

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



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Єреванського навчально-наукового інституту ЗУНУ

\_\_\_\_\_ Ісаак ГУДРАТЯН  
2022 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор

Микола ЦІЛІНКАРИК

“ 31 ” \_\_\_\_\_ 2022 р.

## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни

**«Українська 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    | 1       | 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 викладач кафедри гуманітарних дисциплін ЄННІ ЗУНУ д.філ. н., професор Шкіцька Ірина Юріївна

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

## СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»

### 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова професійного спрямування»

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

## **2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова професійного спрямування»**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

«Українська мова професійного спрямування» — 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 української 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 української 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.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни:**

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української ділової мови;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української 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.

### **2.3. Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни**

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК8. Здатність працювати в команді.

## **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Курс «Українська мова професійного спрямування» має органічні зв'язки з навчальними дисциплінами гуманітарного циклу, а також базується на предметах «Українська мова» та «Історія України», що вивчалися у школі.

## **2.5. Результати навчання**

ПРН11. Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання задач комп'ютерної інженерії.

ПРН17. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською мовою та однією з іноземних мов (англійською, німецькою, італійською, французькою, іспанською).

ПРН18. Використовувати інформаційні технології та для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.

ПРН20. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань, удосконалення креативного мислення.

## **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова професійного спрямування»**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**

***Кодифікація української мови. Писемна форма офіційно-ділового стилю***

**ТЕМА 1. Сучасна українська літературна мова. Державномовна політика**

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

**ТЕМА 2. Норми української літературної мови**

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

**ТЕМА 3. Стилї української 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 української 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 української 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 української лексикографії.
11. Енциклопедії, їхні види.
12. Словники, їхні види. Українські 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 українських 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 українській мові.
11. Типові морфологічні помилки в текстах службових документів та шляхи їх уникнення.

##### **ТЕМА 9. Синтаксичні особливості українського 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 українців.
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 українську мову.

## 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова професійного спрямування»

Денна форма навчання

| Тема                                                                                    | Кількість годин |  |  |     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|--|-----|--|
|                                                                                         | Практ. заняття  |  |  | СРС |  |
| Змістовий модуль 1. Кодифікація української мови. Писемна форма офіційно-ділового стилю |                 |  |  |     |  |
| Тема 1. Сучасна українська літературна мова. Державної мовна політика                   | 1               |  |  | 5   |  |
| Тема 2. Норми української літературної мови                                             |                 |  |  | 5   |  |
| Тема 3. Стилi української літературної мови                                             |                 |  |  | 5   |  |
| Тема 4. Службовий документ як основний жанр офіційно-ділового стилю                     |                 |  |  | 5   |  |
| Тема 5. Документація з особового складу                                                 |                 |  |  | 10  |  |
| Тема 6. Довідково-інформаційні документи                                                |                 |  |  | 10  |  |
| Змістовий модуль 2. Лексичні та граматичні засоби професійного спілкування              |                 |  |  |     |  |
| Тема 7. Лексика професійного спілкування                                                | 1               |  |  | 10  |  |
| Тема 8. Морфологічні норми і професійне спілкування                                     |                 |  |  | 10  |  |
| Тема 9. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення                          |                 |  |  | 10  |  |
| Змістовий модуль 3. Усне професійне мовлення та наукова інтеракція                      |                 |  |  |     |  |
| Тема 10. Усне професійне спілкування                                                    |                 |  |  | 10  |  |

|                                                                    |          |  |  |            |  |
|--------------------------------------------------------------------|----------|--|--|------------|--|
| <b>Тема 11.</b> Риторика і мистецтво презентації                   | 2        |  |  | 10         |  |
| <b>Тема 12.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем |          |  |  | 5          |  |
| <b>Тема 13.</b> Типові наукові тексти                              |          |  |  | 5          |  |
| <b>Тема 14.</b> Термінологія як основа фахової документації        |          |  |  | 10         |  |
| <b>Тема 15.</b> Суть і види перекладу                              |          |  |  | 6          |  |
| <b>Всього</b>                                                      | <b>4</b> |  |  | <b>116</b> |  |
| <b>Підсумковий контроль: залік</b>                                 |          |  |  |            |  |

## 5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Українська мова професійного спрямування»

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 українська 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 української мови.

4. Періодизація історії української літературної мови.
5. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
6. Лінгвоцид і його форми.
7. Поняття рідної мови. Явище білінгвізму.
8. Національна та літературна мова.
9. Державотворча роль мови.
10. Місце української мови серед мов світу. Престиж мови.
11. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
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 українська мова? Проаналізуйте основні теорії походження мови. Який із поглядів на походження української мови ви поділяєте?
3. Що таке лінгвоцид? Які форми лінгвоциду застосовували щодо української 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 української мови. Назвіть нормативні документи про державний статус української 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 скороченьслів 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»?

## 1. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Завдання для самостійної роботи з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» 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               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Змістовий модуль 1</b> |                                                                   |
| 1.                        | Походження української мови                                       |
| 2.                        | Періодизація історії української літературної мови                |
| 3.                        | Найвизначніші пам'ятки української літературної мови              |
| 4.                        | Місце української мови серед мов світу                            |
| 5.                        | Європейська хартія регіональних мов або мов меншин                |
| 6.                        | Історія і сучасні проблеми українського 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                                                               |
| <b>Змістовий модуль 2</b>    |                                                                                          |
| 25.                          | Мовленнєва надмірність і недостатність                                                   |
| 26.                          | Історія розвитку української лексикографії                                               |
| 27.                          | Енциклопедії, їхні види                                                                  |
| 28.                          | Словники, їхні види                                                                      |
| 29.                          | Українські 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 українських 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                                                               |
| <b>8. Змістовий модуль 3</b> |                                                                                          |
| 39.                          | Тенденції розвитку сучасної комунікації                                                  |
| 40.                          | Комунікативний етикет українців                                                          |
| 41.                          | Невербальні засоби спілкування                                                           |
| 42.                          | Гендерні аспекти спілкування                                                             |
| 43.                          | Збори як форма прийняття колективного рішення                                            |
| 44.                          | Явище огруплення мислення                                                                |

### Ознаки успішної промови:

- **актуальність** – вибір нової для аудиторії, цікавої теми (книга не входить до шкільної програми, обрана самостійно (приміром, за результатами рейтингу «Книга року», в бібліотеці або книгарні, під час консультації з викладачем, бібліотекарем, експертом книжкового ринку, за порадою батьків, друзів, учителів, учасників інтернет-форумів);
- **переконливість** – вміння донести інформацію до слухачів, спонукати прочитати саме цю книгу, відповідність зовнішнього вигляду доповідача;
- **правильність** – відповідність мовлення літературним нормам (орфоепічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, акцентуаційним);
- **змістовність** – самостійне читання першоджерела, орієнтування в тексті, глибоке осмислення теми й головної думки книги, різнобічне та повне представлення теми, уникнення зайвого;
- **послідовність** – логічність і лаконічність викладу;
- **багатство** – використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень; використання засобів невербального спілкування;

- **точність** – ознака, що значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, активного словникового запасу, а також уміння висловлювати свої думки; знання достатньої інформації про автора та його творчість, видавництво, в якому побачила світ книга, обсягу та накладу книги, тексту книги, оперування цитатами;
- **виразність** – уміння виокремлювати найважливіші фрагменти у своїй доповіді і виражати неупереджене ставлення до предмета мовлення;
- **доречність та доцільність** – ознака, що вказує на повноту й глибину оцінки студентом ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою слухацької аудиторії, а також на готовність і вміння брати участь в обговореннях виступів інших студентів.

## **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.

## **6. 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 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;
- написання контрольних робіт.

### **2. Самостійна робота:**

- робота із словниками та науковими джерелами;
- підготовка до тренінгу.

### **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;
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- виступи на наукових заходах (за бажанням студента);
- проходження комп'ютерного тестування;



## 7. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

В процесі вивчення дисципліни Українська мова професійного спрямування» 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)    |

8. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування»

| № 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 |

## 9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
2. Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
3. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2021. 128 с.
4. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020. 37 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
6. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
7. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 280 с.
8. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська легко! Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2019. 288 с.
9. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
10. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: підручник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
11. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
12. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
13. Система дистанційного навчання. URL: Система дистанційного навчання. <https://moodle.wunu.edu.ua/course/view.php?id=8830>.
14. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.
15. Тетарчук І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
16. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2018. 160 с.
17. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Біловус Л. І., Вількова Т. Т., Блашків О. В. та ін. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.

18. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
19. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
21. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Київ: Алерта, 2022. 536 с.
22. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
23. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
24. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>
25. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. Київ: Видавничий дім «Освіта», 2018. 288 с.

#### **Електронні ресурси:**

26. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.
27. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>.
28. Мовна платформа «Горох». URL: <https://goroh.pp.ua>.
29. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
30. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>
31. Українськомовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-b-bl-oteki/>

#### **Словники:**

1. Словник іншомовних слів. URL: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.html>.
2. Онлайнові словники України. URL: [http://www.ulif.org.ua/ulp/dict\\_all](http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all).