

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра славістичної філології, педагогіки та методики викладання**

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА  
«УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	19 АРХІТЕКТУРА ТА БУДІВНИЦТВО
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	193 Геодезія та землеустрій
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Агробіотехнологічний

Робоча програма з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти агробіотехнологічного факультету за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / Укладач: к. філол. н. Н.Ю. Римар. Біла Церква: БНАУ, 2023. 28 с.

**Розробник:** Н.Ю.Римар, канд. філол. наук, доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання  
(Протокол № 1 від 21 серпня 2023 р.)

Схвалено науково-методичною комісією агробіотехнологічного факультету

Протокол № 1 від 23 серпня 2023 р.

Голова науково-методичної комісії, доцент

Валерій ХАХУЛА

Гарант ОП канд. економ. наук, доцент

Тетяна СІРОШТАН

## ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	6
4. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА	8
5. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА	10
6. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА	11
6.1. Практичні заняття	11
6.2. Самостійна робота	15
6.3. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	16
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	18
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	19
9. ЗАСОБИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	21
10. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	26
11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	27

## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ( ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Згідно з навчальним планом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» на 2023—2024 навчальний рік передбачено 90 академічних годин ( 3 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 28 годин, самостійної роботи - 62 години. Навчальний матеріал переділено на 4 змістові модулі. У тематичному плані репрезентовано розподіл годин кожного модуля за видами навчальних занять та самостійної роботи здобувачів. Упродовж вивчення курсу здобувачі виконують модульні контрольні роботи, які містять комплексні завдання.

У програмі запроваджено систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи, представлено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень здобувачів.

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS–3	19 «Архітектура та будівництво»	Нормативна	
Модулів - 4	193 « Геодезія і землеустрій»	<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів - 4		1-й	
		<i>Семестр</i>	
Загальна кількість годин – 90 год.		1-й	
		<i>Лекції</i>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 2 самостійної роботи-4	Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський)		
		<i>Практичні</i>	
		28	
		<i>Самостійна робота</i>	
		62	

		Вид контролю: іспит
--	--	---------------------

**Метою** вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням) є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів агробіотехнологічного факультету 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 допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння фахової лексики і термінології, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

## **2 ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Зв'язки між дисциплінами**

Згідно із типовою програмою дисципліни навчальний матеріал було розподілено за темами, які на всіх етапах тісно переплітаються із соціокультурним компонентом дисциплін:

1. Історія України, (Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності).

2. Історія української культури (Найвідоміші культурні заходи, які щорічно проводяться в державі. Етикет телефонної розмови.)

3. Правознавство (Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Національний стандарт України).

### 3 ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Згідно вимог освітньо-професійної програми «Геодезія та землеустрій» здобувачі повинні набути здатності отримувати наступні компетентності:

**Загальні компетентності:**

ЗК04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК06. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК09. Здатність до міжособистісної взаємодії.

Результати навчання відповідно до Стандарту вищої освіти спеціальності «Геодезія та землеустрій»	Результати навчання з дисципліни
<p>ПРН1. Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності.</p> <p>ПРН2. Організовувати і керувати професійним розвитком осіб і груп.</p> <p>ПРН3. Доносити до фахівців і</p>	<p>РН1.1 мати досконалі знання державної мови, тактики та стратегії спілкування в агрономічній діяльності;</p> <p>РН1.2 використовувати усно і письмово технічну українську мову та вміти спілкуватися у колі фахівців з геодезії, картографії та землеустрою;</p> <p>РН 1.3 правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;</p> <p>РН 1.4 влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань;</p> <p>РН 1.5 знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними;</p> <p>РН 1.6 вміти спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;</p> <p>РН 1.7 застосовувати знання державної мови як усно, так і письмово;</p> <p>РН 1.8 використовувати під час фахового та ділового спілкування та підготовки документів державну мову.</p> <p>РН 2.1 групове вирішення практичних завдань.</p> <p>РН 2.2 вміти демонструвати навички</p>

<p>нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументацію.</p>	<p>міжособистісної взаємодії, дотримуватися етичних принципів.</p> <p>РН 3.1 нести відповідальність за вільне володіння державною мовою та розвиток професійних знань.</p> <p>РН 3.2 мати навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у професійному спілкуванні ;</p> <p>РН 3.3 мати вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.</p> <p>РН 3.4 вміти складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними і мовними критеріями українські відповідники;</p> <p>РН 3.5 послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;</p> <p>РН 3.6 сприймати, відтворювати, редагувати тексти професійного спрямування офіційно-ділового й наукового стилів;</p> <p>РН 3.7 скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети.</p> <p>РН 3.8 знати спеціальну термінологію для проведення літературного пошуку та уміти аналізувати отриману інформацію.</p> <p>РН 3.9 уміти критично аналізувати професійну літературу, інтерпретувати, впорядковувати, класифікувати та систематизувати її інформацію з професійної діяльності державною мовою.</p>
--	---

**Soft skills:**

- **комунікативні навички:** письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати свою позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді;

- **уміння виступати привселюдно:** навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації;
- **керування часом:** уміння справлятися із завданнями вчасно;
- **гнучкість і адаптивність:** гнучкість, адаптивність і здатність мінятися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблем;
- **лідерські якості:** уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати;
- **особисті якості:** креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

## 4 ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

### Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

**Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.** Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національна та літературні основи. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна 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. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.** Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

### Змістовий модуль 2. Усна 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. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

**Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.** Поняття про ораторську(риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікаціїпереконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовнізасоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під часпублічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація та її типи.Мовленневі, стилістичні, і комунікативні принципи презентації. Культурасприймання 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 видибесід. 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 активізуєкреативний потенціал співрозмовників під час колективного обговоренняпроблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.

### **Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійноїкомунікації.**

**Тема 8. Документ – основний вид ділового мовлення.**Класифікаціядокументів. 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. Трудовакнижка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службовоголистування.**Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка.Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Класифікація листів. Реквізитилиста та їх оформлювання. Різні типи листів.

### **Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фаховоїдіяльності.**

**Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні.** Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

**Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.** Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного джерела. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської роботи. Рецензія, Відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

**Тема 13. 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

## 5 СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма						заочна форма				
	усьо го	у тому числі			Інд.		усього	у тому числі			
л		п	срс	л				п	ср	інд	
<b>Змістовий модуль 1.</b>											
<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</b>											
Тема 1.1.	6	-	2	2	2			-			
Тема 1.2.	6	-	2	2	2			-			
Тема 1.3.	6	-	2	2	2			-			
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>18</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>2</b>		
<b>Змістовий модуль 2 .Усна професійна комунікація.</b>											
Тема 2.1.	6	-	2	2	2			-			
Тема 2.2.	6	-	2	2	2			-			
Тема 2.3.	6	-	2	2	2			-			
Тема 2.4.	6	-	2	2	2			-			
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>24</b>	-	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			-	<b>2</b>		
<b>Змістовий модуль 3.Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b>											
Тема 3.1.	8	-	2	2	4			-			
Тема 3.2.	8	-	2	2	4			-			
Тема 3.3.	10	-	4	2	4			-			
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>26</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>12</b>				<b>2</b>		
<b>Змістовий модуль 4.Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</b>											
Тема 4.1.	8	-	2	2	4						
Тема 4.2.	8	-	2	2	4						
Тема 4.3.	6	-	2	2	2						
<b>Всього за змістовим модулем 4</b>	<b>22</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>10</b>				<b>2</b>		
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	-	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>36</b>			-	<b>8</b>	<b>82</b>	
Примітка: л - лекції, п - практичні заняття, лб - лабораторно-практичні заняття; інд - індивідуальні завдання, СРС - самостійна робота студентів.											

## 6 ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

### 6.1 Тематичний зміст практичних занять

№ модуля	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин
1	<b><i>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</i></b>	
1	<i>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</i> Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національна та літературні основи. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
1	<i>Тема 2. Основи культури української мови.</i> Мова і культура мовлення вжитті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця з електроенергетики. Електротехніки та електромеханіки. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	2
1	<i>Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</i> Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.	2
1	<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	6

2	<b>Змістовий модуль 2.</b> <b>Усна професійна комунікація</b>	
2	<i>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</i> Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	2
2	<i>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації</i> 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 та її типи. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2
2	<i>Тема 6. Культура усного фахового спілкування</i> 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.	2
2	<i>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем</i> Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Народа. Дискусія. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.	2
	<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	8

3	<b>Змістовий модуль 3.</b> <b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>	
3	<i>Тема 8. Документ – основний вид ділового мовлення.</i> Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2
3	<i>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань</i> Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
3	<i>Тема 10. Довідково-інформаційні документи.</i> <i>Етикет службового листування</i> Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	4
3	<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	8
4	<b>Змістовий модуль 4.</b> <b>Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>	
4	<i>Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні фахівця з садово-паркового господарства</i> Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	2
4	<i>Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</i>	2

	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 джерел. 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.	
4	<i>Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</i> 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.	2
4	<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	6
	Усього годин	28

## 6.2 Самостійна робота

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	<i><b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b></i> Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування <i>Українська мова на сучасному етапі розвитку</i>	4
2	Тема 2. Основи культури української мови <i>Мовний етикет типових ситуацій професійного спілкування</i> <i>Словники у професійному мовленні</i>	4
3	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у	4

	професійному спілкуванні <i>Особливості поєднання наукового, офіційно-ділового й розмовного стилів сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</i>	
4	<b>Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація</b> Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності <i>Стратегії спілкування. Невербаліка у професійній комунікації. Гендерні аспекти спілкування</i>	4
5	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації <i>Презентація засобами програми PowerPoint. Мовленнєві, стилістичні, комунікативні та технічні принципи презентації.</i>	4
6	Тема 6. Культура усного фахового спілкування <i>Спілкування телефоном та за допомогою інтернет-технологій</i>	4
7	Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем <i>Дискусія як форма обговорення професійних проблем</i>	4
8	<b>Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> Тема 8. Документ – основний вид ділового мовлення. <i>Вимоги до текстів різних видів документів. Особливості правопису ділових паперів</i>	6
9	Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань <i>Вимоги до написання професійного резюме</i>	6
10	Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування. <i>Правила складання прес-релізу на професійну тему. Особливості написання друкованого й електронного листів.</i>	6
11	<b>Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b> Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні <i>Історія і сучасні проблеми української термінології. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники</i>	6
12	Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні <i>Науковий етикет. Особливості цитування та правила оформлення покликань. Поняття плагіату.</i>	6
13	Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів <i>Особливості перекладу текстів обраного фаху</i>	4
	Разом	62

## 6.ЗОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТА ГРУПОВИХ ЗАВДАНЬ

З метою надання допомоги здобувачам у підготовці різних видів СРС підготовлено методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів есе, тез, наукових доповідей, індивідуальних науково-практичних завдань і наукових статей та інших наукових та навчальних видань. При їх укладанні ми керувалися законодавчими актами України про видавничу діяльність, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, державними стандартами України, а також нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

До першочергових завдань підготовки письмових робіт СРС з подальшим їх прилюдним захистом відносяться:

- стимулювання студентського самостійного теоретичного пошуку або узагальнення практичного досвіду вирішення проблем, розгляду ситуацій, явищ тощо;

- реалізація творчого, креативного наміру та суб'єктивних передбачень, суб'єктивного ставлення до проблем, форм та методів їх практичного вирішення, що являє собою своєрідний «монолог» під час дискусії, можливо і саму дискусію, де чітку роль займає автор – здобувач;

- демонстрація знань, враховуючи вимоги навчального плану, мету, завдання навчальної дисципліни, додатково опрацьовані матеріали, зібрані та узагальнені аргументи, а також демонстрація самостійної позиції здобувача;

- розвиток змістовності співпраці «студент – викладач».

1. Опрацювання основної та додаткової літератури
2. Написання есе на обрану тему
3. Виконання тестових контрольних завдань
4. Виступи на практичному занятті.
5. Участь у наукових конференціях.
6. Створення проєктів, презентацій

**Примітка:** У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання індивідуальних завдань.

## 7 МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання ґрунтуються на принципах студентоцентризму та індивідуально-особистісного підходу; реалізується через навчання на основі практичних занять, самостійної роботи з використанням елементів дистанційного навчання, в тому числі в системі Moodle.

Під час проведення практичних занять з курсу застосовується слайдова презентація (у програмі PowerPoint), роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань, вирішуються ситуаційні завдання. Заняття проводяться у вигляді практикумів з виконанням індивідуальних та групових завдань, конференцій, круглих столів, дискусій. Застосування цих форм і методів дає можливість значно активізувати навчальний процес з дисципліни, систематизувати і поглибити знання та навички у здобувачів.

1. Пояснювально-ілюстративний метод.
2. Репродуктивний метод.
3. Частково-пошуковий метод.
4. Проблемно-пошуковий метод
5. Дослідницький метод.
6. Пояснення.
7. Бесіда.
8. Обговорення проблеми в загальному колі.

## **ФОРМИ ТА МЕТОДИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

При оцінюванні роботи здобувача протягом семестру враховується відвідування занять; активна та продуктивна участь на практичному занятті; вивчення базової та додаткової літератури; своєчасна здача завдань самостійного опрацювання, індивідуальної роботи, змістових та підсумкового модулів.

Поточний контроль з предмета «Українська мова (за професійним спрямуванням)» включає тематичне оцінювання та модульний контроль.

Тематичне оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів здійснюється на основі отриманих ними поточних оцінок за усні та письмові відповіді з предмета, самостійні, практичні та контрольні роботи.

Поточний контроль за виконанням ІНДЗ здійснюється відповідно до графіку виконання завдання.

Модульний контроль проводиться у формі комп'ютерного тестування.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у журнал академічної групи та електронний журнал після кожного контрольного заходу.

За умови повного виконання навчального навантаження та отримання студентом не менше 60 балів, студент допускається до підсумкового контролю – іспиту. Максимальна кількість балів, яка отримується студентом на іспиті – 30 балів.

### **Методи оцінювання**

*Методи усного контролю:* індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

*Методи письмового контролю:* письмовий тестовий контроль, модульний тестовий контроль, виконання практичних завдань.

*Методи самоконтролю:* уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз, виступ з доповіддю, виконання проєктів та презентацій за темою, виконання індивідуального дослідного завдання, відпрацювання та демонстрація практичних навичок.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу на практичному занятті (опитування за темою, виконання самостійної роботи, виконання різного типу вправ, укладання ділових і фахових документів).

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу.

*Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом залежить від дотримання таких вимог:*

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

\

## ЗАСОБИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок здобувачів із кожної дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (іспит). Об'єктом оцінювання знань здобувачів є програмовий матеріал дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час контролю. Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних, уміння самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту, написання реферату, створення лінгвістичного словника, створення презентації, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал. Завданням підсумкового контролю (екзамен) є перевірка глибини засвоєння програмового матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту дисципліни. При комплексній оцінці успішності викладач визначає види робіт і критерії оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, відведених навчальним планом.

### *Критерії оцінювання:*

1. При усних відповідях: повнота розкриття питання; логіка викладення, культура мовлення; упевненість, аргументованість та емоційність; використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо); — аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

2. При виконанні письмових завдань: мовна грамотність; повнота розкриття питання; цілісність, системність, логічна послідовність, уміння формулювати висновки; акуратність оформлення документа та письмової роботи; підготовка матеріалу (реферату, презентації) за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом із подальшим його оцінюванням рекомендуємо застосовувати наступні рівні досягнень здобувачів.

**Високий рівень.** Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних і колективних завдань, самостійної роботи.

**Достатній рівень.** Здобувач володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань і вмінь для формулювання висновків, допускає несуттєві неточності.

**Задовільний рівень.** Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє використовувати знання в стандартних ситуаціях.

**Низький рівень.** Здобувач володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно.

**Незадовільний рівень.** Здобувач не володіє навчальним матеріалом.

**Оцінювання знань здобувачі** При оцінюванні відповіді здобувач та виконання ними практичних завдань враховується: – вміння послідовно і детально висвітлювати проблемні питання сучасного ділового мовлення, альтернативність їх осмислення в лінгвістичному аспекті; – відповідне володіння загальними поняттями мовної культури, офіційно-ділового, наукового стилів; – навички творчого застосування вмінь аналізувати кожен окремий вид документа, його структуру – навички порядку оформлення, редагування та перекладу текстів документів; – змістовність і правильність виконання завдань, чіткість і повнота відповіді, здатність поєднувати теоретичний матеріал з практичним його відтворенням; – багатство лексичного запасу, культура писемного мовлення; – дотримання орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних, лексичних та граматичних норм сучасної української мови при виконанні практичних завдань.

**Оцінка «5»** А 90-100 балів Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками відповідає рівню компетенції - доскональному або продуктивному. Оцінка «відмінно» ставиться, якщо здобувач: – виявляє глибокі знання з української мови (за професійним спрямуванням); – виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, реалізує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно складені; – викладає матеріал послідовно й правильно, не порушуючи норм літературної мови; – відтворює усно й письмово запропоновані зразки документів. Відповідь відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності аналізу текстів документів, практичні завдання виконані правильно, грамотно. Може бути 1- 2 мовні неточності у доведеннях. Письмова робота виконана у повному обсязі: зроблений переклад з російської на українську мову без лексичних та граматичних помилок (допускається 2-3 описки).

**Оцінка «4»В** Дуже добре - достатньо високий рівень знань(умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок відповідає рівню компетенції - базовому або конструктивно-варіативному. Оцінка «добре» ставиться, якщо здобувач: – в цілому впорався із завданням, виявив достатній рівень знань з української мови(за професійним спрямуванням); – володіє знаннями щодо структури документів, вміє послідовно відтворювати їх текст; – допускає деякі помилки, які сам виправляє після зауважень

викладача, та поодинокі огріхи в послідовності викладу матеріалу чи мовленнєвому оформленні відповідно до мовних норм; – в перекладі тексту допускає 5-6 помилок. Мовлення ілюструє наявність термінологічної лексики, відповідає стилістичним нормам.

**Оцінка «4»** С 75-81 балів Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок. Те ж, що й В, проте є порушення у послідовності викладання думки, у формуванні певних доведень відчутна поверховість.

**Оцінка «3» (задовільно)** D 69-74 балів – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності відповідає рівню компетентності – елементарному або продуктивному. Завдання, поставлені перед студентом, виконані, але не в повному обсязі. Спостерігається поверховість знань, відсутня аргументація доведень. Відчувається не завжди вдалий добір слова відносно контексту, не розрізняється основна і другорядна інформація. Відповіді бракує єдності стилю, виклад загалом зв'язаний, але помітна бідність словника. Студент виявляє знання й розуміння основних положень теми, але: – викладає матеріал не досить повно та допускає помилки в формулюванні правил, виконанні практичних завдань; – не вміє глибоко й переконливо обґрунтувати свої думки й відчуває невпевненість у доборі необхідних ілюстрацій; – викладає матеріал непослідовно; – плутається в реквізитах документа і допускає помилки при побудові його; – допускає не більше 7-10 помилок в перекладі тексту; – допускає помилки в мовленнєвому оформленні; – не дбає про культуру мовлення.

**Оцінка «3»** E 60-68 балів (задовільно) Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)

**Оцінка «2» (незадовільно)** FX 35-59 балів з можливістю повторного перекладання за умови належного самостійного доопрацювання, відповідає рівню компетентності – початковому або рецептивному. Більшість змісту відповіді не продумана, практичне завдання неправильно виконане або зовсім не виконане. Наявні прогалини в теоретичних знаннях. Лексика висловлювань бідна, немає послідовності викладу думок, у практичній роботі допущено 5-6 орфографічних та 3-4 пунктуаційні помилки. Здобувач не може побудувати документ, допускає значну кількість граматичних та лексичних помилок в перекладі тексту.

**F 1-34** балів Незадовільно з повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення курсу

КМС передбачає визначення за стобальною системою рейтингу студента на основі комплексної оцінки та з урахуванням залишкових знань з дисципліни.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$БПК = \frac{САЗ \times \max ПК}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

### Орієнтовний розподіл балів

Вид роботи	Кількість балів	
	Максимум	Мінімум
Практичні	30 балів	15 бали
Самостійні роботи	10 балів	5 бали
ІНДЗ	10 балів	5бал
Захист модулів	20 балів	10балів
Іспит	30 балів	25 бал
<b>Загальна кількість</b>	<b>100 балів</b>	<b>60</b>

### Шкала оцінювання

Сума балів на всі форми навчальної діяльності	Оцінка в ECTS	Оцінка за національною шкалою	
90 – 100	A	Відмінно (5)	Зараховано
82 – 89	B	Дуже добре (4)	Зараховано
74 – 81	C	Добре (4)	Зараховано
64 – 73	D	Задовільно (3)	Зараховано
60 – 63	E	Достатньо (3)	Зараховано
35 – 59	FX	Незадовільно (2)	Не зараховано
1 – 34	F	Незадовільно (2) з обов'язковим повторним курсом навчання	Не зараховано

### Розподіл балів за категоріями діяльності студента

Таблиця 5

Категорії діяльності студента	Кількість балів	
	max	min
<b>1. Аудиторна робота</b>		
Повнота ведення конспекту	0,2	0
Активність на занятті	0,5	0,1

Виступ із підготовленим самостійно матеріалом	1	0
Своєчасне виконання домашнього завдання	0,5	0
Виконання письмової роботи	1	0,1
<b>2. Самостійні роботи</b>	10 балів : 4 модулі = 2,5 балів \ модуль	5 балів : 4 модулі = 1,25 бал \ модуль
<b>3. Контрольні заходи</b>	10 балів : 4 модулі = 2,5 балів \ модуль	5 балів : 4 модулі = 1,25 бали \ модуль
<b>4. Захист модуля (2 модуля)</b>	20 балів : 4 модулі = 5 балів \ модуль – своєчасна здача	10 балів : 4 модулі = 2,5 бали \ модуль – за умови повторної здачі

### Розрахунок кількості балів в розрізі модулів.

№ п/п	Показники	Кількість балів в розрізі модулів				Всього
		1	2	3	4	
1.	Практичні	7,5	7,5	7,5	7,5	max 30
		3,75	3,75	3,75	3,75	min 15
2.	Самостійна	2,5	2,5	2,5	2,5	max 10
		1,25	1,25	1,25	1,25	min 5
3.	Контрольні заходи	2,5	2,5	2,5	2,5	max 10
		1,25	1,25	1,25	1,25	min 5
4.	Захист модулів	5,0	5,0	5,0	5,0	max 20
		2,5	2,5	2,5	2,5	min 10
Всього		17,5	17,5	17,5	17,5	max 70
		8,75	8,75	8,75	8,75	min 35
6.	Екзамен	30				max 30
		25				min 25
Загальна сума балів		100				max 100
		60				min 60

### Правила зарахування іспиту

За умови повного виконання навчального навантаження та отримання студентом 35 балів, студент допускається до іспиту.

## **10 ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ**

1. Навчальні посібники;
2. Робоча навчальна програма;
3. Тести і контрольні завдання для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів.
4. Навчально-методичний комплекс розміщено в доступі системи Moodle
5. Презентації до практичних занять

# 11 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

## .Основна література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
2. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч.посібник. Львів: Магнолія, 2010.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. /Мацюк, Н. Станке вич. 4-те вид. К. : Каравела, 2011. 352 с.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навчальний посібник для студентів вузів. 4-те вид. К.: Центр учбової літератури, 2010. 591с.
5. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник.2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. 293 с.
6. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб.К.: Центр навчальної літератури, 2011. 220с.
7. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посібник.2-е вид. К.: Кондор-Видавництво, 2014. 296 с.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). Полтава: ПолтНТУ, 2015. 280 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. 3-тє вид., виправл. і доповн. К. : Алерта, 2013. 696 с.

## Мовні ресурси в Інтернет-мережі

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmoval/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Електронна бібліотека Інституту журналістики ([www.journ.univ.kiev.ua](http://www.journ.univ.kiev.ua))
5. Класифікація нормативних документів України.
6. <http://document.org.ua/docs/class.php>
7. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>
8. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
9. Мова ділових паперів.- <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
10. Семеног О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник». <http://www.children.edu-ua.ne>.

11. Семеног О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
12. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
13. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>
14. Словники України «on-line»: [http://www.ulif.org.ua/ulp/dict\\_all/](http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/)
15. Українська мова: Енциклопедія. -<http://litopys.narod.ru/ukrmova/um113.htm>
16. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>
17. Український тезаурус: [http://www.geocities.com/hommah\\_chornu/](http://www.geocities.com/hommah_chornu/)
18. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
19. Урок української: [http://www.t.kiev.ua/urok\\_ukrain/](http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/)
20. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
21. Я розмовляю українською! – <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
22. [www.linguist.univ.kiev.ua](http://www.linguist.univ.kiev.ua)
23. [www.mova.info](http://www.mova.info)
24. [www.vesna.org.ua](http://www.vesna.org.ua)