

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет комп'ютерних наук
Кафедра інтелектуальних інформаційних систем

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор
Іщенко Н.М.


“ 31 ” VIII 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

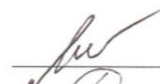
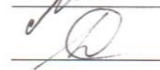
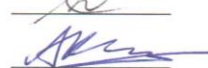




Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Освітня програма «Бізнес у сфері послуг»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Розробник
Завідувач кафедри української філології та
міжкультурної комунікації
Завідувач кафедри економіки та підприємництво
Гарант освітньої програми
В.о. декана факультету економічних наук
Директор ННІПО
Начальник НМВ

Алексеева Н.А.
Шестопалова Т.П.
Кузьменко О.Б.
Семенчук І.М.
Філімонова О.Б.
Норд Г.Л.
Шкірчак С.І.

Миколаїв – 2020 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	«Українська мова (за професійним спрямуванням)»	
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»	
Спеціальність	076 «Підприємство, торгівля та біржова діяльність»	
Спеціалізація (якщо є)	-	
Освітня програма	Бізнес у сфері послуг	
Рівень вищої освіти	бакалавр	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	2020-2021	
Навчальний рік	1	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	1,2	2,3
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредити / 90 годин	
Структура курсу: – лекції – практичні, – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	-	.-
	30	10
	60	80
Відсоток аудиторного навантаження	33	66
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)		
Форма підсумкового контролю	Залік (1)	Залік (3)

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Мета курсу – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування студентів в його усній та писемній формах, виробивши навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, а також продовжити (зі школи) формування національно свідомої, духовно багатой 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.

Основні завдання курсу:

- 1) забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування, 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;
- 3) формувати вміння і навички використання мовних знань на практиці;
- 4) виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність;
- 5) виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати мовленнєву компетентність.

Предметом курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування, зокрема у професійній сфері з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

Курс продовжує формування національно-мовної особистості, започатковане в середній школі, розширює мовну компетентність майбутнього спеціаліста, розвиває навички ефективної професійної комунікації, сприяє опануванню особливостей фахової мови.

За результатами вивчення дисципліни студенти повинні

ЗНАТИ:

- норми сучасної української літературної мови (орфографічні, лексичні, орфоепічні, граматичні, стилістичні, пунктуаційні);
- основи усного та писемного професійного спілкування;
- вимоги щодо укладання ділової документації;
- основи культури мовлення.

УМІТИ:

- вільно володіти мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів;
- укладати різні види документів;
- працювати з фаховими текстами, використовуючи словники різних типів.
- вільно володіти прийомами практичної риторики в економічній фаховій діяльності.

Програмні компетентності

Загальні

ЗК 3 Здатність спілкуватися державною мовою у сфері професійної діяльності.

ЗК 6 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 11. 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 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 13. Здатність застосовувати сучасні інформаційні, комунікаційні та інтелектуальні технології в управлінні діяльністю суб'єктів підприємництва, в т. ч. у сфері послуг, торговельних і біржових структур.

Програмні результати навчання

ПРН3. Мати навичками письмової та усної професійної комунікації державною та іноземною мовами,

ПРН5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН9. Знати вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної і правової держави.

ПРН10. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

3. Програма навчальної дисципліни

Денна форма:

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські)	Самостійна робота
1	Державна мова – мова професійного спілкування	-	2	4
2	Основи культури української мови	-	4	8
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні економістів	-	4	8
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності економіста	-	4	8
5	Риторика і мистецтво презентації	-	4	8
6	Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	4	8
7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	-	4	8
8	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	4	8
	Всього за курсом	0	30	60

Заочна форма:

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські)	Самостійна робота
1	Державна мова – мова професійного спілкування	-	1	8
2	Основи культури української мови	-	1	10
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні юристів	-	1	12
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності юриста	-	1	10
5	Риторика і мистецтво презентації	-	1	10
6	Культура усного фахового спілкування. Форми	-	1	10

	колективного обговорення професійних проблем			
7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	-	2	10
8	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	2	10
	Всього за курсом	0	10	80

4. Зміст навчальної дисципліни

4.2. План практичних занять

№	Тема заняття /план
1	<p>Державна мова – мова професійного спілкування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття національної та літературної мови. 2. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми. 6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2	<p>Основи культури української мови</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. 3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
3	<p>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
4	<p>Спілкування і комунікація</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. 2. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. 3. Невербальні компоненти спілкування. 4. Гендерні аспекти спілкування. 5. Поняття ділового спілкування.
5	<p>Риторика і мистецтво презентації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. 4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. 5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. 6. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

6	<p>Культура усного фахового спілкування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 4. Співбесіда з роботодавцем. 5. Етикет телефонної розмови.
7	<p>Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. 3. „Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення „мозкового штурму”.
8	<p>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. 2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 3. Документація з кадрово-контрактних питань 4. Довідково-інформаційні документи 5. Етикет службового листування
9	<p>Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 3. Термін та його ознаки. 4. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 5. Термінологія обраного фаху. 6. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 7. Українські електронні термінологічні словники.
10	<p>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 3. Мовні засоби наукового стилю. 4. Оформлювання результатів наукової діяльності. <ul style="list-style-type: none"> • План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. • Анотування і реферування наукових текстів. • Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. • Реферат як жанр академічного письма. • Складові реферату. • Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. • Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської роботи. • Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 5. Науковий етикет.
11	<p>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форми і види перекладу. 2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. 3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. 4. Вибір синоніма під час перекладу. 5. Переклад термінів. 6. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

4.2. Завдання для самостійної роботи

Вказівки до виконання завдань для самостійної роботи

Відповідно до державних стандартів освіти на навчальну дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)» виокремлюються години для самостійної (позааудиторної) роботи – **60 год. на курс**. Самостійна робота набуває все більшого значення й актуальності сьогодні, оскільки обсяг навчального матеріалу з курсу значний, тому не все можна розглянути під час проведення аудиторних занять. Отже, продумана організація самостійної роботи студента стає умовою успішного навчання й ефективного засвоєння знань.

Карта самостійної роботи

Види самостійної роботи	Працевісткість	Плановані терміни виконання	Форми контролю	Максимальна кількість балів
Осінній семестр				
Обов'язкові види самостійної роботи				
Підготовка до практичних занять	40	1–18тижні	Опитування, письмова перевірка	40
Модульна контрольна робота	10	6, 8, 10-й тижні	Опитування	30
Вибіркові види самостійної роботи				
Підготовка до презентації публічного виступу.	5	10, 11, 12-й тижні	Обговорення на практичному занятті	20
Індивідуальна самостійна робота	5	8, 9-й тижні	Перевірка й індивідуальний захист	10
Усього за самостійну роботу студента в семестрі	60			100

I. Обов'язкові

Підготовка до практичних занять за планами

Підготовка до практичних занять здійснюється за темами та планами, наведеними в цій програмі (див. 4. Аудиторна робота).

Підготовка до практичних занять передбачає:

- *Опрацювання питань за планом практичного заняття.* Виконуючи цей вид роботи, студенти повинні прочитати основну та додаткову літературу (див. 9. Список рекомендованої літератури), виділити ключові слова, терміни й поняття.

- *Виконання завдань.* До кожного заняття запропоновано систему завдань, виконання яких є обов'язковою умовою підготовки. Перед виконанням завдань необхідно ще раз ознайомитися з теоретичним матеріалом, що стосується змісту завдання та письмово виконати запропоноване завдання.

Підготовка до модульного контролю

Підготовка до модульного контролю передбачає повторення теоретичних питань за конспектами та матеріалами із списку рекомендованої літератури, а також уміння виконувати завдання, аналогічні запропонованим на практичних заняттях.

II. Вибіркові

Виконання індивідуальної роботи (есе)

Виконання завдання передбачає роботу за таким планом:

- *Оберіть тему для індивідуальної роботи.*
- *Ознайомтесь із рекомендованою літературою.*
- *Складіть план роботи, у якому буде відображено основні положення проблеми.*
- *Оформіть індивідуальну самотійну роботу.* Подайте власні приклади, що ілюструватимуть теоретичний матеріал.

Орієнтовні теми ІСР

1. Повага до себе: практичний поради́ник у п'ять кроків.
2. Чого бракує українцям, щоб мати першість в економічній системі Європи?
3. Скільки важить людське життя?
4. Життєві цінності, які вони для мене?
5. Мій найкращий бос.
6. Риси характеру, яких би мені не вистачало.
7. Мій найкращий друг. Який він?
8. Моя формула успіху.
9. Терпимість – це сила волі чи байдужість?
10. Подвійні стандарти – вирок для суспільства чи ...
11. Чесність із собою: навіщо молодь здобуває вищу освіту?
12. У чому виявляється патріотизм?
13. Хочеш змінити суспільство – почни із себе.
14. Чи виживу я без соціальних мереж?
15. Як стати багатою людиною?

Індивідуальна самотійна робота

У цій роботі потрібно подати правильний відповідник українською мовою.

Приклад:

Варіант 1

- Без всяких сумнівів –
- Без надобності –
- Безобідний жарт –
- Без оглядки –
- Без спросу –
- Без толку –
- Бере свій початок –
- Битком набитий –
- Бігло ознайомитися –
- Біжучий рік –
- Більша половина –
- Більше всього –
- Благі наміри –
- Ближчим часом –
- Брати слово назад –
- Бреше і не червоніє –
- Бувший директор –
- Бувший у користуванні –
- Бути в курсі справи –
- Бути іншої думки –
- Важна особа –
- Ведучий спеціаліст –
- Ввиду цього –

Питання для самоконтролю

Підготуйте відповіді за поданим нижче переліком питань.

1. Яке співвідношення понять «національна» та «літературна» мова?
2. Які функції мови Ви знаєте?
3. Охарактеризуйте форми сучасної української літературної мови.
4. Що таке мовна норма? Назвіть типи мовних норм.
5. Якою є лексика сучасної української мови з погляду походження?
6. Поясніть особливості функціонування канцеляризмів, мовних штамів, слів-паразитів.
7. У чому полягають особливості вимови голосних і приголосних звуків української мови?
8. Назвіть правила вживання апострофа в українських та іншомовних словах.
9. Охарактеризуйте правила вживання м'якого знака, буквосполучень **-ьо-**, **-йо-** та **-ьйо-** в українських та іншомовних словах.
10. Охарактеризуйте чергування голосних та приголосних в українській мові.
11. Назвіть засоби милозвучності української мови.
12. Коли відбувається подвоєння та подовження приголосних в українських та іншомовних словах?
13. Поясніть правопис префіксів, суфіксів української мови.
14. Проаналізуйте основні правила правопису складних слів.
15. Висвітліть уживання великої літери.
16. Охарактеризуйте правопис слів іншомовного походження.
17. У чому особливість уживання форм роду іменників? Визначення роду невідмінюваних іменників.
18. Назвіть групи іменників, які вживаються тільки в однині або тільки в множині.
19. Проаналізуйте особливості утворення родового, давального та кличного відмінків іменника.
20. Як утворюються ступені порівняння якісних прикметників? Охарактеризуйте синтетичні та аналітичні форми.
21. Як відмінюються прикметники?
22. Охарактеризуйте особливості відмінювання числівників.
23. Висвітліть синонімічні відношення в системі форм числівників.
24. Які існують особливості сполучення числівників з іменниками?
25. Які особливості утворення складних іменників і прикметників з числівниковими компонентами?
26. Що таке складноскорочені слова, аббревіатури, графічні скорочення?
27. Якою є функціональна диференціація сучасної української літературної мови?
28. Назвіть особливості офіційно-ділового стилю.
29. Розкрийте поняття про документ.
30. Охарактеризуйте призначення і класифікацію документів.
31. Що таке реквізити документа?
32. Що таке заява? Які існують види заяв?
33. Чим відрізняються і що спільного між автобіографією і резюме?
34. Назвіть види листів та їхні особливості.
35. Які різновиди службових записок існують?
36. Охарактеризуйте доручення, розписку.
37. Назвіть композицію наукової роботи.
38. Що таке анотація, рецензія?
39. Порівняйте тези і конспект.
40. Наведіть реквізити реферату, курсової та дипломної робіт.
41. Коли ставиться тире в простому двоскладному реченні?
42. Які розділові знаки вживаються при однорідних членах речення?

43. Поясніть розділові знаки при відокремлених означеннях, відокремлених прикладках.
44. У якій позиції відокремлюються обставини?
45. Як відокремлюються додатки?
46. Охарактеризуйте розділові знаки при уточненні.
47. Як речення ускладнюються вставними та вставленими конструкціями?
48. Що таке складносурядне речення? Які розділові знаки вживаємо в складносурядному реченні?
49. Проаналізуйте можливі варіанти розстановки розділових знаків у складнопідрядному реченні.
50. Які зв'язки існують в безсполучниковому складному реченні? Поясніть розстановку розділових знаків у безсполучниковому складному реченні.
51. Що таке складна синтаксична конструкція? Які правила розстановки розділових знаків в реченнях складної синтаксичної конструкції Ви знаєте?
52. Охарактеризуйте складові комунікативної компетенції.
53. Що таке мовленнєва діяльність? Які існують види мовленнєвої діяльності?
54. Як відбувається моделювання мовної поведінки?
55. Охарактеризуйте комунікативні властивості мови.
56. З'ясуйте особливості техніки усного мовлення.
57. У чому специфіка невербальних компонентів спілкування?
58. Що таке мовний етикет? Які правила мовного етикету Ви знаєте?
59. Проаналізуйте види та жанри сучасного публічного виступу.
60. Як необхідно готуватися до публічного виступу?

4.4. Забезпечення освітнього процесу

Проекційне мультимедійне обладнання (проектор, екран, ноутбук/комп'ютер);

Доступ до мережі Internet, точка доступу Wi-Fi;

OS: Windows, Android, iOS;

Browsers: Chrome / Opera / Mozilla Firefox / MS Edge;

Програмне забезпечення: Word, PowerPoint; Skype, Zoom, Google Meet;

Гаджети для запису і відтворення аудіо- та відео-файлів (ноутбук, планшет, смартфон, камера, мікрофон, навушники, диктофон, портативний MP3/MP4 плеєр, портативна колонка, CD/DVD програвач);

Електронні словники, онлайн перекладачі, мобільні додатки для вивчення української мови та перекладу (Google, META.ua, Академічний тлумачний словник української мови sum.in.ua, Український лінгвістичний портал <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>, Український мовно-інформаційний фонд НАН України відділ інформатики <https://www.facebook.com/ulif.org.ua/>);

Система електронного навчання Moodle 3.9

5. Підсумковий контроль

Залік із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» проводиться на результатами підсумкової контрольної роботи, яка оцінюється в 30 балів.

Перелік питань до підсумкової контрольної роботи

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійно-комунікативна компетентність майбутнього фахівця.
5. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови.

8. Типологія мовних норм.
9. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
10. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
12. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
13. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
14. Офіційно-діловий стиль. Основні ознаки офіційно-ділового стилю, призначення, жанрові різновиди.
15. Науковий стиль. Основні ознаки наукового стилю, призначення, жанрові різновиди.
16. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
17. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
18. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
19. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
20. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
21. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
22. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
23. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
24. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
25. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
26. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
27. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
28. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
29. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
30. Етикет телефонної розмови.
31. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
32. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
33. Дискусія. „Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення „мозкового штурму”.
34. Класифікація документів.
35. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
36. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
37. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
38. Документація з кадрово-контрактних питань.
39. Довідково-інформаційні документи.
40. Етикет службового листування.
41. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
42. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
43. Історія і сучасні проблеми української термінології.
44. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
45. Термінологічна та професійна лексика сучасної української літературної мови, її функції.
46. Термінологія обраного фаху.

47. Кодифікація і стандартизація термінів.
 48. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
- Жанри наукових досліджень.
49. Оформлювання результатів наукової діяльності.
 50. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
 51. Анотування і реферування наукових текстів.
 52. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
 53. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
 54. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
 55. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської роботи.
 56. Основні вимоги до написання рецензії, відгуку.
 57. Науковий етикет.
 58. Форми і види перекладу (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний).
 59. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу.
 60. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті і будові висловлювань.

Приклад залікового білета

ЗАЛІКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для студентів напрямів підготовки 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси,
банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємство, торгівля
та біржова діяльність»

ВАРІАНТ № 1

1. *Теоретичне питання.*

2. *Практичні завдання:*

2.1. *Перекладіть словосполучення українською мовою.*

Принимать к сведению; по подозрению; по обычаю; по понедельникам;
комиссия по приему экзаменов; говорить на украинском языке; тоска по Родине; в
любое время; писать по адресу; называть по имени; по моему мнению; решающий
голос.

2.2. *Знайдіть помилки в оформленні документа. Запишіть правильний варіант.*

Декану Малейко І.В.

Від викладача Сухопар І.П.

Доповідаю Вам, що III курс нашого факультету проігнорував лекцію з педагогіки на тему: «Виховання особистості. Роль колективу в цьому процесі». Хочу, щоб Ви прийняли міри щодо студентів.

7 березня 2017 р.

2.3. *Перекладіть текст українською мовою.*

Економист – спеціаліст в області економіки, експерт по економіческим вопросам.

Економістами називають як учених (то єсть спеціалістів в області економічної науки), так і практиків, котрі працюють в області дослідження, планування і керівництва господарської діяльністю.

Економістом також називають людину, котрий пише статті і інші матеріали по економічній політиці.

В організаціях економісти беруть участь в розробці системи бюджетування, здійснюють контроль виконання бюджету, а також підготовку і формування періодичної і управлінської звітності. Зобов'язаності представників цієї професії включаються в дослідження, планування і економічному супроводженні фінансово-господарської діяльності компанії.

2.4. Напишіть п'ять слів іноземного походження, які належать до фахової лексики, підготуйте коротеньке визначення до кожного або знайдіть український відповідник.

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

1. Оцінювання якості підготовки до практичних занять:

а) оцінка «відмінно» (3–4 бали) виставляється студентіві, якщо він:

- у повному обсязі (на 100%) підготував практичне заняття, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему;
- дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки використав додаткову літературу;
- правильно (без помилок) виконав завдання, обґрунтувавши хід власних думок;

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

- підготував 75% практичного заняття, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему, але при цьому допустив неточності у формулюванні визначень, понять і явищ;
- дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки добре ознайомився з конспектом, але не користувався додатковою літературою;
- правильно, в цілому, виконав вправу чи завдання, допустивши 1-2 помилки, проте обґрунтувавши хід власних думок;

в) оцінка «задовільно» (1 бал) виставляється студентіві, 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 з боку викладача чи інших студентів, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури, погано ознайомився з конспектом;
- виконав вправу чи завдання зі значною кількістю помилок або неточностей, не зміг обґрунтувати (або частково обґрунтував) хід власних думок;

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

- підготував практичне заняття в обсязі, меншому за 50%, по суті й за змістом не розкрив поставленої перед ним проблеми або відмовився відповідати;
- дав неправильну (нелогічну) відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури або відмовився відповідати;

- неправильно (зі значною кількістю помилок чи неточностей) виконав вправу чи завдання, не зміг пояснити хід виконання або зовсім не виконав вправи чи завдання.

2. Оцінювання індивідуальної самостійної роботи:

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

- роботу оформлено технічно грамотно відповідно до поставлених вимог;
- текст роботи відповідає чинним нормам сучасної української літературної мови;
- зміст роботи відповідає темі; проблему розкрито повно, точно й логічно;
- явища, поняття й терміни проілюстровано прикладами;
- правильно й точно наведено цитати;
- роботу здано на перевірку викладачеві в установлений термін;

б) оцінка «добре» (4–5 балів) виставляється студентові, якщо:

- оформлено технічно грамотно роботу відповідно до поставлених вимог, але допущено незначну кількість технічних помилок;
- текст роботи загалом відповідає чинним нормам сучасної української літературної мови, але наявні в незначній кількості мовленнєві помилки (не більше ніж 3 в усій роботі);
- зміст роботи відповідає темі, проблему розкрито повністю, але при цьому наявні незначні неточності;
- явища, поняття й терміни проілюстровано прикладами, але в окремих випадках вони відсутні;
- роботу здано на перевірку викладачеві в установлений термін;

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

- оформлено загалом технічно грамотно роботу відповідно до поставлених вимог, але допущено низку грубих технічних помилок (не більше як 5);
- текст роботи загалом відповідає чинним нормам сучасної української літературної мови, але наявні у значній кількості мовленнєві помилки (не більше як 6 в усій роботі);
- зміст роботи відповідає темі, але проблему розкрито неповністю, при цьому наявні значні неточності;
- явища, поняття й терміни проілюстровано прикладами, але в більшості випадків вони відсутні;
- у наведених цитатах дослідників, які вивчали аналізовану студентом проблему, наявні неточності або помилки;
- роботу здано на перевірку викладачеві в установлений термін;

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

- роботу здано на перевірку викладачеві пізніше встановленого терміну;
- роботу списано;
- робота не відповідає вимогам щодо технічного оформлення або в ній наявні у великій кількості технічні помилки;
- роботу написано з численними порушеннями мовних норм (від 7-ми і більше помилок);
- зміст роботи не відповідає темі;
- тему повідомлення майже не розкрито, під час викладу порушено логіку висловлювання, допущено грубі фактичні помилки;
- явища, поняття й терміни не проілюстровано прикладами.

3. Оцінювання якості виконаних модульних контрольних робіт:

а) оцінка «відмінно» (8–10 балів) виставляється студентові, якщо:

- зміст є вичерпним, змістовним, логічним, у роботі відсутні фактичні помилки та порушення мовних норм, а терміни, явища й поняття проілюстровано прикладами;
 - робота виконана без помилок відповідно до зразків-еталонів, поданих на практичних заняттях;
- б) оцінка «добре» (6–7 балів) виставляється студентові, якщо:
- теоретична частина є повною, змістовною, логічною, проте в ній є незначні неточності, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 3-х); терміни, явища й поняття загалом проілюстровано прикладами;
 - практична частина виконана відповідно до зразків-еталонів, поданих на практичних заняттях, але наявні помилки (не більше 2-х);
- в) оцінка «задовільно» (4–5 балів) виставляється студентові, якщо:
- теоретична частина є неповною, але змістовною, проте в ній є неточності, порушено логічний виклад думок, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 5-х); терміни, явища й поняття загалом майже не проілюстровано прикладами;
 - практична частина виконана, але порушено порядок викладу або в ньому є суттєві неточності; допущено помилки (не більше 4-х);
- г) оцінка «незадовільно» (0–1 бали) виставляється студентові, якщо:
- теоретичний виклад поверховий (або відсутній), не відповідає змісту, є суттєві неточності, порушено логічний виклад думок, наявні мовні та мовленнєві помилки (від 6-ти та більше); терміни, явища і поняття загалом не проілюстровано прикладами;
 - практична частина виконана, але порушено порядок викладу або в ньому є суттєві порушення; у завданні допущено помилки (від 5-ти і більше).

4. Критерії оцінювання відповіді на заліку:

- На заліку кожний студент відповідає на теоретичне питання (10 балів) і виконує практичне завдання (20 балів). Критерії оцінювання кожного завдання див. у п. 1 «Оцінювання якості підготовки до практичних занять» та п. 3 «Оцінювання якості виконаних модульних контрольних робіт».

7. Рекомендовані джерела інформації

Основна

1. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики : [підручник] / Ф. С. Бацевич. – К. : Академія, 2004. – 344 с.
2. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : [навч. посіб.] / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕк, 1999. – 264 с.
3. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови : [навч. посіб.] / Г. Волкотруб. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2004. – 256 с.
4. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник для вузів / Т.Б. Гриценко. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
5. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : навчальний підручник для вузів / М.Г. Зубков. – Харків : Торсінг, 2005. – 447 с.
6. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / [за ред. Н.Д. Бабич]. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 572 с.
7. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : [навч. посіб.] / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
8. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови : [навч. посіб.] / Г. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. / [Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко]. – К. : Академія, 2009. – 272 с.
10. Український правопис / НАН України: Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т укр. мови. – К. : Наукова думка, 2007. – 288 с.
11. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Додактова

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : [посібник] / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б.Д. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 2001. – 256 с.
3. Астахова В. І. Словник соціологічних та політичних термінів / В. Астахова, В. Даниленко, А. Панов (ред.). – К. : Вища школа, 1993. – 142 с.
4. Волощак М. Неправильно – правильно : [довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації] / М. Волощак. – [2-ге вид., доповнене]. – К. : Просвіта, 2003. – 160 с.
5. Голуб Н. Б. Риторика у вищій школі : [монографія] / Н. Б. Голуб. – Черкаси : Брама – Україна, 2008. – 400 с.
6. Лопушинський І. Державна мовна політика в Україні : навч. посібник / І. Лопушинський. – Херсон : Олді-плюс, 2011. – 478 с.
7. Лопушинський І. Мовна політика та мовна ситуація в Україні / І. Лопушинський. – К. : Києво-Могилянська академія, 2008. – 363 с.
8. Лопушинський І. Формування та реалізація державної мовної політики в галузі освіти : досвід, проблеми та перспективи : [монографія] / І. Лопушинський. – К., 2006. – 456 с.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : [навч. посіб.] / Я. Радевич-Винницький. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
10. Українська мова: Енциклопедія / [редкол.: С.В. Русанівський (співголова), О.О. Тараненко (співголова), М.П. Зяблюк та ін.] – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : Українська енциклопедія ім. М. Бажана, 2004. – 824 с.

11. Українська ділова й фахова мова : практичний посібник на щодень / [М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Девіна, І.М. Корніловський] ; за ред. М.Д. Гінзбурга. – [2-ге вид., випр. і доп.]. – К. : Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://mova.kreschatik.kiev.ua/16.php>
2. <http://kultura-movy.wikidot.com>
3. <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com>
4. <http://pravila-uk-mova.at.ua>

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. – К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К. : Видавництво "Українська книга", 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. - Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. – К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. – К., 1971 - 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А.Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К. : Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К., Ірпінь: Перун, 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського – К.: Довіра, 2006.
26. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008.