

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

<b>Назва освітнього компонента</b> <i>Нормативний/вибірковий</i>	<b>ЗП-02 Українська мова (за професійним спрямуванням)</b> <i>Нормативний</i>
<b>Ступінь освіти</b>	<b>Бакалавр</b>
<b>Освітня програма</b>	Професійна освіта. Комп'ютерні технології
<b>Рік викладання / Семестр / Курс (рік навчання)</b>	2019 – 2020 / I семестр / I курс
<b>Викладач</b>	Коваль Оксана Володимирівна
<b>Профайл викладача</b>	<a href="http://filolog.mdpu.org.ua/sklad-dekanatu-filologichnogo-fakul/kafedra-ukrayinskoyi-movi/sklad-kafedri-ukrayinskoyi-movi/koval-oksana-volodymyrivna/">http://filolog.mdpu.org.ua/sklad-dekanatu-filologichnogo-fakul/kafedra-ukrayinskoyi-movi/sklad-kafedri-ukrayinskoyi-movi/koval-oksana-volodymyrivna/</a>
<b>Контактний тел.</b>	(0619) 44-04-63 (067) 645-93-74
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:koval_oksana19@ukr.net">koval_oksana19@ukr.net</a>
<b>Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького</b>	<a href="https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=1380">https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=1380</a>
<b>Консультації</b>	<i>Очні консультації:</i> щосереди, відповідно до графіка роботи кафедри української мови. <i>Онлайн-консультації:</i> через систему ЦОДТ МДПУ імені Богдана Хмельницького.

**1. АНОТАЦІЯ**

Навчальна дисципліна «ЗП-02 Українська мова (за професійним спрямуванням)» з циклу нормативних компонентів здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Професійна освіта. Комп'ютерні технології» передбачає формування у здобувачів поглиблених знань, умінь і навичок гуманітарної складової в програмі підготовки майбутнього фахівця.

Основою вивчення дисципліни є надання здобувачам комунікативних навичок та збільшення лексики як обов'язкової умови формування повноцінної особистості відповідно до сучасних вимог на ринку праці та потреб часу.

Здобувачі мають можливість ознайомитись з мовно-комунікативною складовою шляхом формування комунікативної компетентності, набуттям комунікативного досвіду, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері. А також демонструвати спроможність до самостійного дослідження наукової проблеми в галузі професійної освіти, готовність дискутувати і аргументувати власну позицію українською мовою.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

Основна мета засвоєння курсу полягає в усвідомленні системи української мови і розкритті особливостей її функціонування передусім у межах ділового і наукового стилів (професійного спілкування). Реалізація цієї мети вимагає розв'язання низки проблем у навчально-виховному процесі. Цьому сприяє звернення до нових прийомів і форм роботи, які ґрунтуються на вмінні самостійно здобувати знання, закріплювати їх, об'єктивно оцінювати свою роботу.

Завданнями курсу є одержання здобувачами теоретичних знань та практичних навиків щодо формулювання чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного та писемного мовлення; формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

## **3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ**

### **Загальні компетентності**

**ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

### **Спеціальні (фахові) компетентності**

**ФК 7.** Здатність здійснювати професійну діяльність з дотриманням вимог законодавства, стандартів освіти, професійних стандартів, нормативної документації навчальних закладів.

## **4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**ПРН 3.** Знання лексичних, граматичних, стилістичних особливостей державної та іноземної лексики, термінології в галузі професійної освіти та комп'ютерних технологій для вільного усного та письмового спілкування у процесі професійної діяльності.

**ПРН 4.** Володіння типовими для професійної комунікації в галузях професійної освіти та комп'ютерних технологій лексико-синтаксичними моделями, побудова відповідних комунікацій в усній і письмовій формі державною та іноземною мовами, уміння розуміти, розробляти та застосовувати відповідну документацію у професійній діяльності.

**ПРН 5.** Здійснення професійної комунікації, розуміння співрозмовників, психологічний вплив у процесі комунікації, адекватне розуміння вербальних і невербальних комунікативних сигналів, здатність долати комунікативні бар'єри.

**ПРН 8.** Знання теоретичних положень педагогіки та психології професійної освіти, вимог освітнього законодавства, стандартів освіти, професійних стандартів, нормативної документації навчальних закладів.

## **5. ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

<b>Вид заняття</b>	<b>Загальна кількість</b>	<b>Лекції</b>	<b>Практичні заняття</b>	<b>Самостійна робота</b>
<b>Кількість годин</b>	<b>120 годин</b>	<b>16 годин</b>	<b>28 годин</b>	<b>76 годин</b>

## **6. ПОЛІТИКА**

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;
- Пропущені заняття мають бути відпрацьовані протягом 2 тижнів на кафедрі або он-лайн в часи консультацій викладача;

- За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, та ін.) навчання може відбуватись в он-лайн формі;
- Не користуватись мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття без дозволу викладача;
- На заняттях дотримуватись правил роботи у групі, шанобливо ставитись до поглядів один одного;
- Вчасно та самостійно виконувати завдання поточного та періодичного контролю, завдання для самостійного опрацювання;
- Дотримуватись Кодексу академічної доброчесності, прийнятого у МДПУ імені Богдана Хмельницького та Положення про Академічну доброчесність

## 7. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

### 7.1. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ЗАГАЛЬНА)

Кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
<b>БЛОК 1. ТЕОРЕТИЧНІ ПІДВАЛИНИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</b>						
5	Державотворча роль мови. Функції мови. Стили української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів.	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-5]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [6-9]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Лексичні особливості документів і наукових текстів	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [11-17]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)

				Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми		
6	Наукові фразеологізми. Фразеологізми ділової мови, їх місце в діловій документації	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [10-15]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому стилі	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [3-8]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
5	Вживання й правопис прикметників і числівників у професійних текстах	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-6]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
5	Соціальне значення орфографії. Співвідношення орфографії, графіки та фонетики	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [2-5]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)

				відповідно до номеру теми		
5	Особливості синтаксису ділового мовлення.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [9-11]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
5	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [9-11]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
5	Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця.	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [10-16]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
5	Вимоги до написання курсової, дипломної (магістерської) роботи.	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [8-14]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)

**БЛОК 2.  
КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

5	Особливості перекладу наукових текстів	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-3, 6-11]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
5	Етика ділового спілкування	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-5, 12-15]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
5	Види та жанри усного професійного мовлення	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [11-13, 16-18]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
5	Культура монологічного фахового мовлення	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [12-18]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
5	Риторика й мистецтво презентації	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (3 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до	5	впродовж I навчального семестру (перший

			8,15-17]	семінарськог о заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номера теми		періодични й контроль)
6	Типи документів. Вимоги до укладання документів	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допомі жна [1- 5]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарськог о заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номера теми	5	впродовж I навчальног о семестру (перший періодични й контроль)
6	Довідково- інформаційні документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допомі жна [1- 5, 7-12]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарськог о заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номера теми	5	впродовж I навчальног о семестру (перший періодични й контроль)
6	Службові листи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допомі жна [3- 5, 14- 17]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарськог о заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номера теми	5	впродовж I навчальног о семестру (перший періодични й контроль)
6	Документація з кадрово- контракткових питань	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допомі жна [10, 15, 17]	Документація з кадрово- контракткових питань	5	впродовж I навчальног о семестру (перший періодични й контроль)
6	Розпорядчі документи	Практичне заняття (2 год.)	Основна [1-5]	Опрацювання теоретичного	5	впродовж I навчальног

		Самостійна робота (4 год.)	Допоміжна [1-5]	матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми		о семестру (перший періодичний контроль)
6	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-5, 8-13]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)

## 7.2. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)

Тема лекційного заняття	Зміст лекційного заняття
<b>ЗАНЯТТЯ №1</b> (2 год.) Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів.	Предмет і структура курсу „Українська мова”. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна (накопичення наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об’єктами дійсності). Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.
<b>ЗАНЯТТЯ №2</b> (2 год.) Лексичні особливості документів і наукових текстів	Лексичне значення слова. Слова однозначні та багатозначні. Пряме і переносне значення слова. Особливості вживання синонімів, омонімів, антонімів, паронімів. Перифрази та евфемізми. Терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми. Вживання іншомовних слів. Міжмовні омоніми як перешкода у професійному спілкуванні. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у фаховому мовленні. Мовні факти порушення норм ділового спілкування:



	<p>вживання канцеляризмів, діалектизмів. Лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити. Українська лексикографія. Основні типи словників. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.</p>
<p><b>ЗАНЯТТЯ №3</b> (2 год.) Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця.</p>	<p>Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна та професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Поняття тексту. Визначальні риси тексту. Тема, підтеми, головна думка, абзац, складне синтаксичне ціле. Послідовний (ланцюговий) та паралельний зв'язки між реченнями у тексті. Мовні засоби текстового зв'язку. Нейтральні і стилістично забарвлені мовні засоби. Вимоги до мови наукового тексту. Види наукових робіт (реферат, наукова стаття, відгук, рецензія, курсова робота). Науковий стиль та його підвиди: власне науковий, науково-популярний, навчально-науковий, науково-діловий. Цитати. Засоби текстового зв'язку в науковій праці. Реквізити рецензії на наукову роботу.</p>
<p><b>ЗАНЯТТЯ №4</b> (2 год.) Вимоги до написання курсової, дипломної (магістерської) роботи.</p>	<p>Структура курсової та дипломної роботи. Вимоги до оформлення наукових робіт. Правила оформлення бібліографії. План, тези, конспект, складники конспекту. Текстуальний, вільний, комбінований конспекти. Орієнтована схема роботи над складанням планів, тез, конспектів.</p>
<p><b>ЗАНЯТТЯ №5</b> (2 год.) Особливості перекладу наукових текстів</p>	<p>Правила складання текстових матеріалів. Особливості успішного письмового тексту. Універсальні правила написання текстів. Засоби милозвучності української мови. Добір слова в процесі перекладу. Переклад конструкцій наукового стилю з фразеологічними сполученнями.</p>
<p><b>ЗАНЯТТЯ №6</b> (2 год.) Види та жанри усного професійного мовлення</p>	<p>Усне публічне та приватне мовлення. Ділова бесіда. Службова бесіда. Умови ефективності проведення службової та ділової бесіди. Вимоги до мовлення керівника та підлеглого. Діалог у діловій бесіді. Найважливіші етичні принципи в бесіді керівника з працівником при прийомі на роботу: конфіденційність, психологічна проникливість, тактовність.</p>
<p><b>ЗАНЯТТЯ №7</b> (2 год.) Риторика й мистецтво презентації</p>	<p>Техніка мовлення, логіка читання та емоційно-образна виразність як найважливіші засоби комунікації переконання. Правильність, точність, доречність мовлення. Робота над диханням. Основні вимоги до правильного дихання. Основні важелі у роботі над голосом. Низький, високий та середній регістри у роботі на голосом. Інтонація простого речення. Інтонація складного речення. Мелодика. Темп мовлення та його вплив на характер дії. Паралінгвістичні засоби: жести, міміка, поза.</p>

<b>ЗАНЯТТЯ №8</b> (2 год.) Типи документів. Вимоги до укладання документів	Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту. Загальні вимоги до укладання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.
---	--

### 7.3. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Тема практичного заняття	Зміст практичного заняття
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №1</b> (2 год.) Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів	Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм. Основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип. Принципи українського правопису. Правопис основи слова. Правопис закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв. Негативний вплив орфографічних помилок на результат писемного спілкування. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №2</b> (2 год.) Наукові фразеологізми. Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації	Ознаки фразеологізму. Фразеологічне значення. Творення слів на основі фразеологізмів. Системні відношення у фразеології: багатозначність фразеологізмів, синонімія у фразеології, фразеологічні варіанти, антонімія фразеологічних одиниць. Фразеологізми зі структурою словосполучення. Динаміка українських фразеологізмів. Еволюція соціальних фразеологізмів. Позалітературна фразеологія. Фразеологізми професійного мовлення і жаргонів. Ціннісні орієнтації в семантиці фразеологізмів. Основні фразеологічні словники літературної мови.
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3</b> (2 год.) Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому стилі	Особливості використання різних частин мови в професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №4</b> (2 год.) Вживання й правопис прикметників і числівників у професійних текстах	Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5</b> (2 год.) Соціальне значення орфографії.	Позиційні чергування голосних [у], [і] з приголосними [в], [й].

<p>Співвідношення орфографії, графіки та фонетики</p>	<p>Чергування приголосних з фонемним нулем. Чергування приголосних при словозміні та словотворенні: Перед іменниковими суфіксами –к-а, -ечк-а, -еньк-а, -ен-я; перед іменниковими демінутивними суфіксами –ок, -ечок, -к-о, -ечк-о; перед іменниковими суфіксами –ин-а, -иськ-о, -ищ-е, -ник; перед патроніміїним суфіксом –енк-о, що в сучасній українській літературній мові вживається лише для творення прізвищ; перед прикметниковими суфіксами –н-ий, -ан-ий, -аст-ий, -ист-ий, а також перед суфіксом –ин, що служить для творення присвійних прикметників від іменникових основ; перед дієслівним суфіксом –и-ти, що служить для творення дієслів від іменних основ.</p>
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №6</b> (2 год.) Особливості синтаксису ділового мовлення.</p>	<p>Поняття простого речення. Односкладні і двоскладні речення. Повні й неповні речення, поширені й непоширені, ускладнені й неускладнені. Види речень за метою висловлювання: розповідні, питальні, спонукальні. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах. Складні випадки керування у документах. Синтаксис складного речення. Складносурядні й складнопідрядні речення. Речення зі сполучниковим та безсполучниковим зв'язком.</p>
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №7</b> (2 год.) Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p>	<p>Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів і словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження в професійному мовленні.</p>
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №8</b> (2 год.) Етика ділового спілкування</p>	<p>Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми та нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності. Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: ділова бесіда, службова нарада та переговори. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.</p>
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №9</b> (2 год.) Культура монологічного фахового мовлення</p>	<p>Публічний виступ як один із видів усного ділового спілкування. Структура публічної професійної промови. Умови успішного виступу. Засоби вираження публічного виступу. Жанри публічних виступів: громадсько-політичні промови, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді; академічні промови: наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії, промови з нагоди урочистих зустрічей. Ділова промова.</p>

<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №10</b> (2 год.) Довідково-інформаційні документи	Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні й пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг із протоколу.
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №11</b> (2 год.) Службові листи	Культура складання й оформлення. Супровідний лист. Лист-запрошення. Інформаційний лист. Рекламний лист. Лист-повідомлення. Лист-підтвердження. Лист-нагадування. Гарантійний лист. Рекомендаційний лист.
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №12</b> (2 год.) Документація з кадрово-контрактових питань	Адміністративне діловодство. Особисті офіційні документи. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява. Доручення разові, спеціальні та генеральні. Реквізити доручення: назва документа, текст, дата, підпис довірителя, засвідчення підпису довірителя. Розписка. Приватні й службові розписки.
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №13</b> (2 год.) Розпорядчі документи	Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №14</b> (2 год.) Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки

#### **7.4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)**

<b>Тема для самостійного опрацювання</b>	<b>Зміст роботи</b>
Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів.	1.Укладання словника професійних термінів відповідно до фаху 2.Презентація наукового інформаційного продукту
Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів	1.Редагування тексту 2.Укладання словника професійних термінів відповідно до фаху
Лексичні особливості документів і наукових текстів	1.Укладання словника термінів до теми «Культура української мови» 2.Рецензування наукового тексту
Наукові фразеологізми. Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації	1.Мовностилістичний аналіз професійного тексту 2. Укладання словника професійних термінів відповідно до фаху
Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому стилі	1. Укладання словника професійних термінів відповідно до фаху 2. Презентація наукового інформаційного продукту

Вживання й правопис прикметників і числівників у професійних текстах	1.Складання термінологічного словника з курсу. 2. Підготовка доповідей та презентацій з теми для обговорення в аудиторії.
Соціальне значення орфографії. Співвідношення орфографії, графіки та фонетики	1.Складання термінологічного словника з курсу. 2. Виконання проблемного завдання для закріплення вивченого.
Особливості синтаксису ділового мовлення.	1.Укладання словника термінів до теми «Культура української мови» 2.Рецензування наукового тексту
Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	1.Укладання словника термінів до теми «Культура української мови» 2.Рецензування наукового тексту
Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця.	1.Мовностилістичний аналіз професійного тексту 2. Укладання словника професійних термінів відповідно до фаху
Особливості перекладу наукових текстів	<b>1.</b> Рецензування наукового <b>2.</b> Редагування тексту <b>3.</b> Переклад текстів різних стилів українською мовою
Етика ділового спілкування	1. Укладання словника термінів до теми «Культура української мови» 2. Реферат на тему: «Етикет різних країн світу»
Види та жанри усного професійного мовлення	1. Рецензування наукового 2. Редагування тексту 3. Переклад текстів різних стилів українською мовою
Культура монологічного фахового мовлення	1. Підготувати промову для публічного виступу 2. Укладання словника термінів до теми «Культура української мови»
Риторика й мистецтво презентації	1. Підготовка і проведення дискусії: «Якою, на ваш погляд, має бути сучасна професійна суперечка?» 2. Укладання словника термінів до теми «Культура української мови» 3.Презентація наукового інформаційного продукту
Типи документів. Вимоги до укладання документів	1. Укладання збірки зразків документів за призначенням 2. Мовностилістичний аналіз професійного тексту
Довідково-інформаційні документи	1. Рецензування наукового 2. Редагування тексту 3. Переклад текстів різних стилів українською мовою.
Службові листи	1.Складання термінологічного словника з курсу. 2. Виконання проблемного завдання для закріплення вивченого.
Документація з кадрово-контрактних питань	1. Укладання збірки зразків документів за призначенням 2. Мовностилістичний аналіз професійного тексту
Розпорядчі документи	1. Складання термінологічного словника з курсу. 2. Виконання проблемного завдання для закріплення вивченого.
Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	1. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки

## **8. МЕТОДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ**

Усний контроль; періодичний письмовий контроль; тестовий контроль; перевірка виконання вправ; контроль виконання самостійної роботи; модульний контроль; підсумковий (семестровий) контроль.

Контроль за видами діяльності здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом поточного оцінювання знань (під час практичних занять), контролю виконання завдань самостійної роботи (реферати, презентації, аналіз тексту, та ін.), періодичного контролю (періодична контрольна робота), екзамену. За результатами суми двох періодичних контрольних робіт, оцінки за поточний контроль та екзаменаційної оцінки виставляється підсумкова оцінка за національною, 100-бальною шкалами і ECTS.

Загальна система оцінювання курсу здійснюється згідно з Положенням про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького №34/01-05 від 28.10.2019 р.

### **Критерії оцінювання поточного контролю на семінарських заняттях (усне, письмове опитування):**

«5» – здобувач в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.

«4» – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань. Здобувач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.

«3» – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.

«2» – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових робіт, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.

### **Критерії оцінювання періодичного контролю**

Контрольна робота включає тестові завдання множинного вибору. Максимальна кількість балів – 30.

## **Критерії оцінювання підсумкового (семестрового) контролю**

Підсумковий контроль з дисципліни «Українська мова» відбувається у формі екзамену.

Екзаменаційні білети мають однакову структуру: два теоретичні питання (одне – репродуктивного, друге – репродуктивно-продуктивного характеру), практичне завдання (порівняльно-історичний аналіз лінгвістичних явищ тексту) та тестові завдання множинного вибору (А, В, С, D). Максимальна кількість балів за білет дорівнює 100 б.

Теоретичні питання (по 25 балів кожне):

25 балів за правильну і повну відповідь, викладену в певній логічній послідовності у бездоганній мовній формі та підкріплену прикладами;

24-22 бали за правильну і повну відповідь, викладену в певній логічній послідовності та підкріплену прикладами, мають місце мовні помилки;

21-19 балів за правильну і повну відповідь, викладену в певній логічній послідовності, яка містить дві-три несуттєві помилки;

18-16 балів за повну відповідь, яка містить суттєву помилку, або за неповну, нелогічну відповідь;

15-11 балів за відповідь, в якій не виявлено розуміння основного змісту навчального матеріалу або яка містить декілька суттєвих помилок;

10-1 балів за відповідь, яка містить лише визначення головного питання (питання не розкрито і не пояснено);

0 балів за відсутність відповіді.

Практичне завдання: (25 балів):

25 балів за повний та правильний аналіз, логічно та послідовно викладений, підкріплений прикладами;

24-22 бали за повний та правильний аналіз, логічно та послідовно викладений, підкріплений прикладами у більшості випадків;

21-19 балів за неповний, але правильний аналіз, логічно та послідовно викладений, підкріплений прикладами у більшості випадків;

18-16 балів за неповний, переважно правильний аналіз, підкріплений прикладами;

15-11 балів за неповний, частково правильний аналіз, підкріплений прикладами;

10-1 балів за констатацію фактів без аналізу;

0 балів за відсутність відповіді.

Тестові завдання (25 балів):

1 б. – завдання виконано,

0 б. – завдання не виконано.

## **9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція BeeZone”, 2004. 336 с.
2. Ділова українська мова / за ред. О.Д. Горбула. К.: Т-во “Знання”, КОО, 2008. 222 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. К.: Каравела, 2009. 352 с.
4. Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. К.: ВЦ Академія”, 2010. 272 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2011. 696 с.

### **ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА**

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської: Посібник. Львів: Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. К.: Либідь, 1991. 256 с.

3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр "Академія", 2004. 344 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К.: Рідна мова, 1998. 476 с.
6. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. К.: АртЕк, 2002. 205 с.
7. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. К.: Вид. центр "Просвіта", 2000. 128 с.
8. Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення. Миколаїв: УДМТУ, 2001. Ч. 1. 115 с.
9. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.
10. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: навч. посібник. Тернопіль: ТДПУ, 2002. 150 с.
11. Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. К.: Вища шк., 2005. 400 с.
12. Ковалевська Т. Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. Одеса: Астропринт, 2001. 344 с.
13. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови: збірник вправ і завдань. Львів: Світ, 1996. 232 с.
14. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посібник. К.: Вища школа, 2003. 311 с.
15. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: навч. посібник. К.: Либідь, 1993. 192 с.
16. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. К.: Либідь, 1999. 240 с.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: Вид-во "СПОЛОМ", 2001. 223 с.
18. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: практичний словничок-довідник. Львів: Компанія "Манускрипт", 2003. 68 с.
19. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.

### ***ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ***

<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>  
<http://chak-chy-pravylny-my-hovorymo.wikidot.com/>  
<http://kultura-movy.wikidot.com/>  
<http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>  
<http://nepravylno-pravylny.wikidot.com/>  
<http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>  
<http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>  
  
<http://novamova.com.ua>  
<http://linguist.univ.kiev.ua>  
<http://proling.com>  
<http://www.geocities.com/hommahchorny/hl.html>  
<http://www.ussr.to/ALL/tishkovets/movva>  
<http://vwww.unicorne.org/dictionnaireUkrainien/>  
 БК ім. В.І. Вернадського <http://www.nbu.gov.ua/eb>