova.com.ua
3. Український правопис: www.pravopys.net
4. Російсько-українські словники: www.r2u.org.ua
5. Словники онлайн: www.rozum.org.ua