

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Назва курсу	Українська мова
Викладач	Ірина Миколаївна Гапєєва
Профайл викладача	http://filolog.mdpu.org.ua/sklad-dekanatu-filologichnogo-fakul/kafedra-ukrayinskoyi-movi/sklad-kafedri-ukrayinskoyi-movi/gapeyeva-iryna-mykolayivna/
Контактний телефон	(0619) 44-04-63 (068) 960-97-79
Е-mail:	gapeeva.irina.1979@gmail.com
Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ імені Богдана Хмельницького	http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=4955
Консультації	<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 ДО КУРСУ

Курс “Українська мова” для студентів нефілологічних спеціальностей орієнтований на здобуття знань літературних норм з орфографії, орфоєпії, лексики, морфеміки, словотвору, морфології, синтаксису, стилістики; набуття навичок і вмінь щодо правильного використання слів, словосполучень і речень відповідно до їхньої функціональної приналежності; виховання високого рівня мовленнєвої культури майбутнього фахівця. Застосування теоретичних, практичних, тестових завдань, укладання термінологічного словника сприятимуть розвиткові навичок і вмінь, формуванню професійної мовної компетенції. Завдання подані з урахуванням трьох рівнів засвоєння навчального матеріалу: репродуктивного, конструктивного та творчого. Студентам запропоновано вивчати навчальну дисципліну за підручниками різних рівнів і, за бажанням, переходити від одного до іншого. Такий підхід цілком вписується в концепцію європейського розвитку напрямів сучасної освіти – Болонську декларацію, яка значною мірою зумовлюється процесами глобалізації та потребами формування позитивних умов для індивідуального розвитку людини, її соціалізації і самореалізації у цьому світі.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ

Мета курсу – усвідомлення системи української мови і розкриття 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. **Завдання** дисципліни:

- ✓ систематизувати знання з української мови взагалі і професійного спілкування зокрема.
- ✓ сформулювати вміння щодо написання, складання та перекладу професійних текстів.
- ✓ сформулювати навички мовного оформлення ділових паперів.
- ✓ забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики і правилами мовного етикету у межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь.
- ✓ збагатити запас загальнонавчальної і професійної лексики.

3. ФОРМАТ КУРСУ

Очний (offline) у вигляді практичних занять.

Змішаний (blended) через систему Центру освітніх дистанційних технологій МДПУ імені Б. Хмельницького.

4. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ КУРСОМ

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя

ЗК3. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо

ЗК4. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК7. Здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК8. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК9. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії

5. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН08. Ідентифікувати професійну документацію та вміти правильно нею користуватися.

ПРН10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи у професійній галузі та окремих її підсистемах (адміністративноуправлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

ПРН11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

ПРН13. Встановлювати зв'язки з експертами різних галузей.

ПРН14. Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.

ПРН16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

ПРН17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній сфері.

ПРН18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.

ПРН19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

ПРН20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.

ПРН21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

6. ОБСЯГ КУРСУ

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин	-	44	76

7. ОЗНАКИ КУРСУ

Рік викладання	Семестр	Спеціальність	Курс, (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
2020-2021	1	Географія, Туризм	1	Нормативний

8. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ /ОБЛАДНАННЯ

Під час опанування курсу задля розвитку чуття мови, мовного смаку, володіння науковим стилем мовлення і письма, мовними засобами службових текстів передбачається демонстрація тематичних відеороликів та презентацій, влаштування дискусій, моделювання уявно-можливих ситуацій у ході дискусивно-полемічного спілкування.

9. ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати заняття за розкладом та не запізнюватися на них;
- Вчасно виконувати завдання семінарів та питань самостійної роботи;
- Вчасно та самостійно виконувати контрольні-модульні завдання.

10. СХЕМА КУРСУ (ЗАГАЛЬНА)

Кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
БЛОК 1.						
ТЕОРЕТИЧНІ ПІДВАЛИНИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ						
2	Державотворча роль мови. Функції мови. Стили української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	9, 12, 13, 14, 16			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	9, 12, 13, 14, 16			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Лексичні особливості документів і наукових текстів	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	9, 12, 13, 14, 16			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Наукові фразеологізми. Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	9, 12, 13, 14, 16			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)

2	Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому стилі	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	9, 12, 13, 14, 16			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Вживання й правопис прикметників і числівників у професійних текстах	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	6, 9, 12, 13, 14, 16			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Соціальне значення орфографії. Співвідношення орфографії, графіки та фонетики	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Особливості синтаксису ділового мовлення	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	9, 10, 15			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	9, 10, 15			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)

2	Курсова та дипломна (магістерська) роботи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
<p style="text-align: center;">БЛОК 2.</p> <p style="text-align: center;">КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</p>						
2	Особливості перекладу наукових текстів	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	9, 10, 15			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Етика ділового спілкування	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Види та жанри усного професійного мовлення	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	9, 10, 15			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Культура монологічного фахового мовлення	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	6, 9, 10, 15			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)

2	Риторика й мистецтво презентації	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	9, 10, 15			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Типи документів. Вимоги до укладання документів	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Довідково-інформаційні документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Службові листи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Документація з кадрово-контрактних питань	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Розпорядчі документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)

2	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
---	--	--	--------------------	--	--	---

10.1. СХЕМА КУРСУ (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)

Лекції непередбачені

10.2. СХЕМА КУРСУ (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Тема практичного заняття	Зміст практичного заняття
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №1 (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.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №2 (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.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3 (2 год.) Лексичні особливості документів і наукових текстів	<p>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.</p> <p>Мовні факти порушення норм ділового спілкування: вживання канцеляризмів, діалектизмів. Лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити.</p> <p>Українська лексикографія. Основні типи словників. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.</p>
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №4 (2 год.) Наукові фразеологізми. Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації	<p>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.</p>
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5 (2 год.) Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому стилі	<p>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.</p>
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №6 (2 год.) Вживання й правопис прикметників і числівників у професійних текстах	<p>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.</p>
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №7 (2 год.)	Позиційні чергування голосних [y], [i] з приголосними [в], [й].

<p>Соціальне значення орфографії. 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>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №8 (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>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №9 (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>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №10 (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 загальноновживаної. 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>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №11 (2 год.) Курсова та дипломна (магістерська) 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>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №12 (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>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №13 (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>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №14 (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>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №15 (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 увиразнення 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>
<p>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №16 (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</p>

	речення. Інтонація складного речення. Мелодика. Темп мовлення та його вплив на характер дії. Паралінгвістичні засоби: жести, міміка, поза.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №17 (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.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №18 (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.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №19 (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.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №20 (2 год.) Документація з кадрово-контрактних 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.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №21 (2 год.) Розпорядчі документи	Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №22 (2 год.) Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки

10.3 ВИДИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Укласти словник професійних термінів відповідно до фаху (10 год.)
2. Укласти збірку зразків документів за призначенням (20 год.)
3. Мовностилістичний аналіз професійного тексту (10 год.)
4. Презентація наукового інформаційного продукту (10 год.)
5. Укладання словника термінів до теми «Культура української мови» (10 год.)
6. Реферат на тему: «Етикет різних країн світу» (4)
7. Рецензування наукового тексту (6 год.)
8. Редагування тексту (2 год.)
9. Підготовка і проведення дискусії: «Якою, на ваш погляд, має бути сучасна професійна суперечка?» (4 год.)

11. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

Загальна система оцінювання курсу	<p>За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролі (ПКР), результати яких є складником результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР): $КТ = ПК + ПКР$. Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів. Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60 % від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40 % балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів. Результати поточного контролю обчислюються як середньозважена оцінок ($X_{ср}$) за діяльність студента на практичних (семінарських) заняттях, що входять в число певної контрольної точки. Для трансферу середньозваженої оцінки ($X_{ср}$) в бали, що входять до 40 % балів контрольної точки (КТ), треба скористатися формулою: $ПК = (X_{ср}) * 20 / 5$. Таким чином, якщо за поточний контроль (ПК) видів діяльності студента на всіх заняттях $X_{ср} = 4.1$ бали, які були до періодичного контролю (ПКР), то їх перерахування на 20 балів здійснюється так: $ПК = 4.1 * 20 / 5 = 4.1 * 4 = 16.4 // 16$ (балів). За періодичний контроль (ПКР) студентом отримано 30 балів. Тоді за контрольну точку (КТ) буде отримано $КТ = ПК + ПКР = 16 + 30 = 46$ (балів).</p> <p>Студент має право на підвищення результату тільки одного періодичного контролю (ПКР) протягом двох тижнів після його складання у випадку отримання незадовільної оцінки. Якщо підсумковим контролем вивчення</p>
--	---

	<p>дисципліни є диференційований або недиференційований залік, то набраних таким чином 60 і більше балів достатньо для його зарахування.</p> <p>Якщо підсумковим контролем є екзамен, на його складання надається 100 балів за виконання тестів (або задач чи завдань іншого виду). Загальний рейтинг з дисципліни (ЗР) складається з суми балів (Е), отриманих на екзамені, і підсумкової оцінки (ПО) та ділиться навпіл. $ЗР = (ПО + Е) / 2$</p>
Практичні заняття	<p>«5» – студент 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 розрахункові / 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.</p> <p>«4» – студент 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 розрахункових / тестових завдань. Студент 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.</p> <p>«3» – студент 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 розрахункових / тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.</p> <p>«2» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі розрахункові / тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Студент, який навчається стабільно на «відмінні» оцінки і саме такі оцінки має за періодичні контролю, накопичує впродовж вивчення навчального курсу 90 і більше балів, має право не складати екзамен з даної дисципліни.</p> <p>Студент зобов'язаний відпрацювати всі пропущені семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю.</p>

12. 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-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
<http://kultura-movy.wikidot.com/>
<http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
<http://nepravylno-pravylno.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>