

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

«15» серпня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: *перший (бакалаврський)*

Галузь знань: *01. Освіта/ Педагогіка; 08 Право*

Спеціальність: *014.03 Середня освіта (Історія); 081 Право*

Освітні програми: *Середня освіта (Історія та громадянська освіта);
Середня освіта (Історія та громадянська освіта). Психологія;
Право*

Форма навчання: *денна*

2024 – 2025 навчальний рік

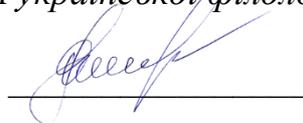
Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблена на основі освітньо-професійних програм *Середня освіта (Історія та громадянська освіта); Середня освіта (Історія та громадянська освіта). Психологія; Право*, навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня *бакалавр* за спеціальностями *014.03 «Середня освіта (Історія та громадянська освіта)»; 053 «Психологія»; 081 «Право»*

Розробник: *Кричун Людмила Петрівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології та журналістики*

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри *української філології та журналістики*

Протокол від «15» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри *української філології та журналістики*



Ольга КИРИЛЮК

Робоча програма навчальної дисципліни *Українська мова за професійним спрямуванням* для студентів спеціальностей *014.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта); 014.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта). 053 Психологія; 081 Право* за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. ЦДУ імені В. Винниченка, 2024. 20 с.

Кричун Л. П., 2024 рік
ЦДУ імені В. Винниченка, 2024 рік

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь спеціальність, вищої освіти	знань, рівень	Характеристика навчальної дисципліни		
			денна форма навчання	заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 01.Освіта/ Педагогіка 08 Право		Нормативна		
Індивідуальне навчально-дослідне завдання	Спеціальності: 014.03 «Середня освіта (Історія та громадянська освіта)»; 014.03 «Середня освіта (Історія та громадянська освіта). 053 «Психологія»; 081 «Право»	Рік підготовки			
		1-й			
Загальна кількість годин – 120		Семестр			
		1-й і 2-й			
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 68 год	Освітні програми: «Середня освіта (Історія та громадянська освіта)»; «Середня освіта (Історія та громадянська освіта). Психологія»; «Право»	8 год.	год.		
		Практичні, семінарські			
		44 год.	год.		
		Лабораторні			
		год.	год.		
		Самостійна робота			
		68 год.	год.		
		Індивідуальні завдання:			
		год.			
		Вид контролю:			
Екзамен					

1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – на основі отриманих у шкільному курсі знань з української мови сформувати в майбутніх фахівців професійно зорієнтовані уміння й навички досконалого володіння нормами української літературної мови та застосування мовних засобів відповідно до комунікативної ситуації та мети спілкування.

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) сформувати навички створення та редагування фахового тексту, а також норм офіційно-ділової документації;
- 5) удосконалити навички культури публічного фахового мовлення.

У результаті вивчення освітнього компонента у здобувача вищої освіти мають бути сформовані такі **компетенції**:

ЗАГАЛЬНІ	ФАХОВІ
014.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта)	
<p><i>ІК.</i> Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі середньої освіти, що передбачає застосування теорій та методів освітніх наук та історичних і характеризується комплексністю та невизначеністю педагогічних умов організації навчально-виховного процесу в основній (базовій) середній школі.</p> <p><i>ЗК 1.</i> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, до застосування знань у практичних ситуаціях.</p> <p><i>ЗК 2.</i> Знання й розуміння предметної області та професійної діяльності</p> <p><i>ЗК 3.</i> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><i>ЗК 4.</i> Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук, аналіз та обробку інформації з різних джерел, ефективно використовувати цифрові ресурси та технології в освітньому процесі.</p> <p><i>ЗК 6.</i> Здатність до міжособистісної взаємодії та роботи у команді у сфері професійної діяльності, спілкування з представниками</p>	<p><i>СК 2.</i> Здатність забезпечувати навчання учнів державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні уміння і навички в області предметної спеціальності.</p> <p><i>СК 11.</i> Здатність здійснювати критичний аналіз джерел інформації та використовувати їх у професійній діяльності.</p>

<p>інших професійних груп різного рівня. ЗК 10. Здатність поважати різноманітність і мультикультурність суспільства, усвідомлювати необхідність рівних можливостей для всіх учасників освітнього процес.</p>	
<p>014.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта). 053 Психологія</p>	
<p>ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі середньої освіти, що передбачає застосування теорій та методів освітніх наук та історичних і характеризується комплексністю та невизначеністю педагогічних умов організації навчально-виховного процесу в основній (базовій) середній школі; здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачає застосування основних теорій та методів психологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов</p>	<p>СК 2 Здатність забезпечувати навчання учнів державною мовою; формувати та розвивати їх мовно -комунікативні уміння і навички в області предметної спеціальності.</p>
<p>ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, до застосування знань у практичних ситуаціях</p>	<p>СКІ 11 Здатність здійснювати критичний аналіз джерел інформації та використовувати їх у професійній діяльності.</p>
<p>ЗК 2 Знання й розуміння предметної області та професійної діяльності.</p>	
<p>ЗК 3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність до комунікації іноземною мовою за предметною спеціальністю.</p>	
<p>ЗК 4 Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук, аналіз та обробку інформації з різних джерел, ефективно використовувати цифрові ресурси та технології в освітньому процесі</p>	
<p>ЗК 6 Здатність до міжособистісної взаємодії та роботи у команді у сфері професійної діяльності, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.</p>	
<p>ЗК 10 Здатність поважати різноманітність і мультикультурність суспільства, усвідомлювати необхідність рівних можливостей для всіх учасників освітнього процесу.</p>	
<p>081 Право</p>	
<p>ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності. ЗК2 здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; ЗК4 здатність спілкуватися державною мовою</p>	<p>ФК10 здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</p>

<p>як усно, так і письмово; ЗК7 здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; ЗК10 здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); ЗК 13 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 ЗК14 цінування та повага різноманітності і мультикультурності.</p>	
--	--

1.3. Очікувані програмні результати навчання:

014.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта)

ПРЗ 5. Знає сучасні інтерактивні методи навчання учнів; форми організації навчання та специфіку застосування новітніх освітніх технологій в основній (базовій) середній школі.

ПРЗ 6. Розуміє закономірності та особливості розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань

ПРУ 1. Здатний до ведення науково -методичної роботи, дослідно -експериментальних форм педагогічної діяльності; здатний обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел

ПРУ 2 Вміє формулювати мету, завдання дослідження, володіє навичками збору первинного матеріалу, дотримується процедури дослідження; вміє рефлексувати та критично оцінювати достовірність одержаних результатів дослідження, формулювати обґрунтовані висновки

ПРУ 3 Володіє основами професійної культури, здатний до підготовки та редагування текстів професійного змісту державною мовою; вміє презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців; вміє формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культурних особливостей співрозмовника

РА 1 Здатний вчитися упродовж життя і вдосконалювати з високим рівнем автономності набути під час навчання кваліфікацію.

ПРА 2 Здатний аналізувати соціально та особистісно значущі світоглядні проблеми, приймати рішення на основі сформованих ціннісних орієнтирів і гуманістичних ідеалів.

ПРА 3 Здатний створювати рівноправне і справедливе освітнє середовище, що сприяє навчанню всіх учнів; взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культурні та гендерно-вікові відмінності

ПРК 3. Здатний демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності

014.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта). 053 Психологія

ПРУ 1 Здатний до ведення науково -методичної роботи, дослідно -експериментальних форм педагогічної діяльності; здатний обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

ПРУ 2 Вміє формулювати мету, завдання дослідження, володіє навичками збору первинного матеріалу, дотримується процедури дослідження; вміє рефлексувати та критично оцінювати достовірність одержаних результатів дослідження, формулювати обґрунтовані висновки.

ПРУ 3 Володіє основами професійної культури, здатний до підготовки та редагування текстів професійного змісту державною мовою; вміє презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців; вміє формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культурних особливостей співрозмовника.

ПРА 1 Здатний вчитися упродовж життя і вдосконалювати з високим рівнем автономності набути під час навчання кваліфікацію.

ПРА 2 Здатний аналізувати соціально та особистісно значущі світоглядні проблеми, приймати рішення на основі сформованих ціннісних орієнтирів і гуманістичних ідеалів.

ПРА 3 Здатний створювати рівноправне і справедливе освітнє середовище, що сприяє навчанню всіх учнів; взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культурні та гендерно-вікові відмінності.

081 Право

ПРН3 проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН7 складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН9 самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

ПРН10 вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

ПРН11 мати базові навички риторики.

ПРН12 доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

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. Стили 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	л а б.	ін д	СР		л	п	л а б.	ін д.	С Р 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							
Тема 2. Основи культури української мови	10	2	4			6							
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	10		4			6							
Разом за Розділом 1	32	4	10			18							
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності													
Тема 4. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.	18		6			12							
Тема 5. Редагування фахового тексту	12		6			6							
Разом за Розділом 2	30	-	12			18							
Змістовий модуль 3. Професійна комунікація													
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності	12	2	4			6							
Тема 7. Риторика і мистецтво презентації	12		4			8							
Тема 8. Культура усного фахового спілкування	12	2	4			6							
Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем	10		4			6							
Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	10		4			6							
Контрольна робота	2		2										
Разом за Розділом 2	58	4	22			32							
Усього годин	120	8	44			68							

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

4.2. 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

4.3. Теми лабораторних занять

Не заплановано

4.4. Завдання для самостійної роботи

4.4.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	6
2	Основи культури української мови	6
3	Стилi сучасної української літературної мови в професійному	6

	спілкуванні	
4	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Українська термінологія в професійному спілкуванні	12
5	Редагування фахового тексту	6
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності	6
7	Риторика і мистецтво презентації	8
8	Культура усного фахового спілкування	6
9	Форми колективного обговорення професійних проблем	6
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6
	Разом	68

4.5. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

Не заплановано

4.6. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни *Українська мова та культура мовлення* передбачено комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяє розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця, з урахуванням індивідуальних особливостей учасників освітнього процесу.

З метою формування професійних компетентностей широко впроваджуються інноваційні методи навчання. Це – комп'ютерна підтримка освітнього процесу, впровадження інтерактивних методів навчання (робота в малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань, кейс-метод, проектний метод тощо).

За джерелами знань на заняттях використовуються словесні (розповідь, бесіда, лекція) та практичні методи.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються проблемно-інформаційний, проектно-пошуковий, дослідницький методи.

Із метою забезпечення максимального засвоєння студентами матеріалу курсу використовуються наступні методи навчання:

1) Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні (лекція-діалог, проблемна-лекція);
- наочні (презентація, демонстрування);
- практичні методи (вправи; практичні завдання).

2) Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- метод проблемного викладу матеріалу;
- моделювання життєвих ситуацій;
- мозковий штурм;
- метод опори на життєвий досвід;
- навчальної дискусії.

3) Методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності:

- усного контролю;
- письмового контролю;
- самоконтролю та взаємоконтролю;
- рецензування відповідей.

4.7. Засоби діагностики результатів навчання здобувачів освіти. Порядок та критерії виставлення балів

Контрольні заходи здійснюються з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, системності, всебічності.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамен;
- стандартизовані тести;
- доповідь у науковому стилі;
- підготовка та представлення презентації
- виконання письмових вправ до практичних занять;
- усні відповіді під час практичного заняття.

Використовувані такі методи контролю (усний, письмовий), які мають сприяти підвищенню мотивації студентів до навчально-пізнавальної діяльності.

Поточний контроль. *Завданням поточного контролю* є перевірка розуміння та засвоєння певної частини теоретичного матеріалу, рівня сформованості навичок, умінь самостійно опрацювати навчальний матеріал, здатності осмислити зміст теми.

Об'єктами поточного контролю знань студента є систематичність та активність роботи на заняттях; виконання завдань для самостійної роботи. Оцінюванню можуть підлягати: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних/семінарських заняттях; активність при обговоренні питань практичного/семінарського/лабораторного заняття; результати тестування тощо.

У разі невиконання завдань поточного контролю студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом завідувача кафедри. Порядок такого контролю регламентований викладачем.

Підсумковий контроль. *Завданням підсумкового контролю* є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Застосовано 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 – 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 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.

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:

2,5 – за дотримання усіх вимог до формату слайдів, 2,5 – за дотримання вимог

до тексту на слайдах (вимоги подані в посібнику).

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

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. Вимови 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

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

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		
60-63	задовільно	незараховано
35-59	незадовільно	
1-34	незадовільно	

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Рекомендована література

Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури. 2021. 624 с.
2. Дедухо 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
3. 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. Семенов 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-те, 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.
4. Ковтюх С. Л. Репетитор (як навчитися грамотно писати) : навчальний посібник з практичного курсу української. Київ : ВД «Професіонал», 2007.

- 593 с.
5. Корж А. В. Українська мова професійного спілкування. Київ : Правова єдність, 2008. 296 с.
 6. Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. 496 с.
 7. Максименко В. Ф. Мова професійного. Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с.
 8. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
 9. Мацько Л. І., Кравець Л. В, Культура української фахової мови. Київ : Академія, 2007. 360 с.
 10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 496 с.
 11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ : ЦНЛ, 2006. 592 с.
 12. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
 13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ : Знання, 2006. 291 с.
 14. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Київ : ЦУЛ, 2004. 216 с.
 15. Сергійчук З. О., Цілина М. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Університет «Україна», 2004. 216 с.
 16. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т. В. Симоненко. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
 17. Хміль Ф. І. Ділове спілкування. Київ : Академвидав, 2004. 280 с.
 18. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, щомить (для державних службовців). Київ : Атіка, 2004.

5.2. Методичне забезпечення

1. Кирилюк О. Л. Українська мова та культура мовлення. Частина 1. Навчально-методичний посібник. Кропивницький, 2021. 170 с.
2. Кирилюк О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням. Електронний навчальний посібник. Кропивницький, 2023. 217 с.

5.3. Інформаційні ресурси (перелік інформаційних ресурсів)

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 694 с. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0001455
2. Приклади оформлення бібліографічного опису згідно ДСТУ 8302:2015.

- URL: <https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliografichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>
3. Словники України онлайн. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
 4. Академічний тлумачний словник. URL: <http://sum.in.ua/>
 5. Словник української мови в 20 томах. URL: <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>

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 Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка» (затверджене вченою радою, протокол №2 від 30.09.2019; №10 від 07.02.2022; №7 від 05.02.2024).