

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
«УКРАЇНА»**

Кіровоградський інститут розвитку людини

Кафедра права та соціально-економічних відносин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Кіровоградського
інституту розвитку людини
Пупишева В.Я.

“ _____ ” _____ 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 1.2 Українська мова (за професійним спрямуванням)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Менеджмент, Право, Журналістика; Фінанси, банківська справа та страхування; Фізична терапія, ерготерапія

освітнього рівня першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

галузь знань: 02 Культура і мистецтво, 07 Управління та адміністрування, 08 Право, 06 Журналістика, 07 Управління та адміністрування, 22 Охорона здоров'я

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 073 Менеджмент, 081 Право, 061 Журналістика, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 227 Фізична терапія, ерготерапія

Інститут, філія, факультет, коледж: Кіровоградський інститут розвитку людини

Обсяг, кредитів: 120 год., 4 кредити

Форма підсумкового контролю: залік, екзамен

Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів за галуззю знань 02 культура і мистецтво, 07 Управління та адміністрування, 08 Право, 06 Журналістика, 07 Управління та адміністрування, 22 Охорона здоров'я спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 073 Менеджмент, 081 Право, 061 Журналістика, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 227 Фізична терапія, ерготерапія.

„09” вересня 2019 року – 46 с.

Розробник: Мильніченко Н.О., старший викладач кафедри права та соціально-економічних відносин Кіровоградського інституту розвитку людини.

Викладач: Мильніченко Н.О., старший викладач кафедри права та соціально-економічних відносин Кіровоградського інституту розвитку людини.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри права та соціально-економічних відносин

Протокол від “04” вересня 2019 року № 1

Завідувач кафедри права та соціально-економічних відносин

“ _____ ” _____ 2019 року
_____ (підпис) О.В. Жила (прізвище та ініціали)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

“ _____ ” _____ 2019 року

Гарант освітньої програми

_____ (підпис) В.Я. Пупишева (прізвище та ініціали)

ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	20___/20___	20___/20___	20___/20___	20___/20___
Дата засідання кафедри / циклової комісії				
№ протоколу				
Підпис завідувача кафедри / голови циклової комісії				

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою:

<http://vo.ukraine.edu.ua/course/view.php?id=8087>.

(вказати адресу)

Робочу програму перевірено

_____ 20___ р.

Начальник навчально-методичного відділу

Терещенко А.В.

_____ (_____)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зміст

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	7
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	9
4.1. Анотація дисципліни.....	9
4.2. Структура навчальної дисципліни.....	13
4.2.1. Тематичний план.....	13
4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни.....	16
4.3. Форми організації занять.....	18
4.3.1. Теми семінарських занять.....	18
4.3.2. Теми практичних занять.....	18
4.3.3. Теми лабораторних занять.....	19
4.3.4. Індивідуальні завдання.....	19
4.3.5. Індивідуальна навчально-дослідна робота.....	19
4.3.6. Теми самостійної роботи студентів.....	22
5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	23
5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.....	23
5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально- пізнавальної діяльності.....	24
5.3. Інклюзивні методи навчання.....	24
6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	24
6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.....	25
6.2. Система оцінювання роботи студентів/аспірантів упродовж семестру.....	26
6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS.....	27
6.4. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS.....	27
6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS.....	28
6.6. Розподіл балів, які отримують студенти.....	28
6.7. Орієнтовний перелік питань до екзамену (заліку).....	29
7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	34
7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для студентів з інвалідністю.....	34
7.2. Глосарій (термінологічний словник).....	34
7.3. Рекомендована література.....	41
7.4. Інформаційні ресурси.....	45
8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	46

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни			
		денна форма навчання		заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>02 культура і мистецтво, 07 Управління та адміністрування, 08 Право, 06 Журналістика, 07 Управління та адміністрування, 22 Охорона здоров'я</u>	Вид дисципліни <u>Обов'язкова</u> (обов'язкова чи за вибором студента)			
	Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 073 Менеджмент, 081 Право, 061 Журналістика, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 227 Фізична терапія, ерготерапія</u>	Цикл підготовки <u>Загальної підготовки</u> (загальний чи професійний)			
Модулів: 2	Мова викладання, навчання та оцінювання: <u>українська</u>	Рік підготовки:			
Змістових модулів: 3		1-й		1-й	
		Семестр			
Загальна кількість годин – 120		1-й	2-й	1-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2	Лекції				
	8 год.	8 год.	2 год.	2 год.	
	Практичні, семінарські				
	22 год.	22 год.	2 год.	4 год.	
	Лабораторні				
	0 год.	0 год.	0 год.	0 год.	
	Самостійна робота				
	30 год.	30 год.	55 год.	55 год.	
	Індивідуальні завдання:				
	0 год.		0 год.		
Вид контролю:					
залік	екзамен	залік	екзамен		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для заочної форми навчання – 10 годин відносно 110 годин;

для денної форми навчання – 60 годин відносно 60 годин.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Предмет: українська мова як інструмент професійної діяльності.

Завдання дисципліни:

- Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов
- Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових
- **ЗНАНЬ:**
- Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати та вміти:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- 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.

Рядок дисципліни в «Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми»

	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	ЗК 11	ЗК 12
ОК 1.2	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+

Рядок дисципліни в «Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми»

	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12	СК 13	СК 14	СК 15
ОК 1.2	+	+	+	+	+	+				+	+		+	+	+

Рядок дисципліни в «Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми»

	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12	ПРН 13	ПРН 14	ПРН 15	ПРН 16	ПРН 17	ПРН 18	ПРН 19
ОК 1.2	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+			+		+	+	+

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент ставиться на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості. Майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є **мовленнєва компетенція і компетентність**.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова: практична стилістика ділових паперів»). Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Отже, **метою** курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

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.

Для виконання поставлених завдань до кожного практичного заняття добираються різні усні та письмові вправи, виконання яких закріплює на практиці засвоєні теоретичні знання і навіть доповнити їх. Здійснюється активізація розумової діяльності студентів: добираються цікаві, оригінальні завдання. Так, крім традиційних вправ, виконуються й такі види роботи, як завдання з використанням різних видів словників, вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту, різні описи й твори, добір синонімів, антонімів, паронімів до запропонованих лексем та складання з ними речення, проводиться читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, тренінги тощо. Також систематично організовано самостійну роботу студентів зі словниками, навчальними посібниками та іншою додатковою літературою, а також поточні консультації, що передбачають виконання студентами додаткових завдань зі складних тем.

За навчальним планом вивчення курсу передбачено протягом 2 семестрів. Навчальний матеріал переділено на 3 змістові модулі. У тематичному плані репрезентовано розподіл годин кожного модуля за видами навчальних занять та самостійної роботи студентів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Тендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

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.

Тема 6. 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 7. 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 8. Ділові папери 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 9. 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 10. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 11. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 13. 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 14. 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.

Дисципліни, вивчення яких обов'язково передусь цій дисципліні:
дисципліна вивчається як вихідна (на I курсі).

Міжпредметні зв'язки: Діловодство, Аналітико-синтетична переробка інформації, Документально-інформаційні комунікації, Вступ до спеціальності, Документознавство, Професійна етика, Архівознавство.

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна					с.р.	Усього	аудиторна					с.р.	
		у тому числі							у тому числі						
л		сем	пр	лаб	інд	л			сем	пр	лаб	інд			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Модуль 1															
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення															
Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування	6	2		2			2	6						6	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Тема 2. Основи культури української мови	8	1		3			4	7			1			6	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	9	1		4			4	8	1					7	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Модульний контроль	1			1											АР: письмове опитування СР: тестування.
Разом за змістовим модулем 1	24	4		10			10	21	1		1			19	
Змістовий модуль 2 Професійна комунікація															
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	7	1		2			4	7						7	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	6			2			4	7						7	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування	7	1		2			4	7					7	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	5			2			3	7					7	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	10	2		3			5	10	1		1		8	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Модульний контроль	1			1										АР: письмове опитування СР: тестування.
Разом за I семестр	60	8		22			30	59	2		2		55	
II семестр														
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	11	2		4			5	12	1		1		10	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	11	2		4			5	11			1		10	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Тема 11. Етикет службового листування	6			1			5	9					9	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Модульний контроль	1			1										АР: письмове опитування СР: тестування.
Разом за змістовим модулем 2	65	8		22			35	70	2		3		65	
Змістовий модуль 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності														
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	11	2		4			5	11	1		1		9	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному	10	1		4			5	10			1		9	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.

спілкуванні															
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	9	1		3			5	8						8	АР: усне опитування, письмове опитування, підготовка презентацій СР: реферат, тестування.
Модульний контроль	1			1											АР: письмове опитування СР: тестування.
Разом за змістовим модулем 3	31	4		12			15	29	1		2			26	
Разом за II семестр	60	8		22			30		2		4			55	
Усього годин	12 0	16		44			60		4		6			11 0	
Модуль 2															
ІНДЗ (години в межах самостійної роботи)				-	-		-				-	-	-		ІНДЗ: реферати
Усього годин	12 0	16		44			60		4		6			11 0	

занять														
Самостійна робота	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів
Тести	20 балів													
ІНДЗ	30 балів													
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 20 балів													
Підсумковий контроль	Залік, Екзамен													

4.3. Форми організації занять

4.3.1. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин

4.3.2. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Модуль 1	
	Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення	
1.	Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування	2
2.	Тема 2. Основи культури української мови	4
3.	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4
	Змістовий модуль 2 Професійна комунікація	
4.	Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
5.	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	2
6.	Тема 6. Культура усного фахового спілкування	2
7.	Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	2
8.	Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
9.	Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	4
10.	Тема 10. Довідково-інформаційні документи	4
11.	Тема 11. Етикет службового листування	2
	Змістовий модуль 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності	
12.	Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	4
13.	Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4
14.	Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4
	Усього	44

4.3.3. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		

4.3.4. Індивідуальні завдання

Підготувати конспект за темами навчальної дисципліни. Зробити розширений конспект за однією із тем та підготувати презентацію до неї.

4.3.5. Індивідуальна навчально-дослідна робота Тематика ІНДЗ

Підготувати реферат на задану тему:

1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Походження української мови.
4. Мова - душа нації.
5. Наголос - важливий засіб оформлювання усного мовлення.
6. Мовна культура людини - дзеркало її духовної культури.
7. Роль словників у підвищенні мовної культури.
8. Ввічливість - основа фахового спілкування.
9. Діловий етикет.
10. Основні правила спілкування.
11. Історія виникнення етикету.
12. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
13. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
14. Мовний етикет української науки.
15. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
16. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.
17. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
18. Використання синонімії в різних стилях мови.
20. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
21. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.
22. Стилiстичний аспект розмовної лексики.
23. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
24. Особливості міжособистісного спілкування.
25. Віртуальне спілкування і його особливості.
26. Стилi спілкування. Основні закони спілкування.
27. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
28. Техніка мовлення оратора.
29. Риторична етика: традиції і сучасність.
30. Риторика ділового спілкування.
31. Риторика і ораторське мистецтво.

32. Основні роди і види красномовства.
33. Діалог і його організація.
34. Етичні вимоги до спілкування по телефону.
35. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
36. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.
37. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
38. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
39. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
40. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.
41. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.
42. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
43. Сучасні технології публік рілейшнз.
44. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, прес-релізи.
45. Стиль ділових листів.
46. Створення і видання україномовних підручників як один із шаблів вітчизняного термінознавства
47. Українська термінологія і національні культурні традиції.
48. Правописні проблеми в українській науковій термінології.
49. Українська термінологія як чинник державності української мови.
50. Роль синонімів в термінологічних системах.
51. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.
52. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.
53. Українізація іншомовних термінів.
54. Калькування окремих термінів з інших мов.
55. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.
56. Актуальні проблеми термінознавства.
57. Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв.
58. Українська термінологія - національна за своїми витоками,
59. міжнародна за поширенням.
60. Питоме і чуже в термінології.
61. Історія і сучасні проблеми української термінології.
62. Українські електронні фахові словники.
63. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою.
64. Урахування національної традиції у термінотворенні.
65. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
66. Мова науки і національна мова.
67. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
68. Мовні засоби наукового стилю.

Критерії оцінювання ІНДЗ

(дослідження у вигляді реферату)

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	4 бали
2.	Складання плану реферату	2 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	10 балів
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій	4 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	6 бали
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел, посилання	4 бали
Разом		30 балів

Оцінка за ІНДЗ у вигляді реферату: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
24 – 30 та більше	відмінно	5	A	відмінно
16 – 23	добре	4	BC	добре
8 – 15	задовільно	3	DE	задовільно
0 – 7	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання

4.3.6. Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Модуль 1		
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення		
15.	Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування	2
16.	Тема 2. Основи культури української мови	4
17.	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4
Змістовий модуль 2 Професійна комунікація		
18.	Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4
19.	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	4
20.	Тема 6. Культура усного фахового спілкування	4
21.	Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	3
22.	Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5
23.	Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	5
24.	Тема 10. Довідково-інформаційні документи	5
25.	Тема 11. Етикет службового листування	5
Змістовий модуль 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності		
26.	Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	5
27.	Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	5
28.	Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	5
Усього		60

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Модуль 1			
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення			
Тема 1. (2 год.)	Опитування, тестування, презентації	5	1
Тема 2. (4 год.)	Конспект лекції, реферат, презентації	5	2

Тема 3. (4 год.)	Конспект лекції, реферат, презентації	5	3
Змістовий модуль 2 Професійна комунікація			
Тема 4. (4 год.)	Опитування, тестування, презентації	5	4
Тема 5. (4 год.)	Конспект лекції, реферат, презентації	5	5
Тема 6. (4 год.)	Опитування, тестування, презентації	5	6
Тема 7. (3 год.)	Конспект лекції, реферат, презентації	5	7
Тема 8. (5 год.)	Опитування, тестування, презентації	5	8
Тема 9. (5 год.)	Конспект лекції, реферат, презентації	5	9
Тема 10. (4 год.)	Опитування, тестування, презентації	5	10
Тема 11. (5 год.)	Конспект лекції, реферат, презентації	5	11
Змістовий модуль 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності			
Тема 12. (5 год.)	Опитування, тестування, презентації	5	12
Тема 13. (5 год.)	Конспект лекції, реферат, презентації	5	13
Тема 14. (5 год.)	Опитування, тестування, презентації	5	14
<i>Всього: 60 год.</i>		<i>Всього: 70 балів</i>	

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації:

- *словесні*: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
- *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
- *практичні*: вправи.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

5.3. Інклюзивні методи навчання

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення, переконання.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка. Вважаємо, що неприпустимо застосовувати в інклюзивному вихованні методи емоційного стимулювання – змагання, заохочення, переконання.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, аутотренінг, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: патронат, супровід, тренінг, медіація.

7. Спеціальні методи педагогічної корекції, які варто використовувати для цілеспрямованого виправлення поведінки або інших порушень, викликаних спільною причиною. До спеціальних методів корекційної роботи належать: суб'єктивно-прагматичний метод, метод заміщення, метод "вибуху", метод природних наслідків і трудовий метод.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2 модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

6.2. Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру

Вид діяльності студента / аспіранта	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль ...			
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів		
I. обов'язкові							
1.1. Відвідування лекцій	1	1		1			
1.2. Відвідування семінарських і практичних занять	1	1		1			
1.3. Робота на семінарському і практичному занятті	10	5		5			
1.4. Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	-		-			
1.5. Виконання завдань для самостійної роботи	10	5		5			
1.6. Виконання модульної роботи	25	5		5			
1.7. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ)	30	30		30			
Максимальна кількість балів за обов'язкові види роботи: 50							
II. Вибіркові							
Виконання завдань для самостійного опрацювання							
2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу	5	5		5			
2.2. Огляд літератури з конкретної тематики	5	5		5			
2.3. Складання ділової гри з конкретним прикладним матеріалом з будь-якої теми курсу	5	5		5			
2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу	10	5		5			
2.5. Участь у науковій студентській конференції	5	5		5			
2.6. Дослідження українського чи закордонного досвіду	5	5		5			
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10							
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60							

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
54 – 60 та більше	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
45 – 53	<i>добре</i>	4	BC	<i>добре</i>
36 – 44	<i>задовільно</i>	3	DE	<i>задовільно</i>
21 – 35	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 20		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.4. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
36 – 40 та більше	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
30 – 35	<i>добре</i>	4	BC	<i>добре</i>
24 – 29	<i>задовільно</i>	3	DE	<i>задовільно</i>
14 – 23	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 13		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням</i>

				дисципліни
--	--	--	--	------------

6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.6. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання та самостійна робота			Модульна контрольна робота	Підсумковий тест (залік, екзамен)	Сума
Змістовий модуль №1	Змістовий модуль № 2	Змістовий модуль № 3			
T1-T3	T4-T11	T12-T14			
10	30	30	10	20	100
Поточне оцінювання – 5 Самостійна робота – 5	Поточне оцінювання – 15 Самостійна робота – 15	Поточне оцінювання – 15 Самостійна робота – 15			

6.7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ (I семестр)

1. Державна мова — мова професійного спілкування
2. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Основи культури української мови
7. мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
10. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
13. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
14. Види, типи і форми професійного спілкування.
15. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування.
17. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.
18. Риторика і мистецтво презентації
19. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
20. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.
21. Види публічного мовлення.
22. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
23. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
24. Культура усного фахового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
25. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.

26. Етикет телефонної розмови.
27. Форми колективного обговорення професійних проблем
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
30. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації
31. Класифікація документів. Національний стандарт України.
32. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
33. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
34. Правопис відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни однини у формі родового відмінка.
35. Вживання апострофа та м'якого знака у запозичених словах.
36. Правопис слів іншомовного походження.
37. Правила вживання великої літери.
38. Синоніми, антоніми, омоніми та пароніми у діловому мовленні.
39. Складне речення. Види складних речень.
40. Розділові знаки між частинами складного речення.
41. Передача слов'янських власних назв українською мовою.
42. Розділові знаки при відокремлених прикладках, обставинах, додатках, звертаннях.
43. Розділові знаки при однорідних членах речення.
44. Тире між підметом і присудком.
45. Розділові знаки при уточнюючих членах речення.
46. Вставні та вставленні конструкції: розділові знаки при них.
47. Написання часток НЕ та НІ з різними частинами мови.
48. Числівник як самостійна частина мови. Особливості відмінювання та правопису числівників. Зв'язок числівників з іменниками
49. Правопис прислівників.
50. Іменники у ділових паперах. Правопис складних іменників
51. Правопис складних прикметників
52. Правопис складних займенників.
53. Подвоєння та подовження приголосних. Спрощення у групах приголосних.
54. Вживання м'якого знака та апострофа в українських словах
55. Особливості використання Кличної форми іменників. Види звертань. Розділові знаки при звертаннях
56. Правопис відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни однини у формі родового відмінка.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

(II семестр)

1. Державна мова — мова професійного спілкування
2. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Основи культури української мови
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
10. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
13. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
14. Види, типи і форми професійного спілкування.
15. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування.
17. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.
18. Риторика і мистецтво презентації
19. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
20. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
21. Види публічного мовлення.
22. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
23. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
24. Культура усного фахового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
25. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.
26. Етикет телефонної розмови.
27. Форми колективного обговорення професійних проблем
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
30. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації
31. Класифікація документів. Національний стандарт України.

- 32.Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
- 33.Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
- 34.Документація з кадрово-контрактних питань
- 35.Резюме. Характеристика.
- 36.Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв.
- 37.Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.
- 38.Наказ щодо особового складу.
- 39.Довідково-інформаційні документи
- 40.Прес-реліз. Повідомлення про захід.
- 41.Звіт. Службова записка.
- 42.Рапорт. Довідка.
- 43.Протокол, витяг з протоколу.
- 44.Етикет службового листування. Класифікація листів.
- 45.Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.
- 46.Українська термінологія в професійному спілкуванні
- 47.Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
- 48.Термін та його ознаки. Термінологія як система.
- 49.Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
- 50.Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
- 51.Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.
- 52.Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні
- 53.Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
- 54.План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
- 55.Анотування і реферування наукових текстів.
- 56.Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
- 57.Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
- 58.Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
- 59.Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
- 60.Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
- 61.Науковий етикет.
- 62.Проблеми перекладу і редагування наукових текстів
- 63.Суть і види перекладу.
- 64.Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
- 65.Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
66. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
- 67.Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

68. Правопис відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни однини у формі родового відмінка.
69. Вживання апострофа та м'якого знака у запозичених словах.
70. Правопис слів іншомовного походження.
71. Правила вживання великої літери.
72. Синоніми, антоніми, омоніми та пароніми у діловому мовленні.
73. Складне речення. Види складних речень.
74. Розділові знаки між частинами складного речення.
75. Передача слов'янських власних назв українською мовою.
76. Розділові знаки при відокремлених прикладках, обставинах, додатках, звертаннях.
77. Розділові знаки при однорідних членах речення.
78. Тире між підметом і присудком.
79. Розділові знаки при уточнюючих членах речення.
80. Вставні та вставленні конструкції: розділові знаки при них.
81. Написання часток НЕ та НІ з різними частинами мови.
82. Числівник як самостійна частина мови. Особливості відмінювання та правопису числівників. Зв'язок числівників з іменниками
83. Правопис прислівників.
84. Іменники у ділових паперах. Правопис складних іменників
85. Правопис складних прикметників
86. Правопис складних займенників.
87. Подвоєння та подовження приголосних. Спрощення у групах приголосних.
88. Вживання м'якого знака та апострофа в українських словах
89. Особливості використання Кличної форми іменників. Види звертань. Розділові знаки при звертаннях
90. Правопис відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни однини у формі родового відмінка.

БІЛЕТИ ДО ЕКЗАМЕНУ (на II семестр)

Кіровоградський інститут розвитку людини
КАФЕДРА права та соціально-економічних відносин

освітньо-кваліфікаційний рівень: перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Усі спеціальності / спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Семестр: осінній / весняний (*підкреслити*)

Навчальна дисципліна: Українська мова (за професійним спрямуванням)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 4

1. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.

2. Документація з кадрово-контрактних питань
3. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.

Затверджено на засіданні кафедри права та соціально-економічних відносин
Протокол №__ від «__» _____ 20__ року.

Завідувач кафедри / голова циклової комісії _____ О.В. Жила
(підпис) (ПІБ)
Екзаменатор _____ ст. викладач Мильніченко Н.О.
(підпис) (посада, ПІБ)

7. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій.
2. Підручник
3. Навчальний посібник
4. Методичні рекомендації для практичних занять, індивідуальної, самостійної роботи.
5. Контрольні роботи, задачі, завдання, тести.

7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для студентів з інвалідністю

1. Що потрібно знати про новий Правопис. URL:
<https://www.youtube.com/watch?v=Mk176AcOR4w>.
2. Мильніченко Н.О. Навчальна траєкторія з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». URL:
<http://vo.ukraine.edu.ua/course/view.php?id=8087>

Для інклюзивного навчання:

- методики диференційованого підходу до процесу навчання й оцінювання знань, умінь і здібностей студентів з інвалідністю;
- дистанційні програми навчання для студентів із проблемами слуху і порушеннями опорно-рухового апарату.
- спеціалізовані комп'ютерні програми для навчання осіб з інвалідністю;
- забезпечення осіб із проблемами зору спеціальною літературою: книгами, підручниками, навчальними посібниками, журналами, надрукованими шрифтом Брайля та укрупненим шрифтом, і звуковими комп'ютерними програмами;
- наявність аудіовізуальних засобів навчання, спеціальної навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, аудіовізуальному форматах для осіб з інвалідністю;
- дидактичні матеріали та засоби навчання осіб з інвалідністю для дистанційної та відкритої форм навчання.

7.2. Глосарій (термінологічний словник) ГРАММАТИКА

Мова – система довільно відтворюваних структурних знаків (звуків, морфем, слів, словосполучень, речень) і правил їх комбінування, що історично склалися на задоволення потреб спілкування й вираження всієї сукупності знань людства про навколишню дійсність .

Національна мова – історично створена мовна єдність, у котру входить уся сукупність мовних засобів українського народу.

Літературна мова – унормована, відшліфована форма загальнонаціональної мови, яка існує в усному і писемному різновидах і обслуговує усі сфери суспільного і побутового життя: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту.

Норма української літературної мови – сукупність найстійкіших традиційних реалізацій мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації і оцінюваних за критеріями: правильно – неправильно, доречно – недоречно, дозволяється – не дозволяється.

Правила - відбиття у свідомості конкретних норм.

Стиль – сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлений змістом, метою, характером висловлювання.

Фонетика (гр. foneticos – звук) – розділ мовознавства, що вивчає артикуляційні та акустичні особливості звуків мови, закономірності їх сполучуваності у мовному потоці і пов'язані з ними позиційні зміни.

Звук – найменша неподільна мовна одиниця, що використовується для побудови складів і одиниць мови, за допомогою яких висловлюються думки.

Склад – один чи кілька приголосних звуків, об'єднаних навколо складотворного голосного.

Наголос – виділення певного складу у слові.

Голосні звуки – звуки мови, в основі яких лежить тон. Тобто звуки, які утворені за допомогою голосу.

Приголосні звуки – звуки мови, в основі яких лежить шум з більшою чи меншою долею тону, голосу.

Чергування – закономірні і постійні зміни в звуковому складі слова.

Позиційні (фонетичні) чергування – чергування, які відбуваються залежно від позиції звука у слові і зумовлені фонетичними законами сучасної мови.

Історичні чергування – чергування зумовлені процесами, що відбувалися в минулому.

Орфоепія (лат. Orthos – правильний і epos – слово) – розділ мовознавства, який вивчає норми літературної вимови.

Орфоепічні норми – сукупність правил, що впорядковують мовні засоби у мовленні людини щодо вимови.

Графіка (гр. Grathos – писемний) – розділ мовознавчої науки, у якому вивчається сукупність умовних знаків, через які усне мовлення передається

на письмі, а також система співвідношення між цими знаками і звуками даної мови.

Алфавіт – сукупність розташованих у певному порядку букв, якими передаються звуки мови на письмі.

Буква – графічний (писемний чи друкований) знак, що служить для позначення на письмі звука (звукового типу).

Правопис або орфографія (гр. Orthos – правильний і gratho – пишу) – система загальноприйнятих правил, що визначають способи передачі усної мови на письмі.

Орфограма – правильне написання, яке потрібно вибрати з ряду можливих.

Лексикологія (гр. Lexikos – словесний, словниковий і logos – наука) – розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад мови.

Етимологія (гр. Etimos – істина, первинне значення) – наука, що вивчає походження слів.

Слово – звук чи комплекс звуків, що характеризується однонаголошеністю, за яким закріплене певне лексико-граматичне значення і якому властива відтворюваність у процесі мовлення.

Слова з конкретним значенням - слова, які означають назви співвідносні з конкретними речами, властивостями, діями.

Слова з абстрактним значенням – слова, які означають назви понять не співвідносні з конкретними речами, властивостями, діями.

Термін – слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва тощо.

Омоніми – слова, що мають однаковий звуковий склад, але відмінні, цілком самостійні своїм значенням.

Омоформи – вид омонімів, що виділяється на підставі звукового збігу й однакового написання форм слів, що належать до різних лексико-граматичних класів або різних форм одного й того ж слова.

Омографи – тип омонімів, які утворюють слова однакові за написанням, але різні за звучанням.

Омофони – слова, що збігаються за вимовою в усіх чи окремих граматичних формах, проте мають різне значення.

Міжмовні омоніми – слова подібні за звучанням, але які вживаються у різних мовах з різним значенням.

Пароніми – слова досить близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням.

Синоніми – слова, що означають назву того самого поняття, спільні за своїм значенням, але відрізняються значеннєвими відтінками або емоційно-експресивним забарвленням (або тим і іншим одночасно).

Синонімічний ряд – системне утворення, що об'єднує слова, які означають одне поняття.

Антоніми – слова з протилежним значенням, що належать до однієї частини мови.

Історизми – слова, що вживаються для позначення предметів, явищ і понять, які вийшли з ужитку, припинили своє існування у зв'язку з соціально-побутовими і суспільно-політичними змінами.

Архаїзми – слова, що вийшли з активного вжитку внаслідок заміни їх іншими рівнозначними словами.

Неологізми – слова, які виникли у мові для позначення нових предметів, явищ, але ще не стали загальноживаними.

Емоційно забарвлена лексика – слова, що виражають різні почуття, оцінки в оцінці явищ дійсності.

Жаргонізми – слова і вирази обмеженого вживання, які використовує обмежена група людей з метою зробити недоступним для сторонніх зміст своєї мови.

Діалектизми – слова та вирази, вживані в окремих територіальних говорах або наріччях.

Фразеологія (гр. Frasis – вираз) – розділ мовознавства, що вивчає стійкі мовні звороти, властиві їм структурні й семантичні ознаки, а також джерела формування і закономірності функціонування їх у мовленні.

Фразеологізм – семантично пов'язане сполучення слів, яке на відміну від подібних до нього за формою лексичних структур (словосполучень або речень), не створюється у процесі мовлення відповідно до закономірностей поєднання слів, а відтворюються у вигляді фіксованої конструкції з властивим їй лексичним складом і значенням.

Фразеологізми – стійкі словосполучення, що являють собою змістову цілісність і відтворюються у процесі мовлення.

Морфологія – розділ граматики, який вивчає будову (морфемний склад) слів і творення їх форм.

ГраMATика – розділ мовознавчої дисципліни, об'єктом дослідження якої є закономірності будови мови.

Іменник – повнозначна частина мови, що означає предметність, граматично виражену в синтаксично незалежних категоріях роду, числа і відмінка.

Загальні назви – іменники, що являють собою узагальнену назву однорідних предметів.

Власні назви – індивідуальні, окремі назви особи чи предмета, що надаються їм з метою виділення їх з ряду однотипних.

Збірні іменники – сукупність однорідних предметів як кількісно невизначене і неподільне ціле.

Категорія роду – категорія, що об'єднує граматичне значення трьох родів і мовні засоби їх вираження.

Категорія числа – категорія, що узагальнено відображає кількісну визначеність предметів і базується на протеставленні формально виражених граматичних значень однини і множини.

Однина – граматична категорія, що означає один предмет з ряду однотипних.

Множина – граматична категорія, що виражає ряд однотипних предметів.

Прикметник – іменна повнозначна частина мови, що виражає ознаку предмета безпосередньо або через відношення до інших предметів і має синтаксично несамостійні категорії роду, числа і відмінка.

Якісні прикметники – прикметники, що позначають безпосередні, прямі ознаки, які можуть виявлятися у більшій чи меншій мірі.

Ступені порівняння прикметників – лексико-граматична категорія якісних прикметників, яка виражає ступінь вияву ознаки предмета порівняно з іншими предметами.

Вищий ступінь порівняння – засіб порівняння якості як одного так і різних предметів.

Найвищий ступінь порівняння – виражає, що певна ознака властива предметові в найбільшій мірі.

Відносні прикметники – прикметники, що означають ознаку предмета опосередковано через встановлення зв'язків даного предмета з іншим предметом, дією.

Присвійні прикметники – прикметники, що виражають опосередковану ознаку тільки за належністю предмету чи іншій особі.

Числівник – повнозначна, іменна частина мови, що означає абстраговану або певну кількість предметів, або кількісний порядок при лічбі і відповідає на питання *скільки? котрий?*

Кількісні числівники – числівники, що означають абстрактно-математичну кількість або кількість предметів при лічбі.

Означено-кількісні числівники – числівники, що виражають абстраговану математичну кількість предметів.

Власне кількісні числівники – числівники, що виражають абстраговану математичну кількість предметів, поєднанні з іменниками.

Неозначено-кількісні числівники – числівники, що означають загальну, точно не виражену кількість.

Збірні числівники – числівники, що означають кількість предметів у сукупності як єдине неподільне ціле.

Дробові числівники – числівники, що означають дробові, нецілі величини у сполученні з цілими числами або без них.

Порядкові числівники – числівники, що означають кількісний порядок при лічбі і відповідають на питання *котрий?*

Займенник – змінна, повнозначна частина мови, яка узагальнено вказує на предмети, ознаки і кількість, але не називає їх, не визначає їх змісту.

Узагальнено-предметні займенники – займенники, які узагальнено вказують на предмет (цим наближаються до іменників).

Узагальнено-якісні займенники – займенники, які узагальнено вказують на ознаку предмета (близькі до прикметників).

Узагальнено-кількісні займенники – займенники, які узагальнено вказують на кількість, але не називають її (близькі до числівників).

Особові займенники – займенники, що узагальнено вказують на особу або предмет.

Зворотній займенник – займенник із зворотнім значенням.

Вказівні займенники – займенники, що узагальнено вказують на предмети, ознаки предметів та їх кількість.

Присвійні займенники – займенники, що узагальнено вказують на належність предмета певній особі.

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Бланк документа – стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.

Діловодство (справочинство) – діяльність, яка охоплює документоведення, або документаційне забезпечення управління роботою установ, підприємств, організацій, та роботу з документами під час виконання управлінських справ керівними органами всіх рівнів.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документація – сукупність взаємопов'язаних і взаємочинних документів, які становлять цілісну систему, що має специфічні риси й відповідає Єдиній державній системі діловодства – державним стандартам.

Класифікація документів – поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

Текст (лат. textus – поєднання, тканина) – об'єднана смисловим зв'язком послідовність мовних одиниць: абзаців, рубрик, розділів, що являє собою цілісне утворення.

Формуляр-зразок – модель побудови документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берігів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

Автобіографія – це життєпис певної особи, складений нею самою, документ щодо особового складу, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

Акт – обліково-фінансовий документ, який стверджує встановлені факти та події і містить рішення щодо постанов, законів, указів.

Бланк документа – стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.

Витяг з наказу – довідково-інформаційний документ, що на вимогу окремих осіб або організацій на основі складеного раніше наказу з метою вирішення окремого питання.

Витяг з протоколу – довідково-інформаційний документ, що містить зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо певного питання або іншого документа з боку уповноваженої особи, комісії або установи.

Вказівка – розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

Діловодство – діяльність, яка охоплює документоведення та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Довідка – довідково-інформаційний документ, який засвідчує факт біографії або діяльності особи чи установи.

Договір – господарсько-договірний документ, який фіксує домовленість між двома або кількома партнерами – фізичними або юридичними особами.

Документ – матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Доповідна записка – адресований керівникові документ, у якому міститься інформація про певний факт чи події у вигляді прохання і повідомлення з висновками і пропозиціями.

Доручення – обліково-фінансовий документ – письмове повноваження, яке видається установою, організацією, підприємством або окремою особою іншій особі для офіційного пред’явлення при здійсненні юридичних дій, одержанні грошей чи матеріальних цінностей.

Заява – документ щодо особового складу, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Інструкція – організаційний документ, який видається органом державного управління з метою встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств, посадових осіб та громадян.

Класифікація документів – поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

Контракт – господарсько-договірний документ, у якому реалізується право громадян користуватись власними здібностями до праці і отримувати за неї прибуток.

Лист – довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами.

Наказ – розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних чи кадрових питань.

Оголошення – довідково-інформаційний документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Повідомлення – один із поширених документів довідково-інформаційного характеру, у ньому до загального відома доводиться інформація про засідання, збори, конференції тощо.

Постанова – розпорядчий документ, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується розв’язання принципових проблем і встановлення постійних норм правил діяльності.

Посадова інструкція – окрема група інструкцій, адресованих працівникам із зазначенням їх посадових обов’язків і прав.

Пояснювальна записка – довідково-інформаційний документ особового характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки особи (частіше негативні).

Протокол – документ, у якому фіксується хід і результати роботи, зборів, засідань, нарад, відображаються всі виступи з питань, що були розглянуті, і рішення, прийняті в результаті обговорення.

Резюме – документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому коротко подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бажає зайняти певну вакансію.

Реквізити – сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

Розписка – обліково-фінансовий документ, що письмово підтверджує дії, які вже відбулися, – передачі й одержання грошей, документів, товарів від підприємства або приватної особи.

Розпорядження – розпорядчий документ – правовий акт, який видається керівником або колегіальним органом для вирішення нагальних питань.

Статут – організаційний документ – зведення правил, які регламентують основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Телеграма – узагальнена назва довідково-інформаційних документів, для пересилання яких використовується телеграф.

Телефонограма – довідково-інформаційний документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі і містить розпорядження, інформацію вищих органів.

Трудова угода – господарсько-договірний документ, що регламентує стосунки між установою і працівником, який не належить до її штату.

Формуляр-зразок – модель побудови документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

Характеристика – документ щодо особового складу, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

7.3 Рекомендована література

Основна

1. [Булик-Верхола С. З.](#) Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. З. Булик-Верхола. – 2-ге вид., допов. і випр. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. – 303 с.
2. Глуховцева К. Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К. Д. Глуховцева, О. М. Горюшкіна, В. В. Лєскова, О. І. Ніколаєнко, М. О. Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 116 с.

3. Дедушно А.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / А. В. Дедушно, Н. М. Сизоненко. – К. : «Видавництво Ліра - К», 2016. – 180 с.
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. для вищих та середніх спец. навч. закл. / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
5. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
6. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозковий. – Центр учбової літератури, 2010. – 592 с.
7. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозковий. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 592 с.
8. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – К. : Кондор-Видавництво, 2012. – 350 с.
9. Прокопчук Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. В. Прокопчук, Т. В. Савчук. – Вінниця : Нілан-ЛТД, 2016. – 280 с.
10. Прокопчук Л. В. Культура мови. Модульний курс : навч. посіб. / Л. В. Прокопчук. – Вінниця : Нілан-ЛТД, 2016. – 244 с.
11. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Васишин, М.В. Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д. Шмілик. – 7-ме вид., доповн. і випр. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. – 308 с.
12. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник // С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправ і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – 5-те вид., випр. і доп. – К. : Алетра, 2015. – 400 с.
14. Шевчук С.В. Усне і писемне ділове спілкування (для державних службовців) : навч. посіб. / С. В. Шевчук ; М-во освіти і науки України. – К. : Алерта, 2015. – 447 с.

Словники

15. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / С. Бук. – Львів, 2006. – 192 с.
16. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2012. – 1440 с.
17. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. – К. : Вирій, Сталкер, 1997. – 256 с.
18. Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології // І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – К. : Academia, 1996.
19. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2008. – 640 с.

20. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Радянська школа, 1986. – 221 с.
 21. Калашник В. Українсько-російський словник наголосів / В. Калашник, Л. Савченко. – Х. : Каравела, 1997. – 112 с.
 22. Новий російсько-український політехнічний словник: [100 000 термінів і термінів-словосполучень] / Укл. М. Зубков. – Х. : Гриф, 2005. – 952 с.
 23. Перхач В. Російсько-український науково-технічний словник / В. Перхач, Б. Кінаш. – Львів, 1997. – 456 с.
 24. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Радянська школа, 1987. – 173 с.
 25. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2001. – 477 с.
 26. Російсько-український геологічний словник. [19 000 термінів] / Уклад. С. І. Головащук, І. Л. Соколовський. – К. : Вид-во АН УРСР, 1959. – 280 с.
 27. Російсько-український словник наукової термінології : Фізика. Математика. Техніка. Науки про Землю та Космос / В. В. Гейченко, В. М. Завірюха, О. О. Зеленюк та ін. – К. : Наук. думка, 1998. – 892 с.
 28. Русско-украинский словарь. Фамилии, имена, отчества, области, районы, города, поселки городского типа, села. – Х., 1997.
 29. Словник іншомовних слів / За ред. О. С. Мельничука. – К. : УРЕ, 1985. – 968 с.
 30. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін. – К. : Довіра, 2000, – 1018 с.
 31. Словник синонімів української мови : У 2 т. / [Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – К. : Наук. думка 1999–2000.
 32. Українсько-російський словник наукової термінології / За заг. ред. Л. О. Симоненко. – К.; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. – 416 с.
 33. Хилько М. І. Екологічна безпека : Термінологічний словник-довідник / М. І. Хилько, В. І. Кушерець. – К. : Знання України, 2006. – 144 с.
- Допоміжна**
34. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. / Н. Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
 35. Богдан С. Сталі форми церковного спілкування / С. К. Богдан // Урок української. – 2002. – № 2. – С. 32-35.
 36. Борейчук О. Варіативність подієвого і щоденного вітання / О. Борейчук // Дивослово. – №1 (658). – 2012. – С. 41 – 43.
 37. Боярова Л. Г. Мовне планування й термінологія в Україні / Л. Г. Боярова // Українська термінологія і сучасність : Зб. наук. праць. – К., 2005. – С. 35–38.
 38. Брайко О. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для бакалаврів) / О. В. Брайко. – К. : ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 32 с.

39. Булик-Верхола С. З. Основи термінознавства: навч. посіб. / С. З. Булик-Верхола, Г. В. Наконечна, Ю. В. Теглівець ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. – 157 с.
40. Вакуленко Т. Українська мова: Практичний poradnik / Т. Вакуленко, Н. Косенко. – Х. : ВД «ШКОЛА», 2008. – 352 с.
41. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Крилець. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
42. Гажук-Котик Л. Стилiстичні особливості використання етикетних формул в українських говірках Північної Буковини / Лілія Гажук-Котик // Дивослово. – 2015. – №04 (697). – С. 44–47.
43. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Либідь, 1995.
44. Городецька К. Тонкощі словомовлення // К. Городецька. – Дивослово. – №5(686). – 2014. – С. 47 – 49; Дивослово. – №7-8(688-689). – 2014. – С. 51 – 53.
45. Городецька К. Українське слово у вимірах сьогодення / Катерина Городецька // Українська мова і література в школах України. – 2015. – № 7–8 (147–148). – С. 58–61; № 6. – С. 18–23; № 5. – С. 17–19; №4. – С. 23–26.
46. Грицина В. Засоби авторизації мовлення в наукових текстах // В. Грицина. – Дивослово. – №4(685). – 2014. – С. 38 – 41.
47. Грицина В. Прийменники в офіційно-діловому і науковому мовленні // В. Грицина. – Дивослово. – №6(687). – 2014. – С. 37 – 40.
48. Демська Л. Словник і час / Л. Демська // Дивослово. – №5(662). – 2012. – С. 31 – 38.
49. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: навч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – К. : Вища шк., 2006. – 431 с.
50. Задорожний В. Словесні покручі на тлі живої української мови / В. Задорожний // Дивослово. – №3(660). – 2012. – С. 58 – 62.
51. Медвідь Н. Народнорозмовна лексика в мові українських ділових документів XVII-XVIII століть / Наталія Медвідь // Дивослово. – 2015. – №09 (702). – С. 42–45.
52. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
53. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти: навч. посіб. / О. М. Полтавська. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 189 с.
54. Пономарів О. Навчаймо мовної свідомості / О. Пономарів // Дивослово. – №7(664). – 2012. – С. 39 – 40.
55. Пренковська А. Суспільно-політичні терміни в лексикографії радянського і пострадянського періодів (порівняльний аспект) / А. Пренковська // Дивослово. – 2015. – №02(695). – С. 29–35.

56. Радишевська М. Українська мова / М. Радишевська // Новий довідник. Українська мова. Українська література : Довідковий посібник для школярів та абітурієнтів Відп. ред. Н. Крупчан, Т. Корольова. – К. : Казка, 2008. – С. 6–446.
57. Селігей П. Виховувати мовну свідомість / П. Селігей // Дивослово. – №8(665). – 2012. – С. 32 – 36.
58. Тищенко О. Динаміка інтернет-спілкування наживо (мовний і прагматичний аспекти) / Оксана Тищенко // Дивослово. – 2015. – № 05 (698). – С. 26–32.
59. Томіленко Л.М. Термінологічна лексика в сучасній лексикографії української літературної мови : монографія / Л.М.Томіленко. – Івано-Франківськ : Фоліант, 2015. – 160 с.
60. Топіха В. Синтаксичні особливості ділового мовлення / В. Топіха, Н. Шлапак // Українська мова й література в сучасній школі. – 2011. – №11-12. – С. 58-68.
61. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корнілевська. – К. : Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.
62. Українська мова за професійним спілкуванням: теоретико-практичний посібник / Уклад. В. С. Акімова. – Дніпропетровськ : Придніпровська державна академія будівництва і архітектури, 2008. – 46 с.
63. Фурса В. Новітні тенденції родового розмежування іншомовних невідмінюваних іменників // В. Фурса. – Дивослово. – №9(690). – 2014. – С. 41 – 44.
64. Халіновська Л. Витоки сучасної української авіаційної термінології // Л. Халіновська. – Дивослово. – №2(683). – 2014. – С. 25 – 30.
65. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова : навч. посіб. / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
66. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – 5-те вид., випр.. і доп. – К. : Алетра, 2015. – 400 с.
67. Шевчук С.В. Усне і писемне ділове спілкування (для державних службовців) : навч. посіб. / С. В. Шевчук ; М-во освіти і науки України. – К. : Алерта, 2015. – 447 с.

7.4. Інформаційні ресурси

Словники

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> («Словники України»)
2. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
3. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)
4. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)

5. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
6. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова: Енциклопедія)

Інші сайти

8. <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)
9. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)
10. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
11. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
12. www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови)
13. www.rada.kiev.ua/LIBRARY/
14. www.novamova.com.ua
15. www.litopys.org.ua
16. www.mova.info
17. www.novamova.com.ua
18. www.pereklad.kiev.ua
19. www.pravopys.net
20. www.r2u.org.ua
21. www.rozum.org.ua
22. <http://www.gntb.n-t.org> – Державна науково-технічна бібліотека України.
23. <http://library.kr.ua/> – Кіровоградська обласна універсальна наукова бібліотека ім. Д.І. Чижевського.
24. <http://www.mon.gov.ua> – сайт МОН України.
25. <http://forum.osvita.org.ua/> – сайт обміну інформаційними навальними ресурсами.
26. <http://www.library.snu.edu.ua/> – Наукова бібліотека.
27. <http://www.nbu.gov.ua/> – Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського.
28. <http://elibrary.ru/> – Наукова електронна бібліотека.
29. <http://www.scientific-library.net> – Електронна бібліотека науково-технічної літератури.
30. Мильніченко Н.О. Навчальна траєкторія з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». URL: <http://vo.ukraine.edu.ua/course/view.php?id=8087>

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Лекція	власний або інститутський ноутбук, проектор	власний або інститутський ноутбук, проектор
Практичне заняття	власний або інститутський ноутбук, проектор	власний або інститутський ноутбук, проектор