

ЗВО “УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА”
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ І ПРИКЛАДНИХ НАУК
РОЗРОБНИК КАФЕДРА ПЕРЕКЛАДУ ТА ФІЛОЛОГІЇ
ПОГОДЖЕНО КАФЕДРОЮ ЖУРНАЛІСТИКИ, РЕКЛАМИ ТА ЗВ’ЯЗКІВ
З ГРОМАДСЬКІСТЮ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	025 Музичне мистецтво
Освітній рівень перший	<u>(бакалаврський) / перший</u>
Освітня програма	Естрадний спів

Вид дисципліни	<u>базова</u>
Мова викладання, навчання та оцінювання	<u>українська</u>

Івано-Франківськ
ЗВО “Університет Короля Данила”
2022/2023

ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні кафедри перекладу та філології

Протокол № 1 від 26 серпня -2022 р.

Розробник(-и):

Качмар Віра Михайлівна, к.філол., н.,доц. кафедри журналістики, реклами і зв'язків з громадськістю

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОП, кандидат мистецтвознавства

Лідія КУРБАНОВА

Контактний телефон викладача (чів)	067 3084 078
e-mail	vira.kachmar@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Заняття проводяться в аудиторії 411/412/405 з 10:00 до 16:30 год.; консультаційні дні в четвер з 15 год. В умовах карантину заняття проводяться в системі дистанційної освіти УКД

**Лист оновлення та перезатвердження силабусу
навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта освітньої програми
2019-2020 н.р.				
2020-2021 н.р.				
2021-2022 н.р.	26 серпня	1		
2022-2023 н.р.	26 серпня	1		

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	1	
Семестр	1	
Кількість кредитів ECTS	6	
Аудиторні навчальні заняття	лекції	
	семінари, практичні	56 год.
	лабораторні	-
Самостійна робота	90 год.	
Форма поточного контролю	опитування, виконання усних та письмових вправ, тестування, доповіді, презентації.	
Форма підсумкового контролю	екзамен	

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
Українська мова (шкільний курс)	Лексика (для студентів спеціальності «Філологія»)
Етика ділового спілкування	Основи наукового пізнання (продовження змістового модуля «Наукова комунікація»)
Риторика	Аудіовізуальні комунікації (спеціальність «Журналістика»)

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» є обов'язковою дисципліною, яка входить до циклу загальної підготовки, викладається на 1-му курсі, базується на теоретичних принципах та практичних компетентностях зі шкільного курсу української мови та літератури, історії. Основними формами навчання є практичні заняття. Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й

писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Курс дисципліни є теоретично-практичний, побудований за кредитно-модульною системою, яка сприяє інтенсифікації навчального процесу, стимулює систематичну та самостійну роботу студентів, підвищує об'єктивність оцінювання знань, розвиває здорову конкуренцію між студентами.

Викладання здійснюється українською мовою.

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування, особливо в науковій та виробничій (фаховій), а також ознайомлення їх зі специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у сфері професійної практики.

Практичний курс української мови за професійним спрямуванням покликаний формувати мовну особистість спеціаліста, здатну до розв'язання різноманітних комунікативних завдань практично в усіх актуальних сферах спілкування (науковонавчальній та офіційно-діловій).

Основні завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» - дати студентам чіткі поняття про нормативність української літературної мови, виробити в них практичні навички правильного використання різних мовних засобів відповідно до сфери і мети висловлювання, навчити їх працювати з науковими текстами, добре орієнтуватися в лексичному багатстві української мови, збагачувати їх активний словник фаховою термінологічною лексикою, піднести культуру їхнього писемного та усного мовлення; забезпечити елементарну лінгвістичну освіту, яку, зважаючи на важливу роль мови в суспільстві, повинна мати кожна освічена людина, навчити правильно оформляти та складати ділові документи.

Результати навчання: Використовувати українську мову як державну у всіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності; особливості професійного спілкування; лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні і стилістичні норми сучасної ділової української мови; загальні вимоги до складання та оформлення документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з господарсько-договірної діяльності відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів.

**Професійні компетентності, яких набувають студенти внаслідок вивчення
навчальної дисципліни**

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК01.	Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.	РН1. Демонструвати артистизм, виконавську культуру та технічну майстерність володіння інструментом (голосом) на належному фаховому рівні під час виконавської (диригентської) діяльності.
ЗК02.	Здатність бути критичним і самокритичним.	РН 6. Демонструвати спроможність до самостійного дослідження наукової проблеми в галузі музичного мистецтва та написання роботи відповідно до вимог, готовність дискутувати і аргументувати власну позицію.
СК14	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	РН 7. Володіти методами опрацювання музикознавчої літератури, узагальнення та аналізу музичного матеріалу, принципами формування наукової теми та розуміння подальших перспектив розвитку даної проблематики в різних дослідницьких жанрах. РН11. Застосовувати теоретичні знання та навички в редакторській /менеджерській / лекторській / звукорежисерській практичній діяльності. РН13. Вміти здійснювати педагогічну діяльність.

ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу спрямована на розвиток уміння розв'язувати складні спеціалізовані задачі та вирішувати практичні проблеми, вміння працювати у команді та індивідуально, вміння приймати виважені рішення та делегувати відповідальність, налагоджувати ефективне спілкування та доброзичливі стосунки у колективі, вміння попереджувати та вирішувати

конфліктні ситуації, вміння презентувати результати професійної діяльності, вміння планувати робочий та особистий час, вчасно вирішувати поставлені завдання, орієнтування на вирішення проблем, креативність та гнучкість у процесі їх аналізу.

Під час практичних занять створюється творчий простір для формування практичних умінь і навичок роботи у соціумі, зокрема у колективі. На заняттях обов'язковим є дотримання правил роботи у групі, шанобливе ставлення до поглядів колег, налаштованість на дружню співпрацю та взаємодопомогу, роботу у команді.

На заняттях вітаються прояви творчості, креативності та індивідуальний підхід. При оцінюванні враховується активність роботи на заняттях, теоретична підготовка, виконання практичних завдань та завдань для самостійної роботи.

Відвідування занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є обов'язковим. Винятки можливі лише для студентів із обмеженими можливостями з поважних причин.

Всі види робіт доцільно виконувати в обговорений викладачем термін. Пропущені заняття необхідно відпрацьовувати протягом 2 тижнів (за умови неможливості виконання в означений термін із поважної причини, строки відпрацювання оговорюються індивідуально).

При виконанні всіх завдань і видів контролю курсу слід дотримуватись академічної доброчесності. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»: Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. В основі академічної доброчесності лежить чесність, довіра, порядність у виконанні своїх обов'язків, довіра, справедливість, повага та відповідальність.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження навчального курсу;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, що здобувають загальну середню освіту).

Питання щодо курсу можна поставити викладачеві у мережі Facebook або Email.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Методи навчання

При проведенні практичних занять використовуються такі методи навчання:

- діагностування (бесіда, спостереження, тестування, творчі та самостійні роботи);

- інформування (демонстрація, консультування, розповідь, групове навчання, підсумковий тестовий модульний контроль);

- самостійна робота (дослідження наукових та інформаційних джерел);

- практична робота (виконання тренувальних вправ та завдань);

- розвиток творчої діяльності (здійснення мовних розвідок);

- операційний метод (ділові ігри, самокритика, розв'язання комунікативних ситуацій).

Засоби діагностики результатів навчання:

– стандартизовані тести;

– модульна контрольна робота (проводиться в письмовій формі, кожен варіант включає 3 питання, з них

перше – тести,

друге і третє – теоретичні, відповіді на які дають можливість всебічно оцінити рівень знань студента).

Зразок модульної контрольної роботи:

Варіант 1 І. Розв'язати тести:

Вкажіть, як називається група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок:

а) бланк;

б) формуляр-зразок;

в) штамп;

г) гриф затвердження...

II. Описати основні ознаки наукового стилю.

III. Оформити заяву (на вибір студента).

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою / National grade	Рівень досягнень, % / Marks, %
Національна диференційована шкала	
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	76 – 89

Задовільно / Satisfactory	60 – 75
Незадовільно / Fail	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано / Passed	60 – 100
Не зараховано / Fail	0 – 59
Шкала ECTS	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
Fx	35 – 59
F	0 – 34

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Фіксація поточного контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” (далі - Журнал) на підставі чотирибальної шкали – “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять. Процедура ведення, оформлення та зберігання “Електронного журналу обліку успішності академічної групи” регулюється окремим положенням.

Форми проведення поточного контролю визначаються викладачем, затверджуються кафедрою та обов'язково відображаються у силабусі.

На початку вивчення відповідної дисципліни (перше заняття) викладач повідомляє студента про наявність і зміст силабуса, вказує лінки його розміщення на сайті університету чи в Системі дистанційної освіти (СДО). Також викладач зобов'язаний ознайомити студентів з формами поточного контролю, системою і критеріями оцінювання.

На поточний контроль і оцінювання впливають:

- рівень знань, продемонстрований студентом у відповідях, виступах, дискусії;
- практичні навички з теми;
- активність при обговоренні питань;
- результати виконання і захисту лабораторних робіт, проєктів;
- самостійність опрацювання теми;
- проведення розрахунків, лабораторних та контрольних робіт тощо.

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

Студенти повинні мати оцінки з не менше 50% семінарських/практичних занять. Для цього, науково-педагогічні працівники повинні вжити відповідних методичних прийомів і засобів.

За результатами поточного оцінювання студенти можуть отримати максимум 60 балів, які розраховуються таким чином:

=

де

ПО - підсумкова оцінка за аудиторну роботу;

n_0, n_2, n_3, n_4, n_5 - кількість оцінок за відповідними балами;

12 - коефіцієнт, що дозволяє визначити поточну оцінку в 60-бальній шкалі.

Підсумкова оцінка в Журналі генерується автоматично. Завдання викладача полягає у своєчасному веденні журналу, виставленні поточних оцінок, відображення відпрацьованих занять, заміні не відпрацьованих здобувачами пропущених занять на “0” балів. Внесення відомостей до журналу має бути завершено за 3 робочі дні до початку сесії.

До підсумкового контролю допускаються студенти, які за результатами поточного контролю отримали не менше 30 балів. Усі студенти, що отримали 29 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Також до семестрового контролю не допускаються студенти, що не оплатили за навчання.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий контроль знань у формі екзамену або диференційованого заліку проводиться у вигляді комп'ютерного тестування, а у визначених кафедрою випадках – письмово і/або усно для студентів, які за результатами поточного контролю отримали 30 балів і більше.

Підсумковий контроль у вигляді недиференційованого заліку, у разі згоди студента, що отримав за поточний контроль 30 балів і більше, виставляється “автоматом”.

На екзамен виносяться ключові питання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань.

Перелік екзаменаційних/залікових питань та завдань, критерії їх оцінювання визначаються викладачем, затверджуються кафедрою і розміщуються у силабусі навчальної дисципліни.

На основі затвердженого переліку питань, викладач формує тестові завдання для комп'ютерного тестування, які повинні пройти попереднє внутрішнє рецензування на кафедрі (підписані відповідальною особою) та передаються заступнику проректора з методичної роботи.

За результатами підсумкового контролю (екзамен/диференційований залік) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 19 балів і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

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 заочної форми навчання за результатами підсумкового контролю (екзамен/диференційований залік) можуть отримати 100 балів. Студенти заочної форми навчання, які під час підсумкового контролю отримали 59 балів і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Студентам дозволяється підвищувати свій рейтинг на екзаменаційній сесії шляхом одноразової повторної перездачі, попередньо подавши заявку в деканат терміном не пізніше одного робочого дня.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

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

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВНІ МОВНІ ТА МОВЛЕННЄВІ ПОНЯТТЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна. Мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.

Тема 2. Мова і мовлення у професійному спілкуванні.

Мовні норми. Типізація мовних норм. Загальні поняття про орфоепічні, орфографічні, акцентуаційні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні норми.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Закон України про мови.

Тема 3. Основи культури української мови.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Орфографічні норми у професійному спілкуванні.

Тема 4. Мовний та мовленнєвий етикет.

Поняття мовного етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Лексичні норми у професійному спілкуванні.

Тема 5. Стилi сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Порушення морфологічних норм у професійному спілкуванні.

Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування.

Тема 7. Професійна комунікація.

Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Порушення стилістичних помилок у діловій комунікації.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСНОВНІ ПРАВИЛА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 8. Риторика і мистецтво презентації.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконування. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 9. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Порушення стилістичних норм в діловому мовленні.

Тема 10. Методи та принципи ділової комунікації.

Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів. Порушення пунктуаційних норм у діловому спілкуванні.

Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка. Порушення синтаксичних норм у фаховому мовленні.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

Тема 12-13. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 14-15. Документація з кадрово-контрактних питань.

Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 16-17. Довідково-інформаційні документи.

Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол. Витяг з протоколу.

Тема 18. Етикет ділового листування.

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 19. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.

Тема 20-21. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Анотування і реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт. Рецензія, відгук.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

2. Тематичний план

№ теми	Назва теми	Кількість годин				
		в	а	л	п	са
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	6	2		2	4
2	Мова і мовлення у професійному спілкуванні.	10	2		2	8
3	Основи культури української мови.	12	2		2	10

4	Мовний та мовленнєвий етикет.	12	2		2	10
5.	.Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	12	2		2	10
6.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	12	2		2	10
7.	Професійна комунікація.	12	2		2	10
8.	Риторика і мистецтво презентації.	10	2		2	8
9.	Культура усного фахового спілкування.	10	2		2	8
10.	Методи та принципи ділової комунікації.	8	2		2	6
11.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	10	2		2	6
12.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	4		4	
13.	Документація з кадрово-контрактних питань.	4	4		4	
14.	Довідково-інформаційні документи.	4	4		4	
15.	Етикет ділового листування.	2	2		2	
16.	Українська термінологія у професійному спілкуванні	2	2		2	
17.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	4	4		4	
	Кількість годин на вивчення дисципліни	14 6	56	-	56	90
	Підсумковий контроль	30				
	Всього, годин	90				

Самостійна робота

Самостійна робота є складовою підготовки протягом навчального семестру. Метою самостійного опрацювання навчального матеріалу є опанування навичок роботи з основною і додатковою літературою, набуття необхідних знань та умінь автоматичного грамотного оформлення окремих видів паперів, оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу професійних текстів, володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення.

Передбачаються такі види роботи: - вивчення кожної теми лекційного курсу за навчально-методичною літературою; - підготовка до лекційних та практичних занять; - опрацювання актуальної інформації про різноманітні аспекти професійного спілкування за допомогою електронних ресурсів; - виконання усних і письмових вправ; - укладання зразків

документів; - переклад наукового тексту та аналіз термінів, дібраних за фахом; - виконання тестових завдань; - підготовка до модульних контрольних робіт.

5. Самостійна робота

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин	Рекомендовані джерела інформації
Державна мова – мова професійного спілкування.	Тема 1 (СДО).	4	1, 2, 3, 5
Мова і мовлення у професійному спілкуванні.	Тема 2 (СДО).	8	1,2, 3, 5
Основи культури української мови.	Тема 3 (СДО).	10	4, 5, 6
Мовний та мовленнєвий етикет.	Тема 4 (СДО).	10	4, 5, 6
.Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Тема 5 (СДО).	10	3, 6, 8
Спілкування як інструмент професійної діяльності.	Тема 6 (СДО).	10	3, 6, 8
Професійна комунікація.	Тема 7 (СДО).	10	1, 2, 4
Риторика і мистецтво презентації.	Тема 8 (СДО)	8	4, 6
Культура усного фахового спілкування.	Тема 9. (СДО)	8	4, 6
Методи та принципи ділової комунікації.	Тема 10 (СДО)	6	3, 4, 5, 6

Форми колективного обговорення професійних проблем.	Тема 11 (СДО)	6	1, 2, 3, 5
Разом самостійної роботи студентів		90	

Перелік тем для самостійного опрацювання, що не входять до матеріалу практичних занять:

1. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

https://pidruchniki.com/1280052840615/dokumentoznavstvo/tekst_for_ma_realizatsiyi_movlennyevo-profesiynoyi_diyalnosti

2. Комунікативні ознаки культури української мови. Випадки порушень мовних норм під час усного та писемного професійного спілкування.

http://pidruchniki.com/1040101747600/dokumentoznavstvo/kultura_movi_kultura_movlennya_komunikativni_oznaki_kulturi_movlennya

3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

<https://studfile.net/preview/5010127/page:5/>

4. Гендерні аспекти спілкування. <http://oldconf.neasmo.org.ua/node/2522>

5. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.

<https://studfile.net/preview/1841159/page:5/>

6. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.

https://studopedia.su/1_21018_riznovidami-superechki-ie-diskusiyapolemika-disput-debati.html

7. Технології проведення «мозкового штурму».

<http://groupdynamics.kspu.edu/wiki/a/4> Етикет службового листування.

http://dilova.at.ua/publ/dilovodstvo/dokumentuvannja_upravlinskoji_dijalnosti/etiket_sluzhbovogo_listuvannja/7-1-0-144

8. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

<https://studfile.net/preview/5643952/page:10/>

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДО КУРСУ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

1. Загальне поняття про мову, мовлення і мовну культуру.

2. Мова і суспільство, функції мови.

3. Поняття національної та літературної мови. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови української нації. Основні риси літературної мови.
4. Поняття рідної та державної мови. Українське законодавство про мову, державний статус української мови.
5. Мовна ситуація і мовна політика в Україні.
6. Походження та основні етапи розвитку української мови.
7. Історія лінгвоциду в Україні.
8. Культура мови – складовий елемент загальної культури людини, її духовного багатства, одна з умов удосконалення професійної майстерності.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Основні ознаки культури мовлення: нормативність, точність, логічність, чистота, багатство, виразність, образність, змістовність, доречність, достатність та ін.
11. Мовна норма – центральне поняття теорії культури мови. Норма і варіантність. Типи мовних норм.
12. Орфографічні норми.
13. Морфологічні норми. Складні випадки відмінювання іменників, числівників. 14. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
15. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
16. Поняття стилю. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови: сфера функціонування, основні ознаки, мовні засоби і підстили розмовного, художнього, публіцистичного, офіційно-ділового, наукового і конфесійного стилів.
17. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
18. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
19. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
20. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. 21. Поняття ділового спілкування.
22. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

23. Прилюдний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. 24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час прилюдного виступу. Види публічного мовлення.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
26. Етикет телефонної розмови.
27. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. 28. Нарада. Дискусія.
29. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
30. Класифікація документів. Національний стандарт України.
31. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
32. Резюме.
33. Характеристика.
34. Заява. Види заяв.
35. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.
36. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
37. Пресреліз. Повідомлення про захід.
38. Звіт.
39. Службова записка.
40. Довідка.
41. Протокол, витяг з протоколу.
42. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.
43. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.
44. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
45. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
46. Анотування і реферування наукових текстів.
47. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 48. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

- 49.Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
- 50.Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
- 51.Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
- 52.Науковий етикет.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Голод Р.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник]. Івано-Франківськ: Видавництво ІФНМУ, 2013. 212 с.
2. Караман С.О. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для ВНЗ]. К. : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН]. – 4-те видання. К. : Алерта, 2014. 696 с.

Додаткова

1. Бас-Кононенко О. В. Українська мова. Теорія, завдання, тести : [навч. посібник] К. : Знання, 2014. 405 с.
2. Козаченко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник]. К. : ВСВ «Медицина», 2013. 336 с.
3. Левченко О.П. Науковий стиль: культура мовлення: [навчальний посібник] Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2012. 204 с.
4. Лисенко Н.О. Культура наукової мови: [навчальний посібник] Х.: Тім Пабліш Груп, 2015. 224 с.
5. Микитюк О. Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : [навч. посібник] Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2012. 440 с.
6. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного. К. : Либідь, 2013. 360 с.
7. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для підготовки до іспитів]. К. : «Центр учбової літератури», 2014. 186 с.
8. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації]. Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. 182 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://stud24.ru/>.
2. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.studopedia.info/>.
3. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.
4. Луковенко Т. Явище паронімії в українській мові [Електронний ресурс] / Т. Луковенко. – Режим доступу: [http:// ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf).
5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Українська медична термінологія в професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні норми. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://intranet.tdmu.edu.ua/>.
6. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mozdocs.kiev.ua/?nav=8>.