

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Факультет суспільних і прикладних наук  
Кафедра перекладу та філології**

**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**Силабус навчальної дисципліни**

Галузь знань  
Спеціальність

*03 «Гуманітарні науки»  
035 «Філологія»*

Освітній рівень  
Освітня програма

*перший (бакалаврський)  
Англійська мова (переклад)*

Вид дисципліни  
Мова викладання, навчання та оцінювання

**обов'язкова  
українська**

ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні кафедри філології та перекладу  
Протокол №1 від 01.09.2022 р.

Розробниця:

*Вікторія Фінів* – кандидатка філологічних наук, доцентка кафедри перекладу та філології ЗВО «Університет Короля Данила»

Контактний телефон викладача	+38 (095) 183 73 59
e-mail	viktoriia.finiv@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра перекладу та філології
Посилання на сайт УКД	<a href="https://ukd.edu.ua">https://ukd.edu.ua</a>

**Лист оновлення та перезатвердження силабуса  
навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта освітньої програми
2022/2023	01.09.2022	1		

## **ВСТУП**

**Мета:** студіювати особливості фахової української мови з перспективою використання здобутих знань у професійній діяльності; сформувати мовну компетенцію й комунікативні навички майбутніх спеціалістів, що сприятиме становленню національної свідомості особистості; удосконалити культуру усного та писемного мовлення; ознайомити з науковими джерелами, якими можна послуговуватися для самостійного вдосконалення культури української мови.

### **Завдання:**

- сформувати практичні вміння та навички розрізнення функціональних стилів сучасної української літературної мови, усного та писемного спілкування у сфері професійної діяльності, культури вживання загальнонаукових, міжгалузевих і вузькоспеціальних термінів;
- сформувати практичні вміння та навички редагування й корегування усного й письмового тексту (наукового зокрема) відповідно до норм сучасної української літературної мови;
- сформувати практичні навички роботи з навчальною літературою (підручником, посібником, конспектом, методичними рекомендаціями (методичними вказівками) тощо); довідковою літературою (довідником, словником (традиційним та електронним), енциклопедією); науковою періодичною літературою (науковим журналом); науковою неперіодичною літературою (матеріалами конференцій, тезами доповідей, збірником наукових праць, монографією тощо);
- ознайомити з особливостями створення наукового тексту, репрезентованого найпоширенішими в закладі вищої освіти формами: планом, тезами, рефератом, анотацією, статтею / науковою статтею, курсовою роботою тощо;
- сформувати комунікативні компетенції, необхідні у професійному спілкуванні, та підвищувати культуру офіційно-ділового мовлення, зокрема складання основних адміністративно-канцелярських документів.

**Предмет:** сучасна українська літературна мова професійної сфери.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студент повинен

### **Знати:**

- основні норми сучасної української літературної мови;
- основні ознаки функціональних стилів, їхню взаємодію у сфері фахового мовлення;
- особливості лексичного, морфологічного й синтаксичного аспектів фахового мовлення;
- основи наукової комунікації як складової фахової діяльності в її усній і писемній формах;
- особливості створення наукового тексту та бібліографічного опису використаних джерел;
- особливості укладання базових документів з кадрово-контрактних питань та інформаційно довідкових документів.

### **Уміти:**

- працювати з навчальною, довідковою, науковою періодичною / неперіодичною літературою;
- моделювати стандартні етикетні ситуації й використовувати відповідні етикетні мовні формули;
- оперувати невербальними засобами спілкування відповідно до етикетних норм, гендерних та інших особливостей комунікативної ситуації;
- аргументовано, виважено й коректно вести дискусію, бесіду, співбесіду з роботодавцем тощо;
- укладати базові документи з кадрово-контрактних питань та інформаційно-довідкові документи;
- працювати з науковим текстом і бібліографією (відповідно до актуального стандарту);
- редагувати й корегувати усний і письмовий текст (науковий зокрема) відповідно до норм сучасної української літературної мови та стильових особливостей мовлення.

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Курс</b>	<b>1</b>	
<b>Семестр</b>	<b>1</b>	
<b>Кількість кредитів ECTS</b>	<b>6</b>	
<b>Аудиторні навчальні заняття</b>	Лекції	–
	Практичні	<b>60 год.</b>
<b>Самостійна робота</b>		<b>90 год.</b>
<b>Форма підсумкового контролю</b>	Екзамен	<b>30 год.</b>

### СТРУКТУРНО–ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Попередні дисципліни</b>	<b>Наступні дисципліни</b>
Українська мова	Риторика
Українська література	
Українська мова (за професійним спрямуванням) у Фаховому коледжі ЗВО УКД	

**Професійні компетентності, яких набувають студенти внаслідок вивчення навчальної дисципліни згідно зі Стандартом вищої освіти України за спеціальністю 035 «Філологія» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, ступеня вищої освіти «Бакалавр», затвердженого наказом МОН України № 869 від 20.06.2019 року**

<b>Код</b>	<b>Назва компетентності</b>	<b>Результати навчання</b>
ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та

		нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
ЗК 6	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	ПРН 7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
ФК 2	Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.	ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
ФК 8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.	ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ФК 12	Здатність до організації ділової комунікації.	

## ПОЛІТИКА КУРСУ

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ЗВО «Університет Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми, графік освітнього процесу й вимоги навчального плану.

Студент, який не відвідував заняття протягом 10 днів і за цей час не повідомив причини відсутності або був відсутнім на заняттях упродовж тридцяти й більше навчальних годин без поважних причин, за поданням ректора може бути відрахований з закладу вищої освіти через порушення навчальної дисципліни.

Окремим студентам, згідно з Положенням про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком, може бути надано право навчання за індивідуальним графіком за умови наявності відповідних підстав.

Усі пропущені студентом заняття повинні бути відпрацьовані. Якщо студент/студентка відсутній/відсутня з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки й консультації викладача. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані в установлений термін.

### **ПОВЕДІНКА В АВДИТОРІЇ**

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету й Положення про систему внутрішнього розпорядку.

1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізнь. Про початок і закінчення занять інформує розклад, доступний в електронному чи паперовому вигляді.

2. Студенти заходять в аудиторію тільки після того, як її залишать викладач і група, що мали там попереднє заняття.

3. Студенти повинні бути в аудиторії перед початком заняття, приходити раніше викладача.

4. Перед початком заняття студент має вимкнути звук мобільного телефону й інших пристроїв. Таке міжнародне правило етикету стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися гаджетами під час заняття в цілях, що не пов'язані з навчальним процесом чи порушують його, не дозволяється.

5. В аудиторії слід поводитися виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником навчального процесу.

6. Потрібно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку університету, бути толерантним, доброзичливим і виваженим у спілкуванні зі студентами й викладачами.

7. У разі дистанційної форми навчання присутність студента на практичному занятті передбачає обов'язково ввімкнуту камеру, а також активність та уважність.

### **АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого й здійснюється навчальний процес.

Студент зобов'язаний:

1. Поважати права всіх членів академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила».

2. Дотримуватися гендерної, расової, етнокультурної, міжконфесійної та політичної толерантності.

3. Не фальшувати, не підробляти документи, що стосуються навчального процесу.

4. Не списувати, не використовувати шпаргалки й інші підказки під час проміжного чи підсумкового контролю.

5. Поводитися гідно, навчатися сумлінно, бути чесним у міжособистісному спілкуванні.

6. Не пропонувати й не надавати членам академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила» неправомірної вигоди, не займатися протекціонізмом.

### **ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (СЕМЕСТРОВОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)**

Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відповідно до «Положення про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів» розглядає та вирішує перший проректор або проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента.

### **МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

1. **Пояснювально-ілюстративний метод (метод усного викладу матеріалу)** – викладач надає готову інформацію в усній формі, з допомогою підручника, посібника або засобів унаочнення (таблиць, схем, картин, відеороликів, аудіозаписів, презентацій тощо); навчає шляхом демонстрації відповідних способів діяльності.

2. **Репродуктивний метод** як відтворення і повторення видів діяльності за завданням викладача (система різноманітних вправ, тренувань, програмовані матеріали тощо); один із методів формування навичок і вмінь.
3. **Метод проблемного викладу матеріалу** – викладач ставить перед студентами проблему й сам показує складний, але доступний шлях її розв’язання. Тоді студент не тільки сприймає, усвідомлює та запам’ятовує готові наукові висновки, а й стежить за логікою доказів і розвитком думки викладача. Проблемний виклад передбачає поступове залучення студентів до прогнозування висновків.
4. **Бесіда як діалогічний метод навчання** (евристична, узагальнювальна, аналітико-синтетична, підготовча, повторювальна, контрольна-корекційна).
5. **Частково-пошуковий метод** наближає студентів до самостійного розв’язання проблеми. Він привчає їх бачити проблему, ставити питання, висловлювати припущення, будувати докази, робити висновки.
6. **Дослідницький метод** використовується для стимулювання творчої діяльності студентів, пропонує формування ними вмінь набувати знання самостійно, досліджувати предмет або явище, робити висновки, а набуте застосовувати у практичній діяльності. Він передбачає процес самостійного творчого пізнання, сприяє формуванню навичок творчої діяльності, створює умови для виникнення пізнавального інтересу, а також потребу в такій діяльності.
7. **Метод спостереження за мовою** – отримання знань на основі самостійного аналізу мовних явищ, у результаті активізації власних розумових сил.
8. **Інтерактивні методи навчання**
  - з використанням технічних засобів (комп’ютерних і мультимедійних, мережі Internet) для контролю знань, зберігання й використання навчальних матеріалів: *блог-технологій, технології «вебінар», використання електронних сервісів Google, Prezi (своєрідної живої презентації), відеоматеріалів, анімаційних фрагментів, віртуальних екскурсій* тощо;
  - *метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, метод кластерів («Кубування»), проблемні ситуації* тощо.

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

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 (22 год).**

**Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування**

**Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (4 год).**

1. *Предмет і завдання курсу українська мова у професійному спілкуванні.*
2. *Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.*
3. *Материнська мова. Національна мова. Літературна мова. Державна мова. Поняття лінгвоциду.*
4. *Найістотніші ознаки літературної мови. Унормованість. Наддіалектність.*

5. *Поняття мовних норм.*

6. *Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття лінгвоциду.*

**Тема 2. Основи культури української мови (2 год).**

1. *Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.*

2. *Комунікативні ознаки культури мовлення.*

3. *Комунікативна професіограма фахівця.*

4. *Мовний етикет.*

**Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (4 год).**

1. *Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.*

2. *Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.*

3. *Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.*

**Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності (4 год).**

1. *Спілкування і комунікація.*

2. *Види і форми спілкування.*

4. *Невербальні засоби спілкування.*

**Тема 5. Риторика і мистецтво презентації (4 год).**

1. *Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Поняття «ораторське мистецтво».*

2. *Мистецтво аргументації. Поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку.*

3. *Презентація як різновид публічного мовлення.*

4. *Культура сприймання публічного виступу.*

**Тема 6. Культура фахового спілкування (2 год).**

1. *Особливості усного спілкування.*

2. *Форми та види бесід.*

3. *Співбесіда з роботодавцем.*

4. *Етикет телефонної розмови.*

**Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем (2 год).**

1. *Мистецтво перемовин.*

2. *Збори як форма прийняття колективного рішення.*

3. *Візитна картка. Класифікація візитних карток.*

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 (20 год)**

**Професійна комунікація**

**Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (6 год).**

1. *Класифікація документів. Національний стандарт України. Поняття про реквізит та бланк документа. Класифікація реквізитів.*

2. *Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків.*

3. *Оформлення сторінки.*

4. *Вимоги до тексту документа.*

**Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань (4 год).**

1. *Резюме, автобіографія.*

2. *Характеристика. Рекомендаційний лист.*

3. *Заява. Наказ щодо особового складу. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів.*

4. *Трудовий договір. Контракт, трудова угода.*



## **Тема 10. Довідково-інформаційні документи (6 год).**

- 1.Прес-реліз. Звіт. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки.*
- 2.Службові записки. Пояснювальна записка, її реквізити.*
- 3.Протокол. Витяг з протоколу.*

## **Тема 11. Етикет ділового листування (4 год).**

- 1.Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.*
- 2.Етикет ділового листування.*
- 3.Оформлення листа.*

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 (8 год)**

### **Нормативність та правильність фахового мовлення**

## **Тема 12. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним й орфоепічним словниками) (2 год).**

- 1.Особливості українського правопису.*
- 2.Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.*

## **Тема 13. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм (4 год).**

- 1.Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.*
- 2.Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.*
- 3.Особливості використання займенників у діловому мовленні.*
- 4.Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.*
- 5.Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.*
- 6.Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.*
- 7.Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.*

## **Тема 14. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (2 год).**

- 1.Синтаксичні структури у професійному мовленні.*
- 2.Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.*
- 3.Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.*
- 4. Просте і складне речення. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком.*

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4 (10 год)**

### **Наукова комунікація**

## **Тема 15. Термінологія в професійному спілкуванні (2 год).**

- 1.Становлення і сучасні проблеми української термінології.*
- 2.Термін та його ознаки.*
- 3.Термінологія як система. Професіоналізми і номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.*
- 4.Кодифікація термінів.*

## Тема 16. Проблеми науково-технічного перекладу (4 год).

1. Суть і види перекладу. Специфіка науково-технічного перекладу і вимоги до нього.
2. Типові помилки при перекладі з російської мови українською.
3. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Вибір синоніма під час перекладу.
4. Переклад багатозначних слів. Багатозначне слово і контекст.
5. Фразеологічні одиниці у фаховому мовленні. Паронімія.
6. Труднощі перекладу омонімів і паронімів. Переклад термінів.

## Тема 17. Словники української мови. Бібліографічний опис (4 год).

1. Лексикографія як теорія і практика укладання словників. Словники у професійному спілкуванні. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Інтегрована лексикографічна система «Словники України».
2. Словник. Різновиди сучасних словників.
3. Основні етапи розвитку української лексикографії. Сучасна наукова класифікація словників.
4. Бібліографічний опис джерел різних видів. Правила укладання бібліографічних списків.
5. Правила оформлення цитат. Види посилань.

### Самостійна робота

Назва теми	Кількість годин	Рекомендовані джерела інформації
Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.	10	1, 2, 5
Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.	8	1, 2, 8
Анотування і реферування наукових текстів.	10	1, 2, 3
Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	12	1, 2, 9
Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.	10	1, 2, 7, 10
Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	12	1, 2, 5, 9
Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.	10	1, 2, 3,
Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	10	1, 2, 6, 7, 11
Науковий етикет.	8	1, 2, 4, 7, 9
<b>Разом самостійної роботи студентів</b>	<b>90</b>	

## ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання студентів I курсу за освітньою програмою 191 «Архітектура та містобудування» здійснюється відповідно до «Положення про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

**1. Поточний контроль** – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5». Поточний контроль фіксується в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи».

У разі відсутності студента на практичному занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. «Усереднена» оцінка переводиться в 100-бальну шкалу згідно з *Таблицею 3*.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість «н» у журналі буде виставлено «0» (нуль балів) без права перескладання.

Студенти повинні мати оцінки з **не менше 50% аудиторних занять**.

До підсумкового контролю допускаються студенти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі студенти, що отримали 34 бали й менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

При оцінюванні навчальних досягнень студента на практичних заняттях враховуються:

- повнота й правильність відповіді;
- ступінь усвідомленості, розуміння аналізованого мовного явища;
- логіка викладу, мовленнєве оформлення відповіді;
- використання додаткової літератури при підготовці до заняття;
- самостійність висновків, висловлення власних думок, їх аргументація.

### **Одиниця контролю – тестові завдання**

Одиницею контролю є вибрані студентом правильні варіанти відповідей, виконання відкритих тестових завдань тощо. Позитивний бал виставляється при правильному виконанні не менше 50% завдань.

**«5» балів** ставиться, якщо бездоганно виконано всі завдання;

**Примітка.** «5» балів не ставиться за наявності виправлення (письмова форма).

**«4» бали** ставиться за умови правильного виконання **не менше як 85% завдань**;

**«3» бали** ставиться за умови правильного виконання **не менше як 45% завдань**;

**«2» бали** ставиться за умови правильного виконання **не менше як 25% завдань**.

**Одиниця контролю – діалогічне мовлення**  
**(16–20 реплік)**

Діалогічним мовленням перевіряється здатність студентів:

- виявляти певний рівень обізнаності з теми, що обговорюється;
- демонструвати вміння:
  - складати діалог відповідно до запропонованої ситуації й мети спілкування;
  - самостійно досягати комунікативної мети;
  - використовувати репліки для стимулювання, підтримання діалогу, формули мовленнєвого етикету;
  - дотримуватися теми спілкування;
  - дотримуватися правил спілкування;
  - дотримуватися норм літературної мови;
  - демонструвати певний рівень вправності у процесі діалогічного мовлення (стислість, логічність, виразність, доречність, винахідливість тощо);
- висловлювати особисту позицію щодо теми, яка обговорюється;
- аргументувати висловлені тези, ввічливо спростовувати помилкові висловлювання співрозмовника.

Зазначені характеристики діалогу є основними критеріями його оцінювання.

Перевірка рівня сформованості діалогічного мовлення здійснюється таким чином: викладач пропонує двом студентам вибрати одну із запропонованих тем чи мовленнєвих ситуацій (теми чи ситуації пропонуються різного рівня складності), обдумати її й обговорити із товаришем перед групою у формі діалогу протягом 3-5 хвилин. Оцінка ставиться кожному студентові.

Матеріал добирається з урахуванням тематики соціокультурної змістової лінії чинної програми, рівня підготовки, вікових особливостей та пізнавальних інтересів студентів.

**Критерії оцінювання діалогічного мовлення**

*Таблиця 1*

Рівень	Ба л	Характеристика складених студентами діалогів
--------	---------	--

<p><b><u>Початковий</u></b> Бал цього рівня одержують студенти, успіхи яких у самотійному складанні діалогу поки що незначні.</p>	2	<p>У студента виникають значні труднощі у підтриманні діалогу. Здебільшого він відповідає на запитання лише «так» або «ні» чи аналогічними уривчастими реченнями стверджувального/заперечного характеру або короткими репліками, що містять недоліки різного характеру, але сам досягти комунікативної мети не може.</p> <p>Студент бере участь у діалозі за найпростішою за змістом мовленнєвою ситуацією, може також формулювати деякі запитання, припускаючись різноманітних помилок різного характеру. Комунікативна мета досягається ним лише частково.</p>
<p><b><u>Середній</u></b> На бал цього рівня заслуговують студенти, які досягли певних результатів у складанні діалогу з нескладною темою за двома–чотирма показниками, але за іншими критеріями результати поки що незначні.</p>	3	<p>Студент бере участь у діалозі з нескладною за змістом темою й досягає мети спілкування; його репліки, хоча й відповідають основним правилам поведінки в розмові й нормам етикету, належним чином не враховують ситуації спілкування, не відзначаються послідовністю, доказовістю.</p> <p>Студентові не вистачає самотійності суджень, їх аргументації, новизни, лаконізму в досягненні комунікативної мети; він допускає помилки у доборі слів, побудові речень, їх інтонуванні тощо. Його мовлення стереотипне й потребує істотної корекції тощо.</p>
<p><b><u>Достатній</u></b> На бал цього рівня заслуговують студенти, які самотійно, у цілому вправно за більшістю критеріїв склали діалог з теми, що містить певну проблему, продемонстрували належну культуру спілкування, однак за деякими критеріями (від 2-х до 4-х) їх мовлення ще має певні недоліки.</p>	4	<p>Студент самотійно складає діалог з «проблемної» теми й доволі вправно аргументує судження з допомогою загальновідомих фактів, демонструючи загалом достатній рівень культури мовлення (чітко висловлює думки, формулює цікаві запитання, дає влучну, дотепну відповідь, виявляє толерантність, стриманість, коректність у разі незгоди зі співрозмовником); проте в діалозі є певні недоліки, наприклад: нечітко виражена особиста позиція співбесідників (невисокий рівень самотійності), аргументація не відзначається оригінальністю, можуть траплятися відхилення від теми, помилки в мовному оформленні реплік тощо.</p>

<p><b><u>Високий</u></b> На бал цього рівня заслуговують студенти, які продемонстрували високу культуру спілкування, переконливо аргументуючи власні думки з приводу проблемної теми й даючи можливість висловитися партнерові.</p>	5	<p>Студент складає діалог, самостійно обравши аспект запропонованої теми (або ж сам визначає проблему для обговорення), переконливо й оригінально аргументує власну позицію, порівнює різні погляди на той самий предмет, розуміючи при цьому можливість інших підходів до обговорюваної проблеми, виявляє повагу до думки співрозмовника; структура діалогу, мовне оформлення реплік діалогу відповідає нормам сучасної української літературної мови.</p>
---	---	---

### **Одиниця контролю – усне / письмове висловлення**

Перевірка здатності **говорити** (усно переказувати чи створювати текст) здійснюється індивідуально: викладач пропонує певне завдання і дає студентові час на підготовку.

Перевірка здатності **письмово** переказувати і створювати текст здійснюється фронтально: студентам пропонується переказати прочитаний викладачем (за традиційною методикою або самостійно прочитаний) текст чи інший матеріал для переказу або самостійно написати твір.

### **ЕСЕ / ТВІР-РОЗДУМ**

*Матеріал:* тема, сформульована на основі попередньо обговореної проблеми, життєвої ситуації, прочитаного та проаналізованого художнього твору; а також пропонувані для окремих студентів допоміжні матеріали (якщо обирається варіант диференційованого підходу до оцінювання).

У монологічному висловлюванні оцінюють його зміст і форму (мовне оформлення). За усне висловлювання ставлять одну оцінку – за зміст, а також якість мовного оформлення (орієнтовно, спираючись на досвід викладача і не підраховуючи помилок, зважаючи на технічні труднощі фіксації помилок різних типів в усному мовленні).

За письмове мовлення виставляють також одну оцінку: на основі підрахунку допущених недоліків за зміст і помилок за мовне оформлення, урахувавши їх співвідношення.

### **Критерії оцінювання усного / письмового висловлення**

*Таблиця 2*

Рівень	Б а л и	Характеристика змісту виконаної роботи	Грамотність
--------	------------------	--	-------------

			орфографія пункту	лексичні, грамат
<b><u>Початковий</u></b> Бал цього рівня одержують студенти, які не досягають значного успіху за жодним із визначених критеріїв.	2	За обсягом робота складає менше половини від норми; висловлювання не є завершеним текстом, хибує на непослідовність викладу, пропуск фрагментів, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова бідні.	11-16 і більше помилок	9-10 помилок
<b><u>Середній</u></b> На бал цього рівня заслуговують студенти, які будують текст, що за критерієм обсягу, повноти відтворення інформації та зв'язності значною мірою задовольняє норму. Проте за іншими критеріями результати є істотно нижчими.	3	За обсягом робота наближається до норми, у цілому є завершеною, тема значною мірою розкрита, але трапляються недоліки за низкою показників (до п'яти): помітний її репродуктивний характер, відсутня самостійність суджень, їх аргументованість, добір слів не завжди вдалий тощо.	5-10 помилок	7-8 помилок
<b><u>Достатній</u></b> На бал цього рівня заслуговують студенти, які досить вправно будують текст за більшістю критеріїв, але за деякими з них ще припускаються недоліків.	4	Студент самостійно створює достатньо повний, зв'язний, з елементами самостійних суджень текст, вдало добирає лексичні засоби. Проте в роботі є недоліки (до чотирьох), наприклад: відхилення від теми, порушення послідовності її викладу; основна думка не аргументована, а також відсутня виразна особистісна позиція чи належна її аргументації тощо.	4-1 помилок	5-6 помилок

<p><b><u>Високий</u></b> На бал цього рівня заслуговують студенти, які вправно за змістом і формою будують текст; висловлюють, аргументують власну думку; уміють зіставляти різні погляди на той самий предмет, оцінювати аргументи на їх доказовість, обирати один із них; окрім того, пристосовують висловлювання до особливостей певної мовленнєвої ситуації, комунікативного завдання.</p>	<p>5 Студент самостійно буде послідовний, повний текст, ураховує комунікативне завдання, висловлює власну думку, певним чином аргументує різні погляди на проблему. Робота відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності й виразності тексту, граматичною різноманітністю.</p>	<p>1 <u>негруб</u> а помилк</p>	<p>1 помилка</p>
--	---	---	----------------------

Під час виведення єдиної оцінки за письмову роботу до кількості балів, набраних за зміст переказу чи твору, додають кількість балів за мовне оформлення, а їхня сума ділиться на два. Слід зазначити: якщо частка не є цілим числом, то вона заокруглюється в бік більшого числа.

### **Одиниця контролю – навчальні роботи**

Навчальні роботи (різні види вправ, тестових завдань і диктантів неконтрольного характеру тощо) оцінюються дуже **вимогливо**, адже не вимагають знань значного за обсягом навчального матеріалу.

При оцінюванні навчальних робіт ураховується: ступінь самостійності виконання робіт; етап навчання; обсяг роботи; рівень володіння розумовими операціями: уміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки.

«5» **балів** за виконання навчальних тестових завдань виставляються лише за умови наявності тестів з відкритими завданнями (пояснити вибір відповіді; виправити усі недостовірні варіанти відповіді тощо), при виконанні яких студент не допустив жодної помилки, не робив виправлень у роботі.

«4» **бали** ставиться тоді, коли студент допустив дві помилки, але виправив їх; якщо робота велика за обсягом (перевищує за кількістю слів 150 слів), допускаються три-чотири виправлення.

**Таблиця 3**

ШКАЛА В БАЛАХ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS	НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
---------------	-----------------------	-------------------	---------------------



90–100 балів	A	5 «відмінно»	повна відповідь на запитання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність і послідовність викладу
83–89 балів	B	4 «дуже добре»	неповна відповідь на запитання з проблематики теми, наявність незначних мовленнєвих помилок
76–82 бали	C	4 «добре»	
68–75 балів	D	3 «задовільно»	недостатні ґрунтовність і послідовність викладу; наявність мовленнєвих помилок
60–67 балів	E	3 «достатньо»	
35–59 балів	FX	2 «незадовільно»	невідповідність змісту відповіді проблематиці теми; відсутність відповіді
0–34 бали	F	2 «неприйнятно»	

**2. Підсумковий (семестровий) контроль** проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента) після завершення вивчення дисципліни.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі екзамену у вигляді комп'ютерного тестування, яке відбувається у відповідних лабораторіях закладу вищої освіти (або в особливих випадках – дистанційно) з використанням програми Moodle і передбачає проходження тесту з 30 питань різного рівня складності впродовж 20 хвилин.

За результатами підсумкового контролю студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали й менше, вважаються такими, що не склали екзамен / диференційований залік і повинні перескладати його.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Студенти можуть підвищувати власний рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразове повторне перескладання, попередньо подавши заяву адміністрації ЗВО не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при повторному перескладанні з метою підвищення рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю (!).

Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

**3. Оцінювання самостійної роботи** проводиться як під час поточного, так і підсумкового контролю знань.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять.

Поточний контроль передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, вирішення тестових завдань, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав студент під час поточного контролю. Проте вони не повинні перевищувати максимальну кількість балів з оцінювання одного практичного заняття – «5».

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

## **ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ**

**для підготовки до підсумкового контролю**

**з навчальної дисципліни**

### **«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.
2. Материнська мова. Національна мова. Літературна мова. Державна мова (мовне законодавство та мовна політика в Україні). Поняття лінгвоциду.
3. Мова як суспільне явище. Функції мови.
4. Мова й мовлення.
5. Найістотніші ознаки літературної мови. Унормованість. Наддіалектність.
6. Мовна норма. Орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.
7. Лексичний аспект мови професійного спілкування. Лексико-стилістичні норми. Фразеологічні одиниці у фаховому мовленні. Паронімія.
8. Словники у професійному спілкуванні. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Інтегрована лексикографічна система «Словники України».
9. Культура мовлення та її ознаки.
10. Мовленнєвий етикет. Етикетні мовні формули. Стандартні етикетні ситуації.
11. Спілкування, його функції. Види, форми, особливості спілкування.
12. Невербальна комунікація, її засоби.
13. Гендерні аспекти спілкування.
14. Усне фахове спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Бесіда. Співбесіда з роботодавцем. Нарада. Збори.
15. Дискусія. Форми організації дискусії.
16. Візитна картка.
17. Етикет телефонної розмови. Використання засобів мобільного зв'язку.
18. Комунікація переконання. Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Аргументація.
19. Доповідь, промова, лекція, виступ, огляд, повідомлення як жанри публічного виступу.
20. Презентація як різновид публічного мовлення.
21. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів; їхня взаємодія у сфері фахового мовлення.
22. Документ. Документація. Класифікація документів.
23. Реквізити документа. Бланк. Оформлення сторінки документа.
24. Вимоги до тексту документа. Рубрикація тексту.
25. Документи з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, контракт, заява тощо.

26. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, довідка, службова записка, протокол, запрошення, оголошення тощо.
27. Етикет ділового листування. Класифікація листів. Оформлення листа. Службовий лист.
28. Термінологія у професійному спілкуванні. Термін та його ознаки.
29. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Неологізми, застарілі слова, запозичення, власне українська лексика у термінологічному контексті.
30. Особливості створення наукового тексту. План. Тези. Конспект. Анотація. Реферат. Наукова стаття. Курсова робота.
31. Основні правила оформлення бібліографічного опису списку використаних у науковій роботі джерел.
32. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: Лілея НВ, 2015. 160 с. URL: [http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki\\_pracevlasht/dilove\\_spilkuv\\_1.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf) (дата звернення 31.08.2022)
2. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниця : Вінницький держ. пед. ун-т ім. М.Коцюбинського. : Нілан, 2017. 281 с.
3. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf> (дата звернення 08.09.2022)
4. Голод Р. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник]. Івано-Франківськ: Видавництво ІФНМУ, 2013. 212 с.
5. Динікова, Л. Ш. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей) : навчальний посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 138 с.
6. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
7. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с. URL : [https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20033/1/ukr\\_mova\\_pr2021.pdf](https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20033/1/ukr_mova_pr2021.pdf) (дата звернення 02.09.2022)
8. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. 3-є вид. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 270 с. URL : [https://dut.edu.ua/uploads/1\\_845\\_26608765.pdf](https://dut.edu.ua/uploads/1_845_26608765.pdf) (дата звернення 06.09.2022)
9. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с.
10. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2013. 348 с. \_

11. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь, 2013. 360 с.
  12. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Видання друге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
  13. Середницька А. Я., Куньч З. Й. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / за ред. канд. філол. наук Г. Л. Вознюка. 3-тє вид., виправл. і доповн. Київ : Знання, 2012. 215 с.
  14. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
  15. Український правопис. Київ, Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2019. 391 с.
  16. \*Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН]. 4-тє видання. Київ: Алерта, 2014. 696 с.
- \* – **Видання, наявні в бібліотеці ЗВО «Університет Короля Данила»**

#### Додаткова література

1. Антонюк Т.М., Кабаненко А.В., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації / Т. М. Антонюк [та ін.]. Чернівці : Друк Арт, 2015. 527 с.
2. Брус М.П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
3. Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
4. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник. / упор. А.В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280 с. URL : <http://surl.li/egwvq>

#### Електронні інформаційні ресурси

1. Інформаційно-пошукова система «Український правопис», створена на базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису: <http://pravopys.mova.info/pravopys.aspx>
2. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>
3. Мова – ДНК нації [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://ukr-mova.in.ua/>
4. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://mozdocs.kiev.ua/?nav=8>