

КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХОРТИЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА
АКАДЕМІЯ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор комунального
вищого навчального закладу

«Хортицька національна навчально-
реабілітаційна академія»

Запорізької обласної ради

О. Л. Позднякова

сергій 2016 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СГН05 «Українська мова»

Галузь знань	01	Освіта
Спеціальність	016	Спеціальна освіта
Рівень освіти	перший (бакалаврський)	

2016–2017 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова» для студентів першого курсу факультету реабілітаційної педагогіки та соціальної роботи першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 016 «Спеціальна освіта».

РОЗРОБНИК:

Руколянська Н. В., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін протокол від «29» серпня 2016 року, № 12

В.о. завідувача кафедри
соціально-гуманітарних дисциплін



С. В. Дьоменко

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		форма навчання	денна
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 01 Освіта	Нормативна	
	Спеціальність 016 – Спеціальна освіта	Семестр	1, 2 семестри
Модулів – 4	Рівень освіти: перший (бакалаврський)	Аудиторні години: 90 год.	
Змістових модулів – 4		Лекції: 30 год.	Практичні 60 год.
Загальна кількість годин – 180			Лабораторні: 0 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 1		Самостійна робота 90 год.	
		ІНДЗ: 0 год.	
		Вид контролю: залік (1 семестр) екзамен (2 семестр)	

2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета навчального курсу: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Згідно з вимогами освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми студенти повинні досягнути таких результатів навчання (компетентностей):

- **світоглядна** – цілісне уявлення про майбутню професію: здатність до соціальної, професійної, науково-дослідної діяльності; спроможність працювати в колективі з урахуванням різних світоглядних позицій;

- **громадянська** – навички управління власною громадянською позицією з урахуванням різних світоглядних позицій;

- **комунікативна** – прагнення до вияву та розвитку комунікативних здібностей; позитивна внутрішня мотивація до міжособистісної комунікації; знання соціопсихологічних основ комунікативної взаємодії; уміння використовувати під час професійного мовлення методи риторичного аргументування, принципи безконфліктного спілкування, прийоми активізації уваги слухачів;

- **інформаційна** – критичне ставлення до отриманої інформації; уміння підпорядковувати, аналізувати, систематизувати, структурувати інформаційні обсяги; усвідомлення цінності суб'єктивної позиції в інформаційному просторі;

- **психолого-педагогічна** – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; знання і розуміння предметної області та специфічних особливостей професії; вміння генерувати нові ідеї і розвивати нові професійні вміння;

- **методична** – здатність застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях, планувати робочий час, готувати і проводити навчальні заняття на високому дидактичному та методичному рівнях, застосовувати інтерактивні методи навчання у професійній діяльності;

- **виховна** – здатність до реалізації виховних функцій у процесі групової та індивідуальної роботи зі школярами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- основні визначення понять курсу, типи словників, структуру словникової статті, класифікацію фонем української мови, правила вимови голосних і приголосних звуків;

- комунікативні ознаки культури мовлення, правила спілкувального етикету, невербальні засоби спілкування, гендерні аспекти спілкування; особливості усного спілкування;

вміти:

- уміти правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;

- виконувати звуко-буквений аналіз слова, записувати слова фонетичною транскрипцією.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Нормативно-стильові та законодавчі основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

Українська мова – національна мова українського народу. Сутність понять «літературна мова», «державна мова». Найістотніші ознаки літературної мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Основні етапи розвитку та теорії походження української мови. Лінгвоцид української мови. Поняття білінгвізму, його небезпека для України. Синдром меншовартості українця.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні: Конституція України, Закон України «Про засади державної мовної політики в Україні», Закон України «Про вищу освіту», Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.

Мовна свідомість, шляхи виховання мовної свідомості.

Тема 2. Мовні норми в мові професійного спілкування

Поняття мовної норми. Типи літературних норм. Варіанти мовних норм.

Орфоепічні норми української мови (вимова голосних та приголосних, вимова слів іншомовного походження, вимова аббревіатур).

Поняття фонем. Знаки фонетичної транскрипції. Класифікація голосних і приголосних звуків. Звуко-буквений аналіз слова. Поняття милозвучності.

Акцентуаційні норми української мови. Особливості українського наголосу, його значення в ситуаціях спілкування, характерних для професійної діяльності.

Лексичні норми української мови. Причини відхилення від норм слововживання. Синоніми, пароніми в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мовлення. Уживання росіянізмів як типове відхилення від лексичних норм української мови.

Граматичні норми української мови. Основні правила граматичного оформлення повнозначних змінних слів у офіційно-діловому та науковому стилях мовлення. Типові помилки вживання граматичних форм слів (переклад активних дієприкметників російської мови, уживання прийменника по, правила дієслівного керування).

Стилістичні норми української мови, типові порушення норм.

Орфографічні й пунктуаційні норми української літературної мови. Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака, подвоєння та подовження приголосних, написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови, чергування голосних і приголосних звуків, спрощення груп приголосних, написання складних слів. Велика літера в українській мові.

Український правопис як офіційний документ, його значення для професійного мовлення.

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Загальні та мовні ознаки функціональних стилів.

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

Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Лінгвістичний аналіз текстів різних стилів мовлення.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Ділова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 1. 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.

Причини і наслідки вульгаризації сучасного мовлення.

Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 3. 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 4. 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 5. 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 і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 6. Документ як засіб писемної професійної комунікації.

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

Тема 7. Документація з кадрово-контрактних питань.

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

Тема 8. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 1. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 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, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем змістових модулів	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	п	лаб	інд
Змістовий модуль І. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.					
Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування.	12	2	4		6
Тема 2. Мовні норми в мові професійного спілкування.	24	6	10		8
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	12	2	4		6
Разом за змістовим модулем І	48	10	18	—	20
Змістовий модуль ІІ. Ділова комунікація як складова фахової діяльності					
Тема 1. Основи культури української мови.	12	2	4		6
Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	11	1	4		6
Тема 3. Культура усного фахового спілкування.	10	2	2		6
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем.	9		2		7
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	8		2		6
Усього:	50	5	14		31
Змістовий модуль ІІІ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.					
Тема 1. Документ як засіб писемної професійної комунікації.	9	4	2		3
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань.	12	2	4		6
Тема 3. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового	9	1	2		6

листування						
Разом за змістовим модулем II	30	7	8			15
Змістовий модуль IV. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.						
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	16	2	6			8
Тема 2. Науковий стиль і його засоби професійному спілкуванні	18	4	6			8
Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	18	2	8			8
Разом за змістовим модулем IV	52	8	20			24
Усього	180	30	60			90

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	№ теми	Назва теми	Кількість годин
		Змістовий модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.	
1	1.	Предмет і завдання курсу, його наукові основи.3	4
2	2.	Мовні норми в мові професійного спілкування.	10
3	3.	Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	4
		Змістовий модуль II. Ділова комунікація як складова фахової діяльності.	
4	1.	Основи культури української мови.	4
5	2.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
6	3.	Культура усного фахового спілкування.	2
7	4.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	4
8	5.	Риторика і мистецтво презентації.	2
		Змістовий модуль III. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	
9	1.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
10	2.	Документація з кадрово-контрактних питань.	4
11	3.	Довідково-інформаційні документи. Етикет службового	2

		листування	
		Змістовий модуль IV. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.	
12	1.	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	6
13	2.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	6
14	3.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	8
Усього			60

6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	№ теми	Назва теми	Кількість годин
1	1	<p>Змістовий модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.</p> <p>Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.</p> <p>1. Зробіть виписки статей, які визначають державність української мови, з таких нормативних документів: Мовне законодавство та мовна політика в Україні: Конституція України, Закон України “Про засади державної мовної політики в Україні”, Закон України “Про вищу освіту”, Європейські Хартії.</p> <p>2. Опрацюйте матеріал до теми за підручниками і посібниками з нижче наведених тем. Проаналізуйте їх, складіть власну думку і приєднайтеся до інтелектуального обговорення теми зі своїми одногрупниками та викладачем. Наведіть індивідуальні приклади на основі прочитаного.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основні етапи розвитку та теорії походження української мови: теорія Л.Булаховського, теорія Смаль-Стоцького, теорія Ю.Шевельова, теорія О.Царука, теорія К.Тищенка. • Мовна свідомість, шляхи виховання мовної свідомості. Низький рівень мовної свідомості українців. Історичні приклади високої мовної свідомості. • Мовні міфи й забобони. <p>3. Підготуйте відеоматеріали до теми, прокоментуйте їх:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сміхова культура як стратегія пониження мови. • Мова в культурно-освітньому просторі. 	6
2	2	<p>Тема 2. Мовні норми в мові професійного спілкування.</p> <p>Повторіть орфографічний матеріал з поданих нижче тем за</p>	8

		<p>посібниками чи довідниками з розділу «Орфографія».</p> <p>Доберіть словникові диктанти (на 40 слів кожний) з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орфоепічні норми української мови (вимова голосних та приголосних, вимова слів іншомовного походження, вимова аббревіатур). 2. Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака. 3. Складні випадки подвоєння та подовження приголосних. 4. Складні випадки написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови. 5. Складні випадки чергування голосних і приголосних звуків. 6. Складні випадки написання слів зі спрощенням груп приголосних. 7. Складні випадки написання складних слів. 8. Складні випадки вживання великої літери в українській мові. 	
3	3	<p>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацюйте матеріал до теми за підручниками і посібниками з таких тем: <ol style="list-style-type: none"> А. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Б. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. В. Види зв'язку між компонентами й елементами тексту. 2. Доберіть приклади монологічного й діалогічного тексту. Укажіть на види зв'язку між компонентами й елементами тексту (письмово). 	6
4	4	<p>Тема 4. Основи культури української мови.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поставте запитання до змісту відповідних параграфів підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К: Алерта, 2014. – 696 с.), дайте на них відповіді. <ol style="list-style-type: none"> А. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Б. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. В. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мовлення. 2. Підготуйте публічний виступ на тему «Причини і наслідки вульгаризації сучасного мовлення». Проаналізуйте 	6

		зміст, складіть власну думку і приєднайтеся до інтелектуального обговорення теми зі своїми одногрупниками та викладачем. Наведіть індивідуальні приклади на основі прочитаного.	
5	5	<p>Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>1. Опрацюйте матеріал до теми за підручниками і посібниками з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Віртуальне спілкування і його особливості. 2. Особливості міжособистісного спілкування. 3. Гендерні аспекти спілкування. 4. Поняття ділового спілкування. 5. Невербальні засоби спілкування. <p>Проаналізуйте їх зміст, складіть власну думку і приєднайтеся до інтелектуального обговорення теми зі своїми одногрупниками та викладачем. Наведіть власні приклади на основі прочитаного.</p>	6
6	1	<p style="text-align: center;">Змістовий модуль №2</p> <p style="text-align: center;">Ділова комунікація як складова фахової діяльності</p> <p style="text-align: center;">Тема 1. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>1. Складіть за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К: Алерта, 2014. – 696 с.) план-конспект з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функції та види бесід. 2. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 3. Співбесіда з роботодавцем. 4. Етикет телефонної розмови 5. Збори як форма прийняття колективного рішення. 6. Нарада. 7. Дискусія. 8. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. 9. Технології проведення «мозкового штурму». <p>2. Продумайте, які проблемні запитання можна поставити за змістом тем. Запропонуйте можливі шляхи розв'язання проблеми.</p>	13
7	3	<p style="text-align: center;">Тема 3. Риторика і мистецтво презентації</p> <p>1. Складіть за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К: Алерта, 2014. – 696 с.) план-конспект з таких тем:</p> <p>А. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.</p> <p>Б. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</p>	6

		<p>В. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.</p> <p>Г. Мовні засоби переконування.</p> <p>Д. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</p> <p>Е. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p> <p>2. Проаналізуйте зміст тем, складіть власну думку і приєднайтеся до інтелектуального обговорення теми зі своїми одногрупниками та викладачем. Наведіть власні приклади на основі прочитаного.</p>	
8	4	<p>Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <p>1. Складіть за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К: Алерта, 2014. – 696 с.) план-конспект з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. 2. Оформлювання сторінки. 3. Вимоги до тексту документа. 	3
9	5	<p>Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань.</p> <p>Запишіть основні реквізити документів та вимоги до їх укладання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особовий листок з обліку кадрів. 2. Наказ щодо особового складу. 3. Трудова книжка. 4. Трудовий договір. 5. Контракт. 6. Трудова угода. 	6
10	6	<p>Тема 6. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.</p> <p>Запишіть основні реквізити документів та вимоги до їх укладання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розписка. 2. Доручення. 3. Протокол, витяг з протоколу. 4. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. 	6
11	1	<p style="text-align: center;">ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3</p> <p style="text-align: center;">Наукова комунікація як складова фахової діяльності</p> <p style="text-align: center;">Тема 1. Українська термінологія у професійному</p>	8

		<p>спілкуванні.</p> <p>1. Складіть за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К: Алерта, 2014. – 696 с.) план-конспект з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії 2. Явище синонімії й антонімія у термінолексичі обраного фаху. 3. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 4. Українські електронні термінологічні словники. 5. Термінологія обраного фаху 	
12	2	<p>Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <p>1. Складіть за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К: Алерта, 2014. – 696 с.) план-конспект з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План як важливий засіб організації розумової праці. 2. Тези як важливий засіб організації розумової праці. 3. Конспект як важливий засіб організації розумової праці. 4. Анотування і реферування наукових текстів. 5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 6. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 7. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. 8. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. 9. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 10. Науковий етикет. 	8
13	3	<p>Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</p> <p>1. Складіть за змістом підручника (Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К: Алерта, 2014. – 696 с.) план-конспект з таких тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Суть і види перекладу. Б. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. В. Переклад термінів. Г. Особливості редагування наукового тексту. Д. Помилки у змісті й будові висловлювань. Переклад 	8

	текстів наукового стилю мовлення. 2. Запишіть питання до тих положень, які для Вас є незрозумілими. Підготуйтеся поставити їх викладачу.	
Усього		90 год

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Фронтальна контролююча бесіда, індивідуальне усне опитування, письмове опитування у вигляді контрольної роботи, екзамен.

8. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Кількість балів	ЗМ I	ЗМ II	ЗМ III	ЗМ IV
Практичні заняття	30		30	
Самостійна робота	20		30	
Поточний модульний контроль	10	10	10	10
Підсумковий контроль	30		30	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою академії	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
1	2	3	4
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	82 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 81 (добре)		
D	64 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 63 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

9. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Охарактеризувати державну мову як мову професійного спілкування.
2. Дати характеристику мовному законодавству та мовній політиці в Україні. Державна мова в Україні.
3. Розкрити комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Дати характеристику професійній мовнокомунікативній компетенції.
5. Розкрити поняття «національна та літературна мова». Назвіть найістотніші ознаки літературної мови.
6. Розкрити роль мови і культури мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Назвіть комунікативні ознаки культури мови. Дайте характеристику типам мовних норм.
8. Розкрити роль словників у професійному мовленні. Охарактеризуйте типи словників.
9. Охарактеризуйте соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Розкрити поняття мовного, мовленнєвого, спілкувального етикету. Наведіть приклади стандартних етикетних ситуацій.
11. Дати характеристику парадигмі мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Охарактеризувати функціональні стилі української мови та сферу їх застосування. Назвіть основні ознаки функціональних стилів.
13. Довести, що професійна сфера є інтеграцією офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Охарактеризувати текст як форму реалізації професійної діяльності.
15. Розкрити сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Розкрити види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Охарактеризувати невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Охарактеризувати гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Розкрити поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
20. Розкрити поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Розкрити поняття «ораторська (риторична) компетенція».
22. Охарактеризувати публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Дати характеристику мистецтву аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Розкрити комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Охарактеризувати презентацію як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Охарактеризувати індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Охарактеризувати етикет телефонної розмови
28. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення
29. Збори як форма прийняття колективного рішення.
30. Дискусія «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Подати класифікацію документів.
32. Охарактеризувати національний стандарт України. Склад реквізитів документів.

33. Розкрити вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Розкрити вимоги до оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Охарактеризувати документацію з кадрово-контрактних питань.
36. Охарактеризувати довідково-інформаційні документи.
37. Розкрити етикет службового листування.
38. Охарактеризувати наукову комунікацію як складову фахової діяльності.
39. Дати характеристику українській термінології в професійному спілкуванні.
40. Розкрити історію і сучасні проблеми української термінології.
41. Охарактеризувати термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Проаналізувати термінологію обраного фаху.
43. Охарактеризувати кодифікацію і стандартизацію термінів.
44. Розкрити особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Розкрити правила оформлювання результатів наукової діяльності.
46. Охарактеризувати план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Охарактеризувати правила анотування і реферування наукових текстів.
48. Розкрити основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Охарактеризувати реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Охарактеризувати статтю як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Розкрити основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
52. Охарактеризувати рецензію, відгук як критичне осмислення наукової праці.
53. Розкрити поняття «Науковий етикет».

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 563 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 346 с.
3. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабиц. – Чернівці: Книги. – ХХІ, 2005. – 345 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 267 с.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 452 с.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 235 с.
7. Навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – 7-е видання, доповнене і виправлене. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2016. – 308 с.
8. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 543 с.

9. Проблеми української термінології // Вісник. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. – № 503. – 345с.
10. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : «Академвидав», 2010. – 215 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник / Л. М. Марчук, Т. М. Сукаленко, В. О. Бойчук. – К. : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. – 244 с.
12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 2003. – 21с.
13. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : Навчальний посібник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2008. – 167 с.
14. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : Підручник / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 267 с.
15. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 183 с.

Додаткова:

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – К. : Укр. книгарня, 1997. – 223 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф. С. Бацевич. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 342 с.
3. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури / В. В. Бондаренко, В. В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. – Харків, 2001. – 234 с.
4. Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови / І. Р. Вихованець, К. Г. Городенська. – К.: Унів. вид-во «Пульсари», 2004. – 423 с.
5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови / Г. Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 324с.
6. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000. – 189 с.
7. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: стилїстика та культура мови / С. Я. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1999. – 324 с.
8. Караванський С. Секрети української мови / С. Караванський. – Львів : БаК, 2009. – 235 с.
9. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень: Навч. посібн. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К. : Видавничий дім «Професіонал», 2004. – 256 с.
10. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. Навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К. : Ун-т «Україна», 2004. – 423 с.
11. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посібник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 432 с.
12. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 234 с.
13. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно / Г. Ш. Меш. – К., 1993. – 116 с.

14. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови / Н. Ф. Непийвода. – К. : Українська книга, 1998. – 287 с.
15. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль / М. М. Пилинський. – К.: Наукова думка, 1976. – 134 с.
16. Писарська Н. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Письмове ділове мовлення : навч. посібник / Н. В. Писарська ; Харківський політехнічний ін-т, нац. техн. ун-т. – Харків : ФОП Панов А. М., 2016. – 113 с.
17. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб./ О. Пономарів – К. : Либідь, 1999. – 423с.
18. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 295 с.
19. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К. : Зоря, 2003. – 364 с.
20. Сагач Г. М. Золотослів: Навч. посіб. для середніх і вищих навч. закладів / Г. М. Сагач. – К. : Райдуга, 1993. – 326 с.
21. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум : Навчальний посібник / О. Сербенська. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 276 с.
22. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови: Навчальний посібник / Л. В. Струганець. – Тернопіль, 1997. – 326 с.
23. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: Навч.-метод. посіб./ Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 165 с.
24. Токарська А. С, Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – Львів : Світ, 2008. – 327 с.
25. Українська мова: Енциклопедія. – К. : Видавництво «Українська енциклопедія» імені М. П. Бажана, 2004. – 837 с.
26. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / упоряд. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко). – Полтава : ПолтНТУ, 2015. – 280 с.
27. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 363 с.
28. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: Навчальний посібник / Ф. І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 346 с.
29. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : Навчальний посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш О. О., І. В. Клименко. – К. : Арій, 2008. – 242 с.
30. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців): Навч. посібник / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К. : Атіка, 2004. – 234 с.
31. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.

Словники

1. Вирган І. О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. – Харків : Прапор, 2002. – 342 с.

2. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації / М. Волощак. – Київ: Вид. центр «Просвіта», 2000. – 432 с.
3. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1990. – 1012 с.
4. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1985. – 564 с.
5. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук, думка, 2001. – 640 с.
6. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : Словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
7. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання / С. І. Головащук. – К., 1989. – 230 с.
8. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища школа, 1995. – 319 с.
9. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Рад. школа, 1986. – 222 с.
10. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник / С. Я. Єрмоленко. – К., 1999. – 660 с.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К. : Видавництво «Українська книга», 2004. – 452 с.
12. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006. – 345 с.
13. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова / А. А. Лучик. – К. : Довіра, 2004. – 378 с.
14. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови / Н. Непийвода. – К. : Основа, 2000. – 523 с.
15. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994. – 366 с.
16. Олійник О., Сидоренко М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1991. – 342 с.
17. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. – К., 1994. – 445 с.
18. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995. – 342 с.
19. Російсько-український словник / НАН України. Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні / І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюкта ін.; За ред. В. В. Жайворонка. – К. : Абрис, 2003. – 1424 с.
20. Російсько-український словник-довідник / За ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2008. – 534 с.
21. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А. А. – К., 1996. – 423 с.
22. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник С. – К., 1993. – 734 с.
23. Словарь української мови: В 4 т. / Упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко / НАН України. Ін-т української мови. – К. : Наук, думка, 1996-1997. – 476 с.

24. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. – К., 1985. – 432 с.
25. Словник скорочень української мови. – К., 1982. – 223 с.
26. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С. Я. – К., 1989. – 376 с.
27. Словник української мови: В 11 т. / АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / Ред. кол.: І. К. Білодід (голова). – К.: Наук, думка, 1970-1980.
28. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006. – 384с.
29. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. – К. : Довіра, 2008.
30. Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей / А. А. Тараненко, В. М. Брицын. – К., 1992. – 468 с.
31. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад, і голов, ред. В. Т. Бусел. – К. – Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 1056 с.
32. Український орфографічний словник : Близько 174 тис.слів / За ред. В. Г. Складенка. – К.: Довіра, 2009. – 843 с.

Інформаційні ресурси мережі Інтернет

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.povamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <http://termin.com.ua/>