

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЄРЕВАНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Єреванського навчально-наукового інституту ЗУНУ

аак ГУДРАТЯН
2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Микола ЦИПКАРИК

“ 31 ” _____ 2022 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«Вірменська мова професійного спрямування»

ступінь вищої освіти – **бакалавр**

галузь знань - 12 Інформаційні технології

спеціальність - 123 Комп'ютерна інженерія

освітньо-професійна програма – «Комп'ютерна інженерія»

Кафедра гуманітарних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ.(год.)	Разом (год.)	Екз. (сем.)	Залік (сем.)
Заочна	1	2	4	-	-	116	120	-	2

Єреван- ЄННІ ЗУНУ – 2022

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Комп'ютерна інженерія» підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні за спеціальністю 123 «Комп'ютерна інженерія» галузі знань 12 Інформаційні технології, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 9 від 15.06.2022р.).

Робочу програму розробила к.ф.н, доцент, доцент кафедри гуманітарних дисциплін ЄННІ ЗУНУ Ліліт ОВСЕП'ЯН.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін, протокол № 1 від 26.08.2022 року.

Завідувач кафедри
фундаментальних дисциплін,
к.п.н. доцент



АННА МІНАСЯН

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 123 “Комп'ютерна інженерія”, протокол № 1 від 30.08.2022 р.

Голова ГЗС,
д.т.н., професор



Гамлет АРУТЮНЯН

Гарант
д.т.н., професор



Гамлет АРУТЮНЯН

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Вірменська мова за професійним спрямуванням»

Навчальна дисципліна «Вірменська мова за професійним спрямуванням»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань – 12 «Інформаційні технології»	Статус навчальної дисципліни циклу загальної підготовки Мова навчання — вірменська
	Спеціальність – 123 «Комп'ютерна інженерія»	Рік підготовки: 1 Семестр: 2
Кількість змістових модулів – 3	Освітньо-професійна програма - «Комп'ютерна інженерія»	Практичні заняття: 4 год
Загальна кількість годин – 120	Ступінь вищої освіти перший (бакалаврський)	Самостійна робота – <i>116 год</i>
		Вид підсумкового контролю – залік

1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Вірменська мова за професійним спрямуванням»

1.1. Мета вивчення дисципліни

«Вірменська мова за професійним спрямуванням» — нормативна навчальна дисципліна, яка має на меті формування комунікативної компетентності студентів, підвищення їхньої грамотності, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей, спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси тощо. Знання специфіки офіційно-ділового та наукового стилів вірменської мови забезпечить професійне спілкування майбутніх фахівців на належному мовному рівні, сприятиме виробленню навичок виправданої мовної поведінки у професійній сфері.

Курс спрямований на підвищення грамотності студентів, формування в них навичок стилістично виправданого використання мовних засобів сучасної вірменської літературної мови з дотриманням вимог офіційно-ділового / наукового стилю, а також успішного продукування текстів фахової тематики, засвоєння термінології свого фаху, вибору комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

1.2. Завдання вивчення дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби вірменської ділової мови;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної вірменської літературної мови та дотримання вимог культури фахового усного і писемного мовлення;
- актуалізувати знання студентів з основних розділів мовознавства (лексики, граматики й пунктуації);
- удосконалити навички грамотного письма, уміння складати й редагувати професійні тексти;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у діловому спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички роботи з навчальною та фаховою довідковою літературою;
- навчити студентів складати різні види ділових і наукових текстів, а також укладати бібліографічні списки;
- підвищити культуру усного ділового мовлення;
- здобути й поглибити знання зі стилістики та термінознавства;
- ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладу.

1.3. Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

СК16. Здатність спілкуватися вірменською мовою як усно, так і письмово.

1.4. Передумови для вивчення дисципліни

Курс «Вірменська мова за професійним спрямуванням» має органічні зв'язки з навчальними дисциплінами гуманітарного циклу, а також базується на предметах «Вірменська мова» та «Історія Вірменії», що вивчалися у школі.

1.5. Результати навчання

ПРН22. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань вірменською мовою.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Вірменська мова за професійним спрямуванням»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Кодифікація вірменської мови. Писемна форма офіційно-ділового стилю

ТЕМА 1. Сучасна вірменська літературна мова. Державномовна політика

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Походження вірменської мови. Періодизація історії вірменської літературної мови. Найвизначніші пам'ятки вірменської літературної мови.
4. Лінгвоцид і його форми.
5. Поняття рідної мови. Явище білінгвізму.
6. Національна та літературна мова.
7. Державотворча роль мови. Місце вірменської мови серед мов світу. Престиж мови.
8. Правовий статус вірменської мови. Закон про мови в Вірменії і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції Вірменії.
9. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.

ТЕМА 2. Норми вірменської літературної мови

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Історія і сучасні проблеми вірменського правопису.
4. Акцентні особливості вірменської мови.
5. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
6. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
7. Культура мови та мовлення.

ТЕМА 3. Стилі вірменської літературної мови

1. Загальна характеристика функціональних стилів, їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Конфесійний стиль.
6. Епістолярний стиль.
7. Розмовний стиль.
8. Стиль інтернет-спілкування.
9. Офіційно-діловий стиль.
10. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції. Комунікативна професіограма

фахівця.

ТЕМА 4. Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до складання документів.
5. Правила оформлення реквізитів.
6. Оформлення титульної сторінки.
7. Членування тексту: рубрикація, нумерація, поділ на абзаци.
8. Написання цифр і символів. Правила оформлення таблиць.
9. Скорочення в текстах документів.
10. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав до тексту.
11. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

ТЕМА 5. Документація з особового складу

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Заяви, скарги, пропозиції.
4. Резюме і мотиваційний лист.
5. Автобіографія.
6. Характеристика.
7. Особовий листок з обліку кадрів.
8. Трудовий договір, трудова угода, контракт.

ТЕМА 6. Довідково-інформаційні документи

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Довідки та їхні види.
3. Службові записки.
4. Правила оформлення та вручення візитних карток. Типові помилки в розробленні проєктів візиток.
5. Вимоги до ведення й оформлення протоколів.
6. Класифікація службових листів.
7. Складання й оформлення службових листів.
8. Види службових листів.
9. Етикет ділового листування. Особливості електронного службового листування.
10. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Лексичні та граматичні засоби професійного спілкування

ТЕМА 7. Лексика професійного спілкування

1. Словниковий склад мови. Класифікація вірменської лексики.
2. Поділ лексики за походженням. Запозичені слова в професійному спілкуванні.
3. Активна і пасивна лексика. Лексика за сферами вживання.
4. Неологізми. Відродження та реактивація лексики вірменської мови.
5. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.

6. Сучасна молодіжна комунікація.
7. Суржик і культура професійного спілкування.
8. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
9. Мовленнєва надмірність і недостатність.
10. Історія розвитку вірменської лексикографії.
11. Енциклопедії, їхні види.
12. Словники, їхні види. Вірменські електронні словники.

ТЕМА 8. Морфологічні норми і професійне спілкування

1. Уживання назв осіб за професією, посадою, званням. Фемінітиви.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Складні випадки уживання іменників чоловічого роду II відміни однини.
4. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Прагматичний потенціал звертань.
5. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання вірменських прізвищ.
6. Узгодження форм прикметника з формами іменника у мові ділового спілкування
7. Специфіка вживання прикметників в офіційно-діловому стилі (ступені порівняння, повні та короткі форми прикметників).
8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
8. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
9. Дієслівні форми в офіційно-діловому стилі.
10. Труднощі в уживанні прийменників в вірменській мові.
11. Типові морфологічні помилки в текстах службових документів та шляхи їх уникнення.

ТЕМА 9. Синтаксичні особливості вірменського ділового мовлення

1. Види речень у текстах ділових паперів.
2. Складні речення ділової мови.
3. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі (однорідні члени, дієприслівникові та дієприкметникові звороти, вставні та вставлені слова, звертання тощо).
4. Порядок слів у реченнях.
5. Явище розщеплення присудка.
6. Правила узгодження підмета з присудком.
7. Складні випадки керування.
8. Типові помилки у вживанні складних речень у текстах службових документів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Усне професійне мовлення та наукова інтеракція

ТЕМА 10. Усне професійне спілкування

1. Основні закони спілкування.
2. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
3. Комунікативний етикет вірменів.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Етикет ділової комунікації.
7. Види усного професійного спілкування.
8. Функції та види бесід.
9. Співбесіда з роботодавцем.

10. Культура розмови по телефону. Етичні питання використання мобільних телефонів.

ТЕМА 11. Риторика і мистецтво презентації

1. Публічний виступ та його види.
2. Основні етапи підготовки до виступу.
3. Способи активізації уваги слухачів.
4. Техніка виголошення промови та її основні етапи.
5. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій.
6. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
7. Специфіка публічного виступу перед різними типами слухачів.
8. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.
9. Секрети успішного публічного виступу.

ТЕМА 12. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Явище огруплення мислення.

ТЕМА 13. Типові наукові тексти

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. План і тези: правила складання та оформлення.
3. Реферат, анотація, стаття як види наукових текстів.
4. Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.
5. Наукова робота у вищій школі.
6. Правила оформлення бібліографії, складання бібліографічного опису.
7. Покликання до тексту та правила їх оформлення.

ТЕМА 14. Термінологія як основа фахової документації

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Способи творення термінів.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
4. Професіоналізми та номенклатурні назви.
5. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
6. Проблеми сучасного термінознавства.

ТЕМА 15. Суть і види перекладу

1. Переклад та його різновиди.
2. Особливості технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів на вірменську мову.

4.СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Вірменська мова за професійним спрямуванням»

Заочна форма навчання

Тема	Кількість годин	
	Практ. заняття	СРС
Змістовий модуль 1. Кодифікація вірменської мови. Писемна форма офіційно-ділового стилю		
Тема 1. Сучасна вірменська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	1	8
Тема 2. Норми вірменської літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет		8
Тема 3. Стилi СУЛМ		8
Тема 4. Писемне мовлення. Документ – основний вид ОДС		8
Тема 5. Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби.		8
Тема 6. Науковий стиль: Бібліографія		8
Змістовий модуль 2. Лексичні та граматичні засоби професійного спілкування		
Тема 7. Лексика професійного спілкування	1	6
Тема 8. Вірменська лексикографія. Термінологія як основа документації		8
Тема 9. Суть і види перекладу		6
Змістовий модуль 3. Усне професійне мовлення та наукова інтеракція		
Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування		8

Тема 11. Синтаксичні особливості вірменського ділового мовлення	2	8
Тема 12. Службове листування		8
Тема 13. Усне професійне спілкування з фаху		8
Тема 14 Риторика і мистецтво презентації		8
Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху		8
Всього	4	116

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Вірменська мова за професійним спрямуванням»

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами «круглого столу». Складність практичного заняття полягає в тому, що воно потребує серйозної підготовки викладача і групи, мобілізації всіх навичок та можливостей студентів, чіткості його проведення. Важливо заохотити студентів до практичного заняття, що досягається елементом новизни. Крім закріплення і поглиблення раніше здобутих та засвоєних нових знань, практичне заняття стимулює студентів до пошукової діяльності, знайомить із документами та додатковою літературою, учить роздумам, розвиваючи тим самим творче мислення і сприяє формуванню переконань. Така форма роботи передбачає також обговорення самостійно підготовлених студентами доповідей, рефератів, повідомлень та ін.

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Практичне заняття № 1

Тема: Сучасна вірменська літературна мова. Державної мовна політика

Мета: Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни. Розуміти роль та функції державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття державної, офіційної, національної та літературної мови.

Питання для обговорення

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Походження вірменської мови.

4. Періодизація історії вірменської літературної мови.
5. Найвизначніші пам'ятки вірменської літературної мови.
6. Лінгвоцид і його форми.
7. Поняття рідної мови. Явище білінгвізму.
8. Національна та літературна мова.
9. Державотворча роль мови.
10. Місце вірменської мови серед мов світу. Престиж мови.
11. Правовий статус вірменської мови. Закон про мови в Вірменії і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції Вірменії.
12. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке мова? Які функції виконує мова? Яка з них, на ваш погляд, найважливіша?
2. Коли виникла вірменська мова? Проаналізуйте основні теорії походження мови. Який із поглядів на походження вірменської мови ви поділяєте?
3. Що таке лінгвоцид? Які форми лінгвоциду застосовували щодо вірменської мови?
4. Дайте визначення поняттям «національна мова», «мова як генетичний код нації / засіб пізнання світу, мислення, спілкування, показник рівня культури людини».
5. Розмежуйте поняття «літературна мова» і «загальнонародна мова».
6. Яка різниця між поняттями «державна мова» та «офіційна мова»?
7. Охарактеризуйте правовий статус вірменської мови. Назвіть нормативні документи про державний статус вірменської мови.

Практичне заняття № 2

Тема: Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю

Мета: Оцінювати писемне ділове мовлення з позицій грамотності. Виявляти помилки в діловому мовленні, розуміти причину їх виникнення. Опанувати технології роботи зі службовими документами. Набути навичок складання їхніх текстів різної тематики, користуючись засобами кодифікації мови. Знати правила скорочень слів у текстах офіційно-ділового стилю.

Питання для обговорення

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до складання документів.
5. Правила оформлення реквізитів.
6. Оформлення титульної сторінки.
7. Членування тексту: рубрикація, нумерація, поділ на абзаци.
8. Написання цифр і символів. Правила оформлення таблиць.
9. Скорочення в текстах документів.
10. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав до тексту.
11. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Підготуйте відповіді на питання:

1. Що таке документ?
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.

4. Які вимоги висуваються до складання та оформлення документів?
5. Назвіть критерії класифікації документів.
6. У чому сутність стандартизації тексту службового документа?
7. Якими є правила оформлення найважливіших реквізитів службових документів?
8. Які вимоги висувають до тексту документа?
9. Які правила написання цифр і символів у ділових текстах?
10. Назвіть правила скорочення слів і словосполучень у тестах документів.
11. Схарактеризуйте види членування тексту (рубрикація, нумерація, поділ на абзаци).
12. Сформулюйте правила оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
13. Яка різниця між поняттями «особовий документ» і «особистий документ»?

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Завдання для самостійної роботи з дисципліни «Вірменська мова за професійним спрямуванням» є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно.

Метою цього виду роботи є оволодіння навичками самостійного вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студентів із навчального курсу.

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспектування окремих тем програми (на вибір студента);
- анотування і рецензування прочитаної художньої книги українською мовою;
- підготовка повідомлень із тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

№ з/п	Перелік питань, винесених на самостійне опрацювання
Змістовий модуль 1	
1.	Походження вірменської мови
2.	Періодизація історії вірменської літературної мови
3.	Найвизначніші пам'ятки вірменської літературної мови
4.	Місце вірменської мови серед мов світу
5.	Європейська хартія регіональних мов або мов меншин
6.	Історія і сучасні проблеми вірменського правопису
7.	Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі
8.	Конфесійний стиль
9.	Епістолярний стиль
10.	Стиль інтернет-спілкування
11.	Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції
12.	Комунікативна професіограма фахівця
13.	Скорочення в текстах документів
14.	Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, підстав
15.	Розпізнавання істинних і підроблених документів
16.	Характеристика
17.	Особовий листок з обліку кадрів

18.	Трудовий договір, трудова угода, контракт
20.	Етикет ділового листування
21.	Особливості електронного службового листування
22.	Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення
23.	Формування та оприлюднення новин на сайтах установ
24.	Етикет ділового листування
Змістовий модуль 2	
25.	Мовленнєва надмірність і недостатність
26.	Історія розвитку вірменської лексикографії
27.	Енциклопедії, їхні види
28.	Словники, їхні види
29.	Вірменські електронні словники
30.	Рід невідмінюваних іменників
31.	Складні випадки вживання іменників чоловічого роду II відміни однини
32.	Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання вірменських прізвищ
33.	Узгодження числівників з іменниками
34.	Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування
35.	Складні речення ділової мови
36.	Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі
37.	Порядок слів у реченнях
38.	Явище розщеплення присудка
Змістовий модуль 3	
39.	Тенденції розвитку сучасної комунікації
40.	Комунікативний етикет вірменів
41.	Невербальні засоби спілкування
42.	Гендерні аспекти спілкування
43.	Збори як форма прийняття колективного рішення
44.	Явище огрупування мислення

ЕЛЕКТРОННА ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Електронна презентація – це спосіб публічного подання інформації за допомогою мультимедійних технологій, що уможливають одночасне зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Підготовка якісної презентації здійснюється поетапно:

1 етап – концептуальне проектування: формування концепції, образу аудіовізуального продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети, складання сценарію презентації та ескізу продукту, вибір форми та стилю подання наукової інформації;

2 етап – власне проектування: створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів), наповнення їх відповідним змістом;

3 етап – реалізація задуму: виголошення наукової доповіді з використанням технічних засобів наочності;

4 етап – аналіз результатів: самооцінка й оцінювання учасниками.

Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій:

- *оптимальний обсяг*: слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, тому не повинно бути некоментованих слайдів; велика кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження;
- *урахування інтелектуального горизонту аудиторії* (рівня підготовленості публіки): кожне слово, твердження, поняття, схема, графік повинні бути зрозумілими присутнім; абстрактні положення потрібно супроводжувати конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;
- *науковість і достовірність*: інформація у вигляді яскравих динамічних зображень не повинна суперечити чи спотворювати реальні факти, має бути однозначною, текстові матеріали повинні бути грамотними;
- *логічність*: між поданим у вигляді тверджень та ілюстрацій матеріалом, викладеними поняттями повинні легко простежуватися причинно-наслідкові зв'язки; кожна частина аудіовізуальної інформації повинна бути завершеним мікроповідомленням;
- *урахування особливостей «екранної комунікації»* (сприйняття інформації з екрана): читання є тривалішим процесом, аніж споглядання, тому текстову інформацію слід мінімізувати, натомість скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів; повинен бути продуманий темпоритм появи різних елементів презентації, їхньої послідовності, використання анімаційних прийомів (ефектів раптовості, плинності, мерехтіння тощо);
- *естетичність*: розмір шрифту текстового матеріалу повинен бути таким, щоб літерна інформація добре сприймалася навіть у великому приміщенні; добірність кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

Критерії самооцінювання електронної презентації:

- логічність у викладі наукової інформації;
- якість оформлення матеріалів;
- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

7. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Процес активізації навчання вимагає певної спільної діяльності студента і викладача, застосування різноманітних засобів, форм, системи дій, прийомів, спрямованих на виконання навчальних завдань.

Під час викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так й інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, а також практичні та індивідуальні заняття, консультації, бесіди, тестування, робота з літературою, реферування, самостійна робота. У навчальному процесі передбачається використання новітніх комп'ютерних технологій.

Форми роботи студента:

1. Робота на практичних заняттях:

- участь в обговоренні питань, дискусіях;
- виступи-презентації;

- виконання тестових і ситуаційних завдань;
- виконання вправ, зокрема на редагування та складання текстів документів / наукових текстів;

2. Самостійна робота:

- робота із словниками та науковими джерелами;

3. Контрольні зрізи(експрес-опитування, комп'ютерне тестування, контрольна письмова робота).

Під вивчення дисципліни «Українська мова професійного спрямування» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- робота на заняттях, участь у дискусіях;
- експрес-опитування (поточне й модульне);
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- виступи на наукових заходах (за бажанням студента);
- проходження комп'ютерного тестування;
- залік

8. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

В процесі вивчення дисципліни «Вірменська мова за професійним спрямуванням» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента

- робота на заняттях, участь у дискусіях;
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- виступи на наукових заходах (за бажанням студента);
- проходження комп'ютерного тестування;
- залік

Оцінювання здійснюється за 100 бальною шкалою.

Критерії оцінювання знань:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст питань;

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки;

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки;

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності;

1–59 балів – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст теоретичних

питань.

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Вірменська мова за професійним спрямуванням»

№ з/п	Назва	Номер теми
1.	Технічне забезпечення: мультимедійний проєктор, ноутбук, проєкційний екран.	Окремі теми
2.	Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, GoogleChrome, Viber тощо).	Окремі теми
3.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання.	1-15
4.	Комунікаційне програмне забезпечення Zoom для проведення занять в онлайн-режимі (за потреби).	Окремі теми

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Асатрян М.Є. Сучасна вірменська мова. Морфологія, Єреван, «Зангак», 1991, 261 с..
2. Аветісян Ю.С., Офіційний стиль, Єреван, 2011, 128 с.
3. Аветісян Ю.С., Вірменська мова. Фонетика, орфографія, правопис, Єреван, 2008, 182 с.
4. Арзоян Р.Н., Вірменська мова і культура мовлення, Єреван, 2004, 212 с.
5. Гюрджинян Д.А. Вірменська мова. Практичний посібник для студентів ВНЗ, Єреван, 2006, 312 с..
6. Єзекян Л.Г., Вірменська мова, Єреван, «Манмар», 2007, 278 с..
7. Єзекян Л.Г., Стилїстика вірменської мови, Єреван, «Манмар», 2006, 290 с..
8. Єзекян Л.Г., Посібник зі стилїстики, Єреван, «Татев», 2016, 120 с..
9. Кіракосян Г.Г., Практичні заняття з вірменської мови, Єреван, «Луйс», 2015, 312 с.
10. Маргарян А. С. Сучасна вірменська мова. Фонетика, Єреван, «Зангак», 1997, 366 с..

11. Сукіасян А.М. Сучасна вірменська мова. (Фонетика, лексикологія, словотвір), Єреван, «Університетське видавництво», 2022, 352 с.
12. Папоян А. С. Синтаксис сучасної вірменської мови. Єреван, «Університетське видавництво», 2021, 316 с.
13. Сантросян Л.С., Практичний посібник із сучасної вірменської мови для студентів вищих навчальних закладів, Єреван, «Університетське видавництво», 2019, 422 с.
14. Аветісян Ю., Вірменська мова і культура мовлення, Книга 1., Навчальний посібник для студентів гуманітарних і природничих факультетів університетів, Єреван, «Зангак-97», 2014, 268 с.,
15. Аветісян Ю.С., Вірменська мова і культура мовлення, Книга 2., Навчальний посібник для студентів гуманітарних і природничих факультетів університетів, Єреван, «Зангак-97», 2015, 254 с.
16. Петросян Х.Г., Вірменський лінгвістичний словник, Єреван, 1997,
17. Ахвердян Л.Л., Бесіди про вірменську мову, Єреван, «Зангак-97», 2009, 224 с.
18. Габріелян В.П., Написане слово, Єреван, «Університетське видавництво», 2017, 296 с..
19. Абраамян С.А., Вірменська мова, Синтаксис, підручник вузу, Єреван, «Луїс», 2005, 288 с..
20. Джахукян Г.Б., Хлгатын Ф.Х., Стилїстика вірменської мови, навчальний посібник, Єреван, «Татев», 2007, 140 с..
21. <https://zangakbookstore.am/hayots-lezu-dpuwuwluwlu-matenashar>
22. <http://publishing.ysu.am/hy/publications/sec/44069>