

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка

Факультет української філології, іноземних мов та соціальних комунікацій
Кафедра української філології та журналістики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувач кафедри



Ольга КИРИЛЮК
«04» серпня 2023 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК1 Українська мова та культура мовлення

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: *03 Гуманітарні науки*

Спеціальність: *035 Філологія;*

Спеціалізація: *035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська)*

Освітньо-професійна програма:

«Філологія (Германські мови та літератури (переклад англійська та німецька мови включно))»

Форма навчання: *денна, заочна*

2023 – 2024 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни Українська мова за професійним спрямуванням, розроблена на основі освітньо-професійної програми «Філологія (Германські мови та літератури (переклад англійська та німецька мови включно))», навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 035 Філологія, спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська.

Розробники: Кричун Людмила Петрівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології та журналістики
Кирилюк Ольга Леонідівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології та журналістики

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри української філології та журналістики
Протокол від «04» серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри української філології та журналістики



(підпис)

Ольга КИРИЛЮК

(прізвище та ініціали)

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська) за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. ЦДУ імені В. Винниченка, 2023. 19 с.

© Кричун Л. П., 2023 рік
© Кирилюк О. Л., 2023 рік
© ЦДУ імені В. Винниченка,
2023 рік

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <i>03 Гуманітарні науки</i>	Нормативна	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання <u>не передбачено</u> (назва)	Спеціальність: <u>035 Філологія</u> Спеціалізація <u>035.041</u> <u>Германські мови та літератури</u> (переклад включно)	Рік підготовки	
		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120	Освітньо-професійна програма: <i>Філологія (Германські мови та літератури (переклад англійська та німецька мови включно))</i>	Семестр	
		1-2	1-2
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 52 самостійної роботи студента – 68	Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u>	Лекції	
		8 год.	2 год
		Практичні, семінарські	
		44 год.	8 год
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		68 год.	110 год
		Індивідуальні завдання:	
		-	-
Вид контролю:			
Екзамен	Екзамен		

1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – сформувати професійно орієнтовані вміння й навички досконалого володіння нормами української літературної мови та застосування мовних засобів відповідно до комунікативної ситуації та мети спілкування; забезпечити інтеграцію знань про українську мову з практичними навичками перекладу та аналізу мовних явищ у різних функціональних стилях

Завдання:

- 1) виробити навички дотримання вимог культури мовлення як в усній, так і в писемній формах репрезентації;
- 2) навчитися помічати помилки в чужому мовленні та виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

- 3) виробити навички дотримання норм літературної мови під час використання фахової термінології в науковому, офіційно-діловому, розмовному стилях української мови;
- 4) сформувані навички створення та редагування фахового тексту, а також норм офіційно-ділової документації;
- 5) удосконалити навички культури публічного фахового мовлення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

Інтегральна – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні	фахові
ЗК.3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ФК.6 Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв’язання комунікативних та професійних завдань у різних сферах життя. ФК.12 Здатність до організації ділової комунікації.

1.3. Очікувані програмні результати навчання:

ПРН.1 Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН.10 Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН.12 Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

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

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

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.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 4. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Українська термінологія в професійному спілкуванні

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової та бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Науковий етикет.

Тема 5. Редагування фахового тексту

Особливості редагування наукового тексту. Помилки в змісті й будові висловлювань.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Безконфліктне спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 7. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 8. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Мотиваційний лист. Заява. Автобіографія. Наказ щодо особового складу.

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

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

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	ла б.	інд	СР		л	п	ла б.	ін д.	СР С	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Змістовий модуль 1.													
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування													
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	10	2	2			6	10	2					8
Тема 2. Основи культури української мови	10	2	4			6	12		2				10
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	10		4			6	10		2				8
Разом за Розділом 1	32	4	10			18	32	2	4				26
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності													
Тема 4. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.	18		6			12	18		2				16
Тема 5. Редагування фахового тексту	12		6			6	12						12
Разом за Розділом 2	30	-	12			18	30		2				28
Змістовий модуль 3. Професійна комунікація													
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності	12	2	4			6	14		2				12
Тема 7. Риторика і мистецтво презентації	12		4			8	12						12
Тема 8. Культура усного фахового спілкування	12	2	4			6	12						12
Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем	10		4			6	10						10
Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	10		4			6	10						10
Контрольна робота	2		2										
Разом за Розділом 2	58	4	22			32	58		2				56
Усього годин	120	8	44			68	120	2	8				110

4. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Теми лекційних занять

4.1.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Особливості нового українського правопису.	2
2	Основи культури української мови. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2
3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
4	Культура усного фахового спілкування	2
	Разом	8

4.1.2. заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Особливості нового українського правопису.	2
	Разом	2

4.2. Теми семінарських (практичних) занять

4.2.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Основи культури української мови	4
3	Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	4
4	Науковий стиль української мови та його засоби в професійному спілкуванні	6
5	Редагування фахового тексту	6
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності	4
7	Риторика і мистецтво презентації	4
8	Культура усного фахового спілкування	4
9	Форми колективного обговорення професійних проблем	4
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
	Контрольна робота	2
	Разом	44

4.2.2. заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основи культури української мови	2
2	Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2

3	Науковий стиль української мови та його засоби в професійному спілкуванні	2
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
	Разом	8

4.3. Темы лабораторних занять

Не передбачено

4.4. Завдання для самостійної роботи

4.4.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування Опрацювати нормативно-правові документи щодо статусу української мови як державної. Пояснити роль державної мови у формуванні професійної ідентичності фахівця. Проаналізувати приклади порушення мовного законодавства в професійному середовищі (ЗМІ, публічні виступи, документи).	6
2	Основи культури української мови Проаналізувати мовлення фахівця (публічний виступ, інтерв'ю) з погляду культури мовлення. Скласти пам'ятку «Основні вимоги до культури професійного мовлення».	6
3	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Дібрати приклади професійних текстів різних стилів. Створити текст на одну тему в різних стилях.	6
4	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Українська термінологія в професійному спілкуванні Проаналізувати фаховий текст на предмет відповідності нормам наукового стилю. Виписати й пояснити терміни з фаху. Скласти мінігларій (10–15 термінів) зі стислими тлумаченнями фахових термінів.	12
5	Редагування фахового тексту Відредагувати поданий фаховий текст, виправивши мовні та стилістичні помилки. Пояснити характер допущених помилок (лексичні, граматичні, стилістичні). Запропонувати стилістично кращі варіанти мовних конструкцій. Скласти рекомендації щодо редагування професійних текстів.	6
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності Проаналізувати комунікативну ситуацію з професійної практики. Визначити типові комунікативні помилки та способи їх уникнення. Підготувати письмову відповідь на складну комунікативну ситуацію (кейс).	6
7	Риторика і мистецтво презентації Проаналізувати приклад професійної презентації (виступ, відео). Скласти план публічного виступу на фахову тему. Написати вступ і висновок до презентації з урахуванням риторичних вимог	8
8	Культура усного фахового спілкування Охарактеризувати мовні та немовні засоби усного професійного спілкування. Проаналізувати мовлення фахівця з позицій логічності, доречності, нормативності. Запропонувати способи вдосконалення	6

	усного мовлення. Підготувати тези усного повідомлення на професійну тему	
9	Форми колективного обговорення професійних проблем Описати основні форми колективної комунікації (дискусія, дебати, нарада тощо). Проаналізувати мовну поведінку учасників колективного обговорення. Скласти правила мовленнєвої поведінки під час професійної дискусії. Підготувати аргументований виступ для участі в обговоренні проблемного питання.	6
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Охарактеризувати основні види ділових документів. Проаналізувати зразок ділового документа з погляду мовних норм. Скласти діловий документ відповідно до запропонованої ситуації. Виправити мовні та стилістичні помилки в ділових паперах.	6
	Разом	68

4.4.2. заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування Опрацювати нормативно-правові документи щодо статусу української мови як державної. Пояснити роль державної мови у формуванні професійної ідентичності фахівця. Проаналізувати приклади порушення мовного законодавства в професійному середовищі (ЗМІ, публічні виступи, документи).	8
2	Основи культури української мови Проаналізувати мовлення фахівця (публічний виступ, інтерв'ю) з погляду культури мовлення. Скласти пам'ятку «Основні вимоги до культури професійного мовлення».	10
3	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Дібрати приклади професійних текстів різних стилів. Створити текст на одну тему в різних стилях.	8
4	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Українська термінологія в професійному спілкуванні Проаналізувати фаховий текст на предмет відповідності нормам наукового стилю. Виписати й пояснити терміни з фаху. Скласти мінігларій (10–15 термінів) зі стислими тлумаченнями фахових термінів.	16
5	Редагування фахового тексту Відредагувати поданий фаховий текст, виправивши мовні та стилістичні помилки. Пояснити характер допущених помилок (лексичні, граматичні, стилістичні). Запропонувати стилістично кращі варіанти мовних конструкцій. Скласти рекомендації щодо редагування професійних текстів.	12
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності Проаналізувати комунікативну ситуацію з професійної практики. Визначити типові комунікативні помилки та способи їх уникнення. Підготувати письмову відповідь на складну комунікативну ситуацію (кейс).	12
7	Риторика і мистецтво презентації Проаналізувати приклад професійної презентації (виступ, відео). Скласти план публічного виступу на фахову тему. Написати вступ і	12

	висновок до презентації з урахуванням риторичних вимог	
8	Культура усного фахового спілкування Охарактеризувати мовні та немовні засоби усного професійного спілкування. Проаналізувати мовлення фахівця з позицій логічності, доречності, нормативності. Запропонувати способи вдосконалення усного мовлення. Підготувати тези усного повідомлення на професійну тему	12
9	Форми колективного обговорення професійних проблем Описати основні форми колективної комунікації (дискусія, дебати, нарада тощо). Проаналізувати мовну поведінку учасників колективного обговорення. Скласти правила мовленнєвої поведінки під час професійної дискусії. Підготувати аргументований виступ для участі в обговоренні проблемного питання.	10
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Охарактеризувати основні види ділових документів. Проаналізувати зразок ділового документа з погляду мовних норм. Скласти діловий документ відповідно до запропонованої ситуації. Виправити мовні та стилістичні помилки в ділових паперах.	10
	Разом	110

4.5. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

Не заплановано

4.6. Методи навчання

Методи навчання

1. Активні та інтерактивні методи

Мозковий штурм

Дискусія / Дебати

Моделювання професійних ситуацій (діловий етикет, переговори, презентації тощо).

2. Практико-орієнтовані методи

Аналіз та редагування текстів різних стилів.

Мовленнєва практика (доповіді, діалоги з професійної тематики).

Вправи на правопис і стилістику (редагування власних текстів та текстів одногрупників).

3. Методи розвитку критичного мислення

Кейс-метод (аналіз мовних помилок у реальних документах або ситуаціях).

Порівняльний аналіз (зіставлення лексичних засобів та норм мовлення в різних сферах).

4. Методи рефлексії та самостійної роботи

Самооцінювання та взаємооцінювання – розвиток критичного підходу до власної роботи та роботи одногрупників (під час представлення публічного виступу).

Щоденники мовної практики (записи власних мовленнєвих помилок та помилок одногрупників, а також фіксація досягнень).

Дослідницький метод (проблемні запитання для мотивації самостійного пошуку рішень поставлених завдань).

5. Комбіновані методи

Проектна діяльність (створення циклу матеріалів для соціальних мереж із поясненням лексичних та стилістичних особливостей сучасної української мови).

Мікрогрупові дискусії – обговорення конкретних мовних випадків у малих групах із наступною презентацією результатів

Форми оцінювання

Формувальне: самооцінювання, взаємооцінювання під час обговорень, дискусій, мовленнєвої практики

Поточне: оцінювання за видами мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, письмо, говоріння), виконання практичних і редагувальних завдань, участь у мозкових штурмах та кейс-методах

Тематичне: оцінювання знань і навичок в межах теми

Методи оцінювання

Самоконтроль, аналіз власних помилок, спостереження викладача

Поточний контроль викладача, оцінювання виступів і завдань, оцінка участі у дискусіях і моделюванні ситуацій

Контрольна робота, письмові вправи на редагування та аналіз текстів, презентації, проекти

Контроль усного (монологічного та діалогічного мовлення) і письмового мовлення, оцінка проектної діяльності.

4.7. Засоби діагностики результатів навчання здобувачів освіти.

Порядок та критерії виставлення балів

Денна форма навчання

1) *Поточний контроль на практичних заняттях* (через усні відповіді) або на консультаціях (при відпрацюванні пропущених занять чи за бажання бал).

Максимальний бал – 2.

2 б. – за умови, що студент у повному обсязі володіє теоретичним матеріалом певної теми, демонструє його логічний виклад та здатен застосувати набуті знання під час виконання практичних завдань, вдало оперує термінологією, здатний до аналізу та узагальнення матеріалу; дотримується норм літературної мови.

1,5 б. – студент засвоїв теоретичний матеріал, однак під час застосування знань на практиці припускається помилок. Але за умови звернення уваги здатен виправити помилки та проаналізувати їх.

1 б. – студент володіє основними поняттями теми, але має помітні проблеми під час аналізу та узагальнення матеріалу. Плується в термінології.

0,5 б. – студент демонструє загальне розуміння теми, не завжди вдало наводить приклади, не демонструє навичок аналізу та узагальнення матеріалу.

Контрольна робота як узагальнення вивченого матеріалу – **8 балів** (тестові завдання)

Самостійна робота (виконання письмових завдань у вигляді мініпроектів) **10 балів**:

із них:

5 балів за представлення теоретичного матеріалу. Бали формують за такими показниками:

5 балів – студент володіє обраною темою на достатньому рівні; дотримується усіх норм наукового стилю; здатен самостійно відтворювати попередньо опрацьований та узагальнений матеріал, демонструвати отримані знання на вдало дібраних прикладах, вдало відповідає на поставлені питання після виголошення теми.

4 бали – студент володіє обраною темою на достатньому рівні; однак припускається

мовленнєвих помилок, не дотримується усіх норм наукового стилю; здатен самостійно відтворювати попередньо опрацьований та узагальнений матеріал, спорадично припускається помилок під час наведення прикладів, вдало відповідає на поставлені питання після виголошення теми

3 бали - студент володіє обраною темою на поверховому рівні; припускається мовленнєвих помилок, порушує норми наукового стилю; часто вдається до публічного «читання» попередньо підготовленого тексту, замість усного виголошення; наводить мало прикладів, які не можуть в повному обсязі продемонструвати обговорювані явища, не завжди вдало відповідає на питання.

2 бали - студент не володіє обраною темою; припускається мовленнєвих помилок, порушує норми наукового стилю; не здатен самостійно виголосити матеріал, постійно вдається до публічного читання попередньо підготовленого тексту, а підготовлений текст нагадує вибрані цитати із різних джерел, вирізняється низьким рівнем узагальнення і систематизації; студент не наводить або наводить мало прикладів, не здатен відповідати на поставлені питання.

1 бал – відповідь студента нагадує «виразне читання» підготовленого тексту, у тексті відсутні будь-які ознаки узагальнення й систематизації.

5 балів за презентацію. Бали формують за такими показниками:

5 б. – презентація повністю відповідає вимогам: слайди логічно структуровані, інформація подана чітко та лаконічно, використано зрозумілі заголовки та підпункти, візуальні елементи (зображення, графіки, схеми) доречно доповнюють зміст, шрифт та кольори комфортні для сприйняття, відсутні помилки в тексті.

4 б. – презентація загалом структурована, інформація зрозуміла, але деякі слайди перевантажені текстом або мають незначні помилки в оформленні чи шрифті; візуальні елементи присутні, але не всюди доречно.

3 б. – презентація містить основну інформацію, але структура місцями порушена, деякі слайди важко читаються через надмір тексту або погане оформлення.

2 б. – презентація має основну ідею, але слайди неструктуровані, текст перевантажений або важко читається; візуальні елементи відсутні або малоефективні; помилки у тексті впливають на сприйняття.

1 б. – презентація малоінформативна, слайди хаотичні, текст нечіткий, оформлення слабке або відсутнє; використання візуальних матеріалів відсутнє.

2) **Екзаменаційний контроль** (40 б.), який здійснюється у формі відповіді за екзаменаційними білетами, що містять теоретичні питання та практичні завдання.

Заочна форма навчання

Застосовуються кілька **видів контролю знань**:

1) Поточний контроль на практичних заняттях (через усні відповіді) або на консультаціях (при відпрацюванні пропущених занять чи за бажання підвищити попереднє оцінювання).

Максимальний бал під час практичних занять №1, №2 – **2 бали** за усні відповіді + **1 б.** за практичні завдання.

2 б. – за умови, що студент у повному обсязі володіє теоретичним матеріалом певної теми, демонструє його логічний виклад та здатен застосувати набуті знання під час виконання практичних завдань, вдало оперує термінологією, здатний до аналізу та узагальнення матеріалу; дотримується норм літературної мови.

1,5 б. – студент засвоїв теоретичний матеріал, однак не завжди може вдало застосувати знання на практиці, припускається помилок. Але за умови звернення уваги здатен виправити помилки та проаналізувати їх.

1 б. – студент володіє основними положеннями теми, але відтворює матеріал на рівні переказування, помітні проблеми під час аналізу та узагальнення матеріалу. Плується в термінології.

0,5 б. – студент невпевнено переказує матеріал, не здатен навести приклади, не демонструє навичок аналізу та узагальнення матеріалу.

Максимальний бал за практичні №3, №4 – 2 б.

2 б. – за умови, що студент у повному обсязі володіє теоретичним матеріалом певної теми, демонструє його логічний виклад та здатен застосувати набуті знання під час виконання практичних завдань, вдало оперує термінологією, здатний до аналізу та узагальнення матеріалу; дотримується норм літературної мови.

1,5 б. – студент засвоїв теоретичний матеріал, однак не завжди може вдало застосувати знання на практиці, припускається помилок. Але за умови звернення уваги здатен виправити помилки та проаналізувати їх.

1 б. – студент володіє основними положеннями теми, але відтворює матеріал на рівні переказування, помітні проблеми під час аналізу та узагальнення матеріалу. Плується в термінології.

0,5 б. – студент невпевнено переказує матеріал, не здатен навести приклади, не демонструє навичок аналізу та узагальнення матеріалу.

Виконання самостійної письмової роботи (виконання вправ).

Максимальний бал – 50.

Під час оцінювання рівня виконання письмових завдань враховуються два параметри: 1) обсяг виконаних завдань; 2) якість їх виконання.

Усього передбачено **5 завдань** – по **10 балів**.

Критерії оцінювання одного завдання (0–10 балів)

10–9 балів – високий рівень: завдання виконано повністю й коректно, дотримано норм сучасної української літературної мови, використано доречну термінологію, відповідь логічна, структурована, аргументована; можливі 1–2 несуттєві мовні похибки, що не впливають на зміст

8–7 балів – достатній рівень: завдання виконано переважно правильно, є окремі неточності або мовні помилки, терміни вжито загалом правильно, але без системності, логіка викладу збережена, проте відповідь потребує уточнень.

6–5 балів – середній рівень: завдання виконано частково, наявні мовні помилки (орфографічні, лексичні, граматичні), відповідь фрагментарна, недостатньо аргументована, помітні прогалини в розумінні теми.

4–3 бали – низький рівень: завдання виконано поверхово або з істотними помилками, допущено численні порушення мовних норм, відсутня чітка структура відповіді, помітне незасвоєння базових понять дисципліни.

2–0 балів – незадовільний рівень: завдання не виконано або виконано з недотриманням вимог, відповідь містить грубі мовні помилки, відсутнє розуміння теми, можливі плагіат або механічне відтворення без осмислення.

Повторне складання підсумкового контролю здійснюється відповідно до чинного Положення про організацію освітнього процесу в ЦДУ імені Володимира Винниченка. У випадку отримання 35-59 балів (FX за шкалою ЄКТС), 1-34 (F) за результатами семестрового контролю здобувач має обов'язково ліквідувати академзаборгованість. Перше перескладання здійснюється викладачу за розкладом перескладань, друге – перед екзаменаційною комісією у складі трьох осіб у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

Зміст та структура контрольних заходів у межах перескладання відповідають формам підсумкового контролю, визначеним у робочій програмі. У разі необхідності підвищення сумарного балу поточного контролю для позитивної атестації (зокрема для дисциплін із формою контролю «залік»), здобувач має право перескласти або виконати завдання за тими змістовими

модулями (темами) поточного контролю чи самостійної роботи, за якими зафіксовано незадовільний результат.

Визнання результатів неформальної та/або інформальної освіти

Результати навчання, отримані здобувачами вищої освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі формальної освіти в порядку, визначеному законодавством та регламентовано ПОРЯДКОМ визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, в Центральнуукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка, затвердженого вченою радою університету (протокол № 9 від 26 грудня 2022 р.). (<https://surl.l.u/lnubnd>)

Результати навчання та компетентності, що можуть бути визнані в межах цього освітнього компонента, можна досягати та здобувати в системі неформальної освіти під час участі в тренінгах, майстер-класах, семінарах, вебінарах, дистанційних курсах, стажуваннях тощо, що підтверджено відповідним документом (дипломом, сертифікатом, свідоцтвом под.). – пункти 1.5, 1.6, 1.9, 1.10 названого Порядку.

4.8. Перелік програмових питань для самоконтролю:

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Які найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття мовної норми. Типологія мовних норм.
6. Особливості норм нового українського правопису.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мови.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Словники у професійному мовленні.
11. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
12. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
13. Стандартні етикетні ситуації.
14. Парадигма мовних формул.
15. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
16. Основні ознаки функціональних стилів.
17. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
18. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
19. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
20. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
21. Мовні засоби наукового стилю.
22. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
23. Оформлювання результатів наукової діяльності.
24. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
25. Анотування і реферування наукових текстів.
26. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
27. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
28. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
29. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової та бакалаврської робіт.
30. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
31. Історія і сучасні проблеми української термінології.

32. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
33. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
34. Термінологія обраного фаху.
35. Українські електронні термінологічні словники.
36. Науковий етикет.
37. Особливості редагування наукового тексту.
38. Помилки в змісті й будові висловлювань.
39. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
40. Види, типи і форми професійного спілкування.
41. Основні закони спілкування.
42. Стратегії спілкування.
43. Безконфліктне спілкування.
44. Невербальні компоненти спілкування.
45. Поняття ділового спілкування.
46. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
47. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
48. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
49. Мовні засоби переконування.
50. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
51. Вимоги до успішної презентації. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації.
52. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
53. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
54. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
55. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
56. Співбесіда з роботодавцем.
57. Етикет телефонної розмови.
58. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
59. Мистецтво перемовин.
60. Збори як форма прийняття колективного рішення.
61. Нарада.
62. Дискусія.
63. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
64. Технології проведення «мозкового штурму».
65. *Документація з кадрово-контрактних питань.*
66. Резюме.
67. Характеристика.
68. Рекомендаційний лист.
69. Мотиваційний лист.
70. Заява.
71. Автобіографія.
72. Наказ щодо особового складу.
73. *Довідково-інформаційні документи.*
74. Прес-реліз.
75. Звіт.
76. Службова записка.
77. Довідка.
78. Протокол, витяг з протоколу.

- 79. Етикет службового листування.
- 80. Класифікація листів.
- 81. Реквізити листа та їх оформлювання.
- 82. Різні типи листів.

4.9. Схема нарахування балів, які отримують студенти

Денна форма

Поточне тестування та самостійна робота																						Екзамен	Сума		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	K/p	C/p														
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	10	40	100

Заочна форма

Поточне тестування та самостійна робота										Екзамен	Сума
Контрольна робота					Практичні заняття						
Завдання 1	Завдання 2	Завдання 3	Завдання 4	Завдання 5	№1	№2	№3	№4			
10	10	10	10	10	3	3	2	2		40	100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно	незараховано
1-34	незадовільно	незараховано

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Рекомендована література

Основна література

- Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури. 2021. 624 с.
- Дедушно А. В. Практикум з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти аграрних вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 180 с
- Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим правописом. Київ: Алерта, 2022. 324 с.

4. Марчук Людмила, Сукаленко Тетяна, Бойчук Віра Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
5. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
<http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
7. Семеног О. М. Культура наукової української мови. Київ : Академія, 2010. 216 с.
8. Тетарук І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : Центр учбової літератури. 2021. 186 с.
9. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 390 с.
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf>
10. Шевчук Світлана Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-ге, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
11. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2011. 694 с.

Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ : Академія, 2004. 344 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділового спілкування. Київ : Арт ЕК, 2000.
3. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства. Київ, 2004. 128 с.
1. **Кирилюк О.**, Лашкіна В. Вербалізація концепту УКРАЇНА в текстах промов українських президентів (В.Януковича, П.Порошенка, В.Зеленського). *Міжнародний науковий журнал «Грааль науки»*. №14-15 (травень, 2022). С.391–396.
2. **Кричун Л.** Транспозиція часових дієслівних форм у романі Тані Малярчук "Забуття". Наукові записки. Серія «Філологічні науки». 2019. Випуск 153. С.106–111.
3. Ковтюх С. Л. Репетитор (як навчитися грамотно писати) : навчальний посібник з практичного курсу української. Київ : ВД «Професіонал», 2007. 593 с.
4. Корж А. В. Українська мова професійного спілкування. Київ : Правова єдність, 2008. 296 с.
5. Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. 496 с.
6. Максименко В. Ф. Мова професійного. Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с.
7. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ : Академія, 2007. 360 с.
9. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 496 с.
10. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ : ЦНЛ, 2006. 592 с.
11. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ : Знання, 2006. 291 с.
13. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Київ : ЦУЛ, 2004. 216 с.
14. Сергійчук З. О., Цілина М. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Університет «Україна», 2004. 216 с.
15. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т. В. Симоненко. Київ: Академія, 2009. 272 с.
16. Хміль Ф. І. Ділове спілкування. Київ : Академвидав, 2004. 280 с.
17. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, щомить (для державних службовців). Київ : Атіка, 2004.

5.2. Методичне забезпечення

1. Кирилук О. Л. Українська мова та культура мовлення. Навчально-методичний посібник. Кропивницький, 2021. 170 с.

5.3. Інформаційні ресурси

(перелік інформаційних ресурсів)

1. Академічний тлумачний словник. URL: <http://sum.in.ua/>
2. Лінгвістичний портал «Мова.info». URL: <http://www.mova.info/>
3. Онлайн-бібліотека словників української мови «Горох»: URL: <https://goroh.pp.ua/>
4. Офіційний сайт української мови. URL: <http://ukrainskamova.com/>
5. Сайт «Словотвір». URL: <https://slovotvir.org.ua/>
6. Сайт українських словників «Словопедія». URL: <http://slovopedia.org.ua/>
7. Словник української мови в 20 томах. URL: <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
8. Словники України онлайн. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
9. Сторінка «Є-Мова». URL: <https://www.facebook.com/emovaua/>
10. Сторінка «Слова, що нас збагачують». URL: <https://www.facebook.com/Pravdyvo/>
11. Тренажер із правопису української мови. URL: <https://webpen.com.ua/>

6. ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Політика щодо академічної доброчесності формується на основі дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», з урахуванням норм Положення «Про академічну свободу та академічну доброчесність в Центральньоукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка» (затверджене вченою радою, протокол №2 від 30.09.2019; №10 від 07.02.2022).

Усі письмові та творчі роботи й презентації мають бути виконані власноруч, без найменшого відсотка плагіату. Вони перевіряються на загальнодоступних антиплагіатних програмах. І в разі виявлення списаного тексту студенту виставляється за все заняття нуль балів з обов'язковим перескладанням всієї теми.

Списування на екзамені недопустиме. У разі виявлення такого факту студент відразу направляється на перескладання іспиту й не може претендувати на високий чи добрий рівень подальшого оцінювання.