

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра української філології та журналістики



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)  
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Ступінь вищої освіти Бакалавр  
(бакалавр, магістр)

Факультет / інститут (назва інституту, факультету)	Галузь знань (шифр і назва галузі знань)	Спеціальність (шифр і назва спеціальності)	Спеціалізація (назва спеціалізації)
Факультет гуманітарних наук, психології та педагогіки			
Інститут економіки і управління			
Інститут міжнародних відносин			
Інститут транспорту і логістики			
Факультет інформаційних технологій і електроніки			
Факультет інженерії			
Юридичний факультет			

Робоча програма навчальної дисципліни Українська мова( за професійним спрямуванням )  
для студентів спеціальності<sup>1</sup> всіх спеціальностей  
(шифр і назва спеца)

Розробники<sup>2</sup>: к.пед н., доц. Бондаренко Г.П., (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та імені звання) (підпис)  
ст. викл. Карловас О.А.  
ст. викл. Пустоварова О.О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української філології та журналістики  
Протокол № 6 від "27" січня 2017 р.  
Голова предметної комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) (Г.П. Бондаренко)

Робоча програма затверджена на засіданні предметної комісії Методичної ради університету  
Протокол № 6 від "17" 02 2017 р.  
Голова предметної комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) (О.М. Брежнев)

Схвалено методичною комісією факультету гуманітарних наук, психології та педагогіки  
Протокол № 4 від « 27 » грудня 2016 року  
Голова методичної комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) (Бондаренко Г.П.)

© 21 червня, 2017 р.

<sup>1</sup> У разі викладання дисципліни для декількох спеціальностей записуються шифр і назва кожної зі спеціальностей.  
<sup>2</sup> Розробляється лектором.



## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1.1 Профіль дисципліни

Завдання вищої школи - готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови - засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії - на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)". Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Зрозуміло, що у цій програмі насамперед подано спільні для всіх сфер професійного спілкування рекомендації, тобто визначена загальна спрямованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. на основі програми викладач самостійно визначає теоретичний та практичний матеріал, враховуючи майбутній фах студента.

Дисципліна "Українська мова за професійним спрямуванням" є окремою ланкою процесу оволодіння навичками та знаннями з державної мови, своєрідним перехідним етапом між шкільним курсом української мови, спрямованим на засвоєння мінімальних, але наріжних лінгвістичних знань і навичок, та лінгвістичною складовою професійної діяльності фахівця.

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

#### **Мета навчальної дисципліни:**

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

#### **Завдання навчальної дисципліни:**

- сформувані чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;



- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

## 1.2 Компетентності і результати навчання

За результатами опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

### **знати:**

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

### **вміти:**

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;



- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

У процесі опанування дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти набувають таких предметних компетенцій (Табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Предметні компетенції, формування яких відбувається під час вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Компетентності	Уміння
Мовленнєві	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність розуміти зміст і головну думку усних і письмових висловлювань;</li> <li>- здатність вести діалог з дотриманням правил мовленнєвого етикету;</li> <li>- уміння будувати повноцінні в комунікативному відношенні усні і письмові зв'язні висловлювання, які відображають знання учнів про предмет розмови, їх думки, почуття, наміри;</li> <li>- уміння налагоджувати взаємодію з оточуючими, будуючи відповідним чином свої висловлювання.</li> </ul>
Мовні	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність застосовувати мовні засоби у власному мовленні відповідно до орфоепічних, лексичних, граматичних, орфографічних, синтаксичних, стилістичних норм літературної мови.</li> <li>- знання базових мовознавчих понять, основних відомостей з різних розділів мовознавства, передбачених програмою з української мови за професійним спрямуванням;</li> <li>- формування внутрішньої потреби вивчати українську мову (як рідну, державну);</li> <li>- набуття досвіду самостійної предметної діяльності - навчально-пізнавальної, аналітичної, синтетичної та ін.</li> </ul>
Соціокультурні	<ul style="list-style-type: none"> <li>уміння успішно користуватися мовою під час виконання різноманітних соціальних ролей;</li> <li>- знання формул національного мовленнєвого етикету і вміле використання їх під час спілкування;</li> <li>- дотримання етикетних правил спілкування з представниками різних вікових груп і статусів;</li> <li>- здатність вирішувати за допомогою мови різні навчальні і життєві проблеми.</li> </ul>
Комунікативні	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння доцільно використовувати засоби рідної (української) мови в практиці живого спілкування;</li> <li>- уміння наводити переконливі аргументи в процесі розмови;</li> <li>- здатність орієнтуватися в ситуації спілкування, комунікативно виправдано добирати вербальні і невербальні засоби і способи для оформлення думок, почуттів у різних сферах спілкування;</li> <li>- уміння встановлювати і підтримувати контакт із співрозмовником, змінювати стратегію, мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації;</li> <li>- т досвід особистої відповідальності за власну комунікативну поведінку, вимогливість до свого</li> </ul>

Компетентності	Уміння
	мовлення.

Перераховані компетентності є складовими інтегральної мовленнєво-комунікативної професіограми фахівця, що передбачає досконале, ґрунтовне володіння українською літературною мовою в повсякденно-діловій діяльності є обов'язком кожного фахівця.

За навчальним планом вивчення курсу передбачено протягом 3 семестрів. Навчальний матеріал переділено на 3 змістові модулі. У тематичному плані репрезентовано розподіл годин кожного модуля за видами навчальних занять та самостійної роботи студентів, упродовж вивчення курсу студенти виконують 2 контрольні роботи, які містять комплексні завдання, пишуть 2 реферати.

Програму укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Запроваджено систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів

### 1.3 Навчальна робота за дисципліною

Тип дисципліни: обов'язкова.

Форми та методи навчання: лекції, практичні заняття, самостійна робота.

Семестри: 3, 4, 5.

Обсяг дисципліни: загальна кількість годин - 120; кількість кредитів ECTS - 4.

Денна форма навчання:

3 семестр: лекції – ...**14** год., практичні – **14** год.,

4 семестр: лекції - практичні – **14** год.;

5 семестр: лекції -**14** год.;

самостійна робота студентів – 64 год.; кредитів ECTS – 4.,

вид контролю – 3 семестр – **залік**, 4 семестр – **залік**, 5 семестр – **іспит**.

Заочна форма навчання:

3 семестр: лекції – 2 год., практичні – 2 год., індивідуальне завдання – 12 год

– 4 семестр: практичні – 2 год., індивідуальне завдання – 12 год.

– 5 семестр: практичні – 2 год., індивідуальне завдання – 12 год.

– самостійна робота студентів – 112 год.; кредитів ECTS – 4.,

– вид контролю – 3 семестр – **залік**, 4 семестр – **залік**, 5 семестр – **іспит**.

Мова навчання: українська.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри української філології та журналістики, які безпосередньо проводять заняття.

## 2 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

### 2.1 Тематичний план 3 семестру

ТЕМА 1. Поняття про українську літературну мову. Офіційно-діловий стиль СУЛМ.

*Стислий зміст теми.* Вступ. Поняття про літературну мову. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови. Історія виникнення й розвитку офіційно-ділового стилю. Специфіка офіційно-ділового стилю. Підстили й жанри офіційно-ділового стилю. Мовні норми офіційно-ділового стилю.

ТЕМА2. Документ. Його функції. Вимоги до документа. Автобіографія.



*Стислий зміст теми.* Документ. Класифікація документів. Функції документа. Вимоги до документа. Поняття про реквізит, формуляр, бланк, штамп. Документація з кадрово-контрактних питань. Автобіографія. Закони та засоби милозвучності української мови (чергування префіксів і прийменників *у/в*, чергування сполучників *і/й*, чергування прийменників *з/із/зі*).

ТЕМА 3. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме.

*Стислий зміст теми.* Оформлення сторінки документа. Текст документа. Логічні складові елементи тексту. Повність, стислість, переконливість тексту. Причини помилок у логіці викладу тексту документа. Особливості написання резюме з досвідом роботи й без досвіду роботи. Правила вживання в документах назв осіб за професією, званням.

ТЕМА 4. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме.

*Стислий зміст теми.* Оформлення сторінки документа. Текст документа. Логічні складові елементи тексту. Повність, стислість, переконливість тексту. Причини помилок у логіці викладу тексту документа. Особливості написання резюме з досвідом роботи й без досвіду роботи. Правила вживання в документах назв осіб за професією, званням.

ТЕМА 5. Довідково-інформаційні документи. Службові записки

*Стислий зміст теми.* Рубрикація тексту: параграф, пункт, підпункт, абзац, заголовок, підзаголовок. Довідково-інформаційні документи. Доповідна, пояснювальна й службова записки. Правила їх написання. Правила уживання дієприслівників у текстах документів.

ТЕМА 6. Довідково-інформаційні документи. Службові записки

*Стислий зміст теми.* Рубрикація тексту: параграф, пункт, підпункт, абзац, заголовок, підзаголовок. Довідково-інформаційні документи. Доповідна, пояснювальна й службова записки. Правила їх написання. Правила вживання дієприслівників у текстах документів.

ТЕМА 7. Обліково-фінансові документи (розписка, доручення). Дієслово, дієприкметник в офіційно-діловому стилі

*Стислий зміст теми.* Причини помилок у логіці викладу тексту документа. Розписка. Доручення. Особливості перекладу дієприкметників і дієприкметникових зворотів українською мовою.

ТЕМА 8. Обліково-фінансові документи (розписка, доручення). Дієслово, дієприкметник в офіційно-діловому стилі

*Стислий зміст теми.* Причини помилок у логіці викладу тексту документа. Розписка. Доручення. Особливості перекладу дієприкметників і дієприкметникових зворотів українською мовою.

ТЕМА 9. Організаційні документи. Заяви, їх види та реквізити.

*Стислий зміст теми.* Рубрикація тексту: параграф, пункт, підпункт, абзац, заголовок, підзаголовок. Заяви, їх види та реквізити. Проста заява. Складна вмотивована заява. Особливості перекладу словосполучень із прийменниками з російської мови на українську. Узгодження складеного підмета з присудком.

ТЕМА 10. Організаційні документи. Заяви, їх види та реквізити.

*Стислий зміст теми.* Рубрикація тексту: параграф, пункт, підпункт, абзац, заголовок, підзаголовок. Заяви, їх види та реквізити. Проста заява. Складна вмотивована заява. Особливості перекладу словосполучень із прийменниками з російської мови на українську. Узгодження складеного підмета з присудком.

ТЕМА 11. Службові листи як важливий засіб обміну професійною інформацією.

*Стислий зміст теми.* Прийоми виділення окремих частин тексту. Службові листи. Класифікація листів. Вимоги до тексту листів. Оформлення листів. Листи-вибачення. Листи-нагадування. Складні випадки керування в українській мові. Кличний відмінок іменників.

ТЕМА 12. Службові листи як важливий засіб обміну професійною інформацією.

*Стислий зміст теми.* Прийоми виділення окремих частин тексту. Службові листи. Класифікація листів. Вимоги до тексту листів. Оформлення листів. Листи-вибачення. Листи-нагадування. Складні випадки керування в українській мові. Кличний відмінок іменників.

ТЕМА 13. Культура усного ділового спілкування.

*Стислий зміст теми.* Поняття культури мови й культури мовлення. Вимоги до усного ділового мовлення. Етикетні формули ввічливості: привітання, звертання, прощання. Український мовленнєвий етикет: порада, вибачення, прохання, відмова, подяка. Український мовленнєвий етикет: запрошення, побажання, відмова, комплімент. Правила телефонної розмови.



ТЕМА 14. Культура усного ділового спілкування.

*Стислий зміст теми.* Поняття культури мови й культури мовлення. Вимоги до усного ділового мовлення. Етикетні формули ввічливості: привітання, звертання, прощання. Український мовленнєвий етикет: порада, вибачення, прохання, відмова, подяка. Український мовленнєвий етикет: запрошення, побажання, відмова, комплімент. Правила телефонної розмови.

## 2.2 Тематичний план 4 семестру

ТЕМА 1. Документи з кадрово-контракткових питань. Характеристика. Рекомендаційний лист.

*Стислий зміст теми.* Характеристика. Реквізити характеристики. Особливості оформлення тексту характеристики. Рекомендаційний лист. Його відмінності й подібності з характеристикою. Правила вживання прикметників у текстах документів. Творення ступенів порівняння прикметників.

ТЕМА 2. Документи з кадрово-контракткових питань. Наказ щодо особового складу.

*Стислий зміст теми.* Наказ щодо особового складу. Реквізити. Структура тексту. Особливості вживання займенник в офіційно-діловому стилі.

ТЕМА 3. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз, оголошення про захід.

*Стислий зміст теми.* Прес-реліз. Реквізити. Структура тексту. Оголошення про захід. Реквізити. Відмінність від прес-релізу. Особливості вживання прийменників у текстах документів.

ТЕМА 4. Довідково-інформаційні документи. Довідка.

*Стислий зміст теми.* Довідка. Реквізити. Структура тексту. Синоніми в текстах офіційно ділового стилю.

ТЕМА 5. Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг із протоколу.

*Стислий зміст теми.* Протокол. Витяг із протоколу. Реквізити. Структура тексту. Пароніми в текстах офіційно ділового стилю.

ТЕМА 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

*Стислий зміст теми.* Поняття спілкування, функції спілкування. Вимоги до усного ділового спілкування. Невербальні засоби спілкування (міміка, жести, поза тощо). Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Культура перемовин. Нарада. Збори. Дискусія.

ТЕМА 7. Культура усного ділового спілкування

*Стислий зміст теми.* Практика знайомлення. Візитна картка як елемент культури ділового спілкування.

## 2.3 Тематичний план 5 семестру

ТЕМА 1. Ознаки наукового стилю сучасної української літературної мови.

*Стислий зміст теми.* Поняття про науковий стиль, його функції, жанри, підстили. Мовні особливості наукового стилю на різних мовних рівнях. Поняття про термін, термінологію, номенклатуру, професіоналізми.

ТЕМА 2. Система жанрів наукової літератури. Анотація. Бібліографія.

*Стислий зміст теми.* Поняття про анотацію. Види анотацій. Структура анотації. Лексико-граматичні конструкції написання анотації. Правила оформлення бібліографічного опису наукової роботи.

ТЕМА 3. Система жанрів наукової літератури. Рецензія.

*Стислий зміст теми.* Рецензія як жанр наукової літератури. Структура рецензії. Лексико-граматичні моделі для вираження оцінки змісту роботи, мови й стилю, згоди, незгоди, критики.

ТЕМА 4. Система жанрів наукової літератури. Конспект. Тези.

*Стислий зміст теми.* Вторинні тези як жанр наукової літератури. Правила тезування наукових джерел великого й малого обсягу. Вимоги до оформлення вторинних тез. Правила оформлення конспекту наукового джерела.

ТЕМА 5. Система жанрів наукової літератури. Наукова стаття.



*Стислий зміст теми.* Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до статті. Реквізити статті. Структура наукової статті. Етапи написання наукової статті. Типові лексико-граматичні конструкції для розкриття змісту наукової статті.

ТЕМА 6. Система жанрів наукової літератури. Реферат. Курсова, дипломна (бакалаврська) робота.

*Стислий зміст теми.* Реферат як жанр академічного письма. Види рефератів. Особливості реферування наукового джерела. правила оформлення реферату (3. Вимоги до оформлення реферату. Вимоги до оформлення курсової та дипломної (бакалаврської) роботи. Структура курсової й бакалаврської робіт. Процедура захисту курсової й бакалаврської робіт.

ТЕМА 7. Науковий етикет. Підготовка й виголошення наукової доповіді.

*Стислий зміст теми.* Структура наукової доповіді. Підготовка тексту наукової доповіді. Вимоги до виголошення тексту наукової доповіді. Презентаційні матеріали під час виголошення доповіді.

### З ЗМІСТ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

#### 3.1 Зміст аудиторних занять 3 семестру денної форми навчання

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
1	Лекція 1. ТЕМА 1. Поняття про українську літературну мову. Офіційно-діловий стиль СУЛМ. <i>Стислий зміст теми.</i> Вступ. Поняття про літературну мову. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови. Історія виникнення й розвитку офіційно-ділового стилю. Специфіка офіційно-ділового стилю. Підстилі й жанри офіційно-ділового стилю. Мовні норми офіційно-ділового стилю.	2	Презентація в PowerPoint	[2. С. 4-8. 6. С. 5-10.]
2	Практичне заняття 1 ТЕМА 2. Документ. Його функції. Вимоги до документа. Автобіографія <i>Стислий зміст.</i> Документ. Класифікація документів. Функції документа. Вимоги до документа. Поняття про реквізит, формуляр, бланк, штамп.. Документація з кадрово-контрактних питань. Автобіографія. Закони та засоби милозвучності української мови (чергування префіксів і прийменників <i>у/в</i> , чергування сполучників <i>і/и</i> , чергування прийменників <i>з/із/зі</i> ).	2	Зразки автобіографій	[2. С. 67-89. 14. С. 45-67.]

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійно і роботи
	Самовизначенні величини, числа, літерали. Резервування пам'яті.			
3	Лекція 2 Тема. 3. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. <u>Стислий зміст.</u> Оформлення сторінки документа. Текст документа. Логічні складові елементи тексту. Повність, стислість, переконливість тексту. Причини помилок у логіці викладу тексту документа. Особливості написання резюме з досвідом роботи й без досвіду роботи. Правила вживання в документах назв осіб за професією, званням.	2	Презентація в PowerPoint	[3. С 45 - 59 С 62 - 64 65 - 72 7. С 291-298]
4	Практичне заняття 2. Тема. 4. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. <u>Стислий зміст.</u> Оформлення сторінки документа. Текст документа. Логічні складові елементи тексту. Повність, стислість, переконливість тексту. Причини помилок у логіці викладу тексту документа. Особливості написання резюме з досвідом роботи й без досвіду роботи. Правила вживання в документах назв осіб за професією, званням.	2	Зразки резюме	[3. С 45 - 59 С 62 - 64 65 - 72 7. С 291-298]
5	Лекція 3. ТЕМА 5. Довідково-інформаційні документи. Службові записки <u>Стислий зміст.</u> Рубрикація тексту: параграф, пункт, підпункт, абзац, заголовок, підзаголовок. Довідково-інформаційні документи. Доповідна, пояснювальна й службова записки. Правила їх написання. Дієприслівник у текстах документів.	2	Презентація в PowerPoint	[3. С 55 - 69 С 72 - 74 75 - 82 7. С 301-308]
6	Практичне заняття 3 Тема 6: Довідково-інформаційні документи. Службові записки <u>Стислий зміст.</u> Рубрикація тексту: параграф, пункт, підпункт, абзац, заголовок, підзаголовок. Довідково-інформаційні документи. Доповідна, пояснювальна й службова записки. Правила їх	2	Зразки службових записок	[3. С 55 - 69 С 72 - 74 75 - 82 7. С 301-308]



Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
	написання. Дієприслівник у текстах документів.			
7	Лекція 4. Тема 7. Обліково-фінансові документи (розписка, доручення). Дієслово, дієприкметник в офіційно-діловому стилі. <u>Стислий зміст теми.</u> Причини помилок у логіці викладу тексту документа. Розписка. Доручення. Особливості перекладу дієприкметників і дієприкметникових зворотів українською мовою.	2	Презентація в PowerPoint	[2. С. 67-89. 14. С. 45-67.]
8	Практичне заняття 4. Тема 8. Обліково-фінансові документи (розписка, доручення). Дієслово, дієприкметник в офіційно-діловому стилі. <u>Стислий зміст теми.</u> Причини помилок у логіці викладу тексту документа. Розписка. Доручення. Особливості перекладу дієприкметників і дієприкметникових зворотів українською мовою.	2	Зразки розписок і доручень	[2. С. 67-89. 14. С. 45-67]
9	Лекція 5. Тема 9. Організаційні документи. Заяви, їх види та реквізити. <u>Стислий зміст.</u> Рубрикація тексту: параграф, пункт, підпункт, абзац, заголовок, підзаголовок. Заяви, їх види та реквізити. Проста заява. Складна вмотивована заява. Особливості перекладу словосполучень із прийменниками з російської мови на українську.	2	Презентація в PowerPoint	[4. С. 67-89. 12. С. 45-67]
10	Практичне заняття 5. Тема. Тема 10. Організаційні документи. Заяви, їх види та реквізити. <u>Стислий зміст.</u> Рубрикація тексту: параграф, пункт, підпункт, абзац, заголовок, підзаголовок. Заяви, їх види та реквізити. Проста заява. Складна вмотивована заява. Особливості перекладу словосполучень із прийменниками з російської мови на українську	2	Зразки заяв	[4. С. 67-89. 12. С. 45-67]
11	Лекція 6. Тема 11. Службові листи як важливий засіб обміну професійною інформацією. <u>Стислий зміст.</u> Прийоми виділення окремих частин тексту. Службові листи. Класифікація листів. Вимоги	2	Презентація в PowerPoint	[4. С. 24-57. 6. С. 35-68.]

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійно і роботи
	до тексту листів. Оформлення листів. Листи-вибачення.. Листи-нагадування. Складні випадки керування в українській мові. Кличний відмінок іменників.			
12	Практичне заняття 6. Тема 12. Службові листи як важливий засіб обміну професійною інформацією. <u>Стислий зміст.</u> Прийоми виділення окремих частин тексту. Службові листи. Класифікація листів. Вимоги до тексту листів. Оформлення листів. Листи-вибачення.. Листи-нагадування. Складні випадки керування в українській мові. Кличний відмінок іменників.	2		[ 16,с. 69-79], [9 , с. 63-85
13	Лекція 7. Тема 13. Культура усного ділового спілкування. <u>Стислий зміст.</u> Поняття культури мови й культури мовлення. Вимоги до усного ділового мовлення. Етикетні формули ввічливості: привітання, звертання, прощання. Український мовленнєвий етикет: порада, вибачення, прохання, відмова, подяка. Український мовленнєвий етикет: запрошення, побажання, відмова, комплімент. Правила телефонної розмови.	2	Презентація в PowerPoint	[7. С 81-91 7. С 307-311 С 226-228 ]
14	Практичне заняття 7. Тема 14. Культура усного ділового спілкування. <u>Стислий зміст.</u> Поняття культури мови й культури мовлення. Вимоги до усного ділового мовлення. Етикетні формули ввічливості: привітання, звертання, прощання. Український мовленнєвий етикет: порада, вибачення, прохання, відмова, подяка. Український мовленнєвий етикет: запрошення, побажання, відмова, комплімент. Правила телефонної розмови.	2	Презентація «Телефонна розмова»	[7. С 81-91 7. С 307-311 С 226-228]
	Підсумковий контроль знань		залік	

### 3.2 Зміст аудиторних занять 4 семестру денної форми навчання

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.),		Література для самостійно
ь				



		контроль ні заходи		ї роботи
1	<p>Практичне заняття 1. Тема 1. Документи з кадрово-контрактових питань. Характеристика. Рекомендаційний лист. <u>Стислий зміст.</u> Характеристика. Реквізити характеристики. Особливості оформлення тексту характеристики. Рекомендаційний лист. Його відмінності й подібності з характеристикою. Правила вживання прикметників у текстах документів. Творення ступенів порівняння прикметників.</p>	2	Зразки характеристик	[4. С. 34-67. 6. С. 45-78.]
3	<p>Практичне заняття 2. Тема 2. Документи з кадрово-контрактових питань. Наказ щодо особового складу. <u>Стислий зміст.</u> Наказ щодо особового складу. Реквізити. Структура тексту. Особливості вживання займенник в офіційно-діловому стилі.</p>	2	Зразки наказів	[7. С 345-369 2. С. 181-185.]
5	<p>Практичне заняття 3. Тема 3. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз, оголошення про захід. <u>Стислий зміст.</u> Прес-реліз. Реквізити. Структура тексту. Оголошення про захід. Реквізити. Відмінність від прес-релізу. Особливості вживання прийменників у текстах документів.</p>	2	Зразки прес-релізів., оголошень	[6. С. 196-214]
7	<p>Практичне заняття 4. Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Довідка. <u>Стислий зміст.</u> Довідка. Реквізити. Структура тексту. Синоніми в текстах офіційно ділового стилю.</p>	2	Зразки довідок	[12. С.123-234.]
9	<p>Практичне заняття 5. Тема 5. Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг із протоколу. <u>Стислий зміст.</u> Протокол. Витяг із протоколу. Реквізити. Структура тексту. Пароніми в текстах офіційно ділового стилю</p>	2	Зразки протоколів, витягів з протоколів	[7. С. 345 - 369]
11	<p>Практичне заняття 6. Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності. <u>Стислий зміст.</u> Поняття спілкування, функції спілкування.</p>	2	Презентація «Ділова бесіда»	[2. С. 67-89. 14. С. 45-67.]

	Вимоги до усного ділового спілкування. Невербальні засоби спілкування (міміка, жести, поза тощо). Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Культура перемовин. Нарада. Збори. Дискусія			
13	Практичне заняття 7 Тема 7. Культура усного ділового спілкування <u>Стислий зміст.</u> Практика знайомлення. Візитна картка як елемент культури ділового спілкування.	2	Зразки візитних карток	[4. С. 67-89. 12. С. 45-67.]
	Підсумковий контроль знань		залік	

### 3.3 Зміст аудиторних занять 5 семестру денної форми навчання

Навч. тижень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи		Література для самостійної роботи
1	Практичне заняття 1. Тема 1 Ознаки наукового стилю сучасної української літературної мови. <u>Стислий зміст теми.</u> Поняття про науковий стиль, його функції, жанри, підстили. Мовні особливості наукового стилю на різних мовних рівнях. Поняття про термін, термінологію, номенклатуру, професіоналізми.	2	Презентація «Науковий стиль»	[7. С. 23-34]
3	Практичне заняття 2. Тема 2. Система жанрів наукової літератури. Анотація. Бібліографія. <u>Стислий зміст теми.</u> Поняття про анотацію. Види анотацій. Структура анотації. Лексико-граматичні конструкції написання анотації. Правила оформлення бібліографічного опису наукової роботи.	2	Зразки анотацій, бібліографій	[9. С. 13-18.]
5	Практичне заняття 3. Тема 3 Система жанрів наукової літератури. Рецензія. <u>Стислий зміст теми.</u> Рецензія як жанр наукової літератури. Структура рецензії. Лексико-граматичні моделі для вираження оцінки змісту роботи, мови й стилю, згоди, незгоди, критики.	2	Зразки рецензій	[8. с. 6- 13]



7	<p>Практичне заняття 4. Тема 4. Система жанрів наукової літератури. Конспект. Тези. <i>Стислий зміст теми.</i> Вторинні тези як жанр наукової літератури. Правила тезування наукових джерел великого й малого обсягу. Вимоги до оформлення вторинних тез. Правила оформлення конспекту наукового джерела.</p>	2	Зразки конспектів, тез	[9. С. 10-18.]
9	<p>Практичне заняття 5. Тема 5. Система жанрів наукової літератури. Наукова стаття. <i>Стислий зміст теми.</i> Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до статті. Реквізити статті. Структура наукової статті. Етапи написання наукової статті. Типові лексико-граматичні конструкції для розкриття змісту наукової статті.</p>	2	Зразки статей	[8. с. 23-33]
11	<p>Практичне заняття 6. Тема 6 Система жанрів наукової літератури. Реферат. Курсова, дипломна (бакалаврська) робота. <i>Стислий зміст теми.</i> Реферат як жанр академічного письма. Види рефератів. Особливості реферування наукового джерела. правила оформлення реферату (3. Вимоги до оформлення реферату. Вимоги до оформлення курсової та дипломної (бакалаврської) роботи. Структура курсової й бакалаврської робіт. Процедура захисту курсової й бакалаврської робіт.</p>	2	Зразки рефератів	[1. С.30-34 133- 134 3. С. 59-61]
13	<p>Практичне заняття 7 Тема 7. Науковий етикет. Підготовка й виголошення наукової доповіді. <i>Стислий зміст теми.</i> Структура наукової доповіді. Підготовка тексту наукової доповіді. Вимоги до виголошення тексту наукової доповіді. Презентаційні матеріали під час виголошення доповіді.</p>	2	Зразки презентацій	[6. С. 45-78]
Підсумковий контроль знань		іспит		

### ЗМІСТ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

#### 3.4. Зміст аудиторних занять 3 семестру заочної форми навчання

Навч. тиждень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.),	Демонстраційн і матеріали і ТЗН,	Література для самостійної
---------------	---	-----------------------	----------------------------------	----------------------------

		контроль ні заходи		роботи
1	2	3	4	5
1	Лекція 1. ТЕМА 1. Поняття про українську літературну мову. Офіційно-діловий стиль СУЛМ. <u>Стислий зміст теми.</u> Вступ. Поняття про літературну мову. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови. Історія виникнення й розвитку офіційно-ділового стилю. Специфіка офіційно-ділового стилю. Підстилі й жанри офіційно-ділового стилю. Мовні норми офіційно-ділового стилю.	2	Презентація в PowerPoint	[2. С. 4-8. 6. С. 5-10.]
1	Практичне заняття 1. Тема. 4. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. <u>Стислий зміст.</u> Оформлення сторінки документа. Текст документа. Логічні складові елементи тексту. Повність, стислість, переконливість тексту. Причини помилок у логіці викладу тексту документа. Особливості написання резюме з досвідом роботи й без досвіду роботи. Правила вживання в документах назв осіб за професією, званням.	2	Зразки резюме	[3. С 45 - 59 С 62 - 64 65 - 72 7. С 291- 298]
Підсумковий контроль знань		залік		

### 3.5. Зміст аудиторних занять 4 семестру заочної форми навчання

Навч. тижден ь	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контроль ні заходи	Демонстраційн і матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
1	Практичне заняття 1. Тема 1. Документи з кадрово-контрактних питань. Характеристика. Рекомендаційний лист. <u>Стислий зміст.</u> Характеристика. Реквізити характеристики. Особливості оформлення тексту характеристики. Рекомендаційний лист. Його відмінності й подібності з характеристикою. Правила вживання прикметників у текстах документів. Творення ступенів порівняння прикметників.	2	Зразки характеристик	[4. С. 34-67. 6. С. 45-78.]
Підсумковий контроль знань		залік		



## 3.6. Зміст аудиторних занять 5 семестру заочної форми навчання

Навч. тижень	Назва змістових модулів, теми та короткий зміст навчальних занять	Обсяг (академ. год.), контрольні заходи	Демонстраційні матеріали і ТЗН,	Література для самостійної роботи
1	Практичне заняття 1. Тема 1 Ознаки наукового стилю сучасної української літературної мови. <i>Стислий зміст теми.</i> Поняття про науковий стиль, його функції, жанри, підстили. Мовні особливості наукового стилю на різних мовних рівнях. Поняття про термін, термінологію, номенклатуру, професіоналізми.	2	Презентація «Науковий стиль»	[7. С. 23-34
	Підсумковий контроль знань		іспит	

**4 РОЗПОДІЛ  
НАВЧАЛЬНОГО  
ЧАСУ**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пз	лб	інд	с.р.		лк	пз	лб	інд	с.р.
<b>3-й семестр</b>												
Тема 1. Поняття про українську літературну мову. Офіційно-діловий стиль СУЛМ.	4	2				2	5	2			3	
Тема 2. Документ. Його функції. Вимоги до документа. Автобіографія.	4		2			2	5		2		3	
Тема 3. Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме.	8	2	2			4	6				6	
Тема 5. Тема 6. Довідково-інформаційні документи. Службові записки	8	2	2			4	6				6	
Тема 7. Тема 8. Обліково-фінансові документи (розписка, доручення). Дієслово, дієприкметник в офіційно-діловому стилі.	8	2	2			4	6				6	
Тема 9. Тема 10. Організаційні документи. Заяви, їх види та реквізити.	8	2	2			4	6				6	
Тема 11. Тема 12. Службові листи як важливий засіб обміну професійною інформацією.	8	2	2			4	6	0			6	
Тема 13. Тема 14. Культура усного ділового спілкування.	9	2	2			5	7				7	
Індивідуальне завдання							12				12	
Усього годин за 3 семестр	60	14	14			32	60	2	2		44	
<b>4-й семестр</b>												
Тема 1. Документи з кадрово-контрактних питань. Характеристика. Рекомендаційний лист.	4		2			2	4		2		2	
Тема 2. Документи з кадрово-контрактних питань. Наказ щодо особового складу.	4		2			2	2				2	



Тема 3. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз, оголошення про захід.	4		2		2	2				2
Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Довідка.	4		2		2	2				2
Тема 5. Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг із протоколу.	4		2		2	2				2
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	5		2		3	3				3
Тема 7. Культура усного ділового спілкування	5		2		3	3				3
Індивідуальне завдання						12			12	
Усього годин за 4 семестр	30		14		16	30		2	12	16
5-й семестр										
Тема 1. Ознаки наукового стилю сучасної української літературної мови.	4		2		2	4		2		2
Тема 2. Система жанрів наукової літератури. Анотація. Бібліографія.	4		2		2	2				2
Тема 3. Система жанрів наукової літератури. Рецензія.	4		2		2	2				2
Тема 4. Система жанрів наукової літератури. Конспект. Тези.	4		2		2	2				2
Тема 5. Система жанрів наукової літератури. Наукова стаття	4		2		2	2				2
Тема 6. Система жанрів наукової літератури. Реферат. Курсова, дипломна (бакалаврська) робота.	5		2		3	3				3
Тема 7. Науковий етикет. Підготовка й виголошення наукової доповіді	5		2		3	3				3
Індивідуальне завдання						12			12	
Усього годин за 5 семестр	30		14		16	30		2	12	16
Усього годин	120	14	32		64	129	2	6	36	76

### 5 ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття робочим навчальним планом не передбачені.

### 6 ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

#### 6.1 Теми практичних занять у 3 семестрі

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1	Документ. Його функції. Вимоги до документа. Автобіографія.	2	2
2	Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме..	2	
3	Довідково-інформаційні документи. Службові записки.	2	
4	Обліково-фінансові документи (розписка, доручення). Дієслово, дієприкметник в офіційно-діловому стилі	2	
5	Організаційні документи. Заяви, їх види та реквізити..	2	
6	Службові листи як важливий засіб обміну професійною інформацією	2	
7	Культура усного ділового спілкування	2	
	Разом	14	2

#### 6.2 Теми практичних занять у 4 семестрі

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1	Документи з кадрово-контрактних питань. Характеристика. Рекомендаційний лист.	2	2
2	Документи з кадрово-контрактних питань. Наказ щодо особового складу.	2	
3	Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз, оголошення про захід.	2	
4	Довідково-інформаційні документи. Довідка..	2	
5	Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг із протоколу.	2	
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	
7	Культура усного ділового спілкування.	2	
	Разом	14	2

#### 6.3. Теми практичних занять у 5 семестрі

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1	Ознаки наукового стилю сучасної української літературної мови.	2	2
2	Система жанрів наукової літератури. Анотація. Бібліографія.	2	
3	Система жанрів наукової літератури. Рецензія	2	
4	Система жанрів наукової літератури. Конспект. Тези	2	
5	Система жанрів наукової літератури. Наукова стаття.	2	
6	Система жанрів наукової літератури. Реферат. Курсова, дипломна (бакалаврська) робота.	2	
7	Науковий етикет. Підготовка й виголошення наукової доповіді.	2	
	Разом	14	2



## 7 ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття робочим навчальним планом не передбачені.

## 8 САМОСТІЙНА РОБОТА

### 8.1 Самостійна робота у 3 семестрі

№ з/п	Назва теми, форма і зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1.	Засвоєння матеріалу курсу:		
1.1	засвоєння лекційного матеріалу	7	2
1.2	підготовка до практичних занять	7	2
2.	Засвоєння окремих розділів програми, що не викладаються на лекціях:		
2.1	Походження української мови	4	10
2.2	Функції української мови	4	9
2.3	Мовна політика в Україні	4	9
3.	Виконання індивідуального завдання(контрольна робота)		12
4.	Підготовка до контрольних заходів	6	12
	Разом:	32	56

### 8.2. Самостійна робота у 4 семестрі

№ з/п	Назва теми, форма і зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1.	Засвоєння матеріалу курсу:		
1.1	підготовка до практичних занять	7	2
2.	Засвоєння окремих розділів програми, що не розглядаються на практичних заняттях:		
2.1	Інтонаційні засоби виразності ділового мовлення	3	6
2.2	Енергетика мовлення. Емоційність мовлення. Використання паралінгвістичних засобів у спілкуванні	2	4
2.6	Виконання індивідуального завдання		12
3.	Підготовка до контрольних заходів	4	4
	Разом:	16	28

### 8.3. Самостійна робота у 5 семестрі

№ з/п	Назва теми, форма і зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1.	Засвоєння матеріалу курсу:		
1.1	підготовка до практичних занять	7	2
2.	Засвоєння окремих розділів програми, що не розглядаються на практичних заняттях:		
2.1	Проблеми перекладу фахових термінів	3	6
2.2	Українські електронні фахові словники	2	4

3.	Виконання індивідуального завдання (контрольна робота)		12
4.	Підготовка до контрольних заходів	4	4
	Разом:	16	28

## 9 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Навчальної програмою виконання індивідуальних завдань для студентів денної форми навчання не передбачено.

Для студентів заочної форми навчання передбачено виконання контрольних робіт у 3,4,5 семестрах, пов'язаних із засвоєнням теоретичних положень курсу, виробленням навичок укладання службових документів і наукових жанрів, удосконалення лексичних (термінологічних), граматичних, орфографічних і пунктуаційних навичок.

Контрольні роботи виконуються в 3, 4,5 семестрах кожним студентом за індивідуальним завданням.

Методичні вказівки щодо виконання і варіанти початкових даних до контрольної роботи надаються у методичному забезпеченні до дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)".

Контрольна робота оформлюється на зброшурованих аркушах паперу або в окремому зошиті. На титульному аркуші повинні бути вказано назва міністерства, назва університету, назва інституту, і інші дані, склад яких визначається навчальним відділом інституту. Далі розташовуються виконані завдання. Перед кожним виконаним завданням має зазначатися його умова.

## 10 МЕТОДИ НАВЧАННЯ

На лекціях застосовується пояснювально-ілюстративний (інформаційно-рецептивний) метод: зорганізується сприймання та усвідомлення інформації з візуальним супроводженням навчального процесу (комп'ютерних презентацій).

Для самостійного вивчення матеріалів курсу студенти використовують методичне забезпечення, яке розміщене на сайтах Центру дистанційного навчання університету, доступ до якого провадиться через Інтернет (головний сайт: <http://moodle.snu.edu.ua/> сайт №2 <http://moodlesti.snu.edu.ua/>).

## 11 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль проводиться на практичних заняттях за результатами виконаної роботи і контрольних робіт для заочної форми навчання.

Підсумковий контроль проводиться для студентів денної форми навчання наприкінці семестру (останнє практичне заняття), відповідно до графіка навчального процесу.

Завдання для підсумкового контрольного заходу носять комплексний характер. Контрольні заходи екзаменаційного контролю проводяться у вигляді контрольних робіт під час екзаменаційного контролю окремо у кожній академічній групі за додатковим розкладом. Перелік питань, що виносяться на екзамени, надається у додатку А.

## 12 РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Таблиця 12.1- Бали за навчальну діяльність під час аудиторних занять (денна форма, 3 семестр)

Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Залік	Сума
до 10	до 10	до 10	до 10	до 10	до 10	до 10	до 30	до 100



Таблиця 12.2- Бали за навчальну діяльність під час аудиторних занять (денна форма, 3 семестр)

Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Залік	Сума
до 10	до 10	до 10	до 10	до 10	до 10	до 10	до 30	до 100

Таблиця 12.3- Бали за навчальну діяльність під час аудиторних занять (денна форма, 5 семестр)

Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Іспит	Сума
до 7	до 8	до 7	до 7	до 7	до 7	до 7	До50	до 100

Таблиця 12.4-Бали за навчальну діяльність – заочна форма, 3 семестр

Контр. робота	Залік	Сума
до 60	до 40	до 100

Таблиця 12.5-Бали за навчальну діяльність – заочна форма, 4 семестр

Контр. робота	Залік	Сума
до 60	до 40	до 100

Таблиця 12.6-Бали за навчальну діяльність – заочна форма, 5 семестр

Контр. робота	Залік	Сума
до 50	до 50	до 100

Таблиця 12.2-Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних завдань з дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів хімічного факультету денного відділення 4 семестр / Укладач О.О. Пустоварова.- Северодонецьк: Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2016. - 56с.

2. Інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних завдань з дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів хімічного факультету денного відділення 3 семестр / Укладач О.О. Пустоварова.- Северодонецьк: Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2015. - 51с.

3. Інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних завдань з дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів хімічного факультету денного відділення / Укладач О.О. Пустоварова.- Северодонецьк: Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2015. - 51с.

4. Методичні рекомендації для студентів-економістів до практичних занять із курсу “Українська мова за професійним спрямуванням” (науковий стиль) / Укл.: Г.П. Бондаренко, Л.О. Кутенко. – Луганськ: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля, 2010. – 50 с.

5. Методичні рекомендації для студентів-економістів до практичних занять із курсу „Українська мова за професійним спрямуванням” (культура ділового мовлення фахівця) / Укл.: Г.П. Бондаренко, Л.О. Кутенко. – Луганськ: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля, 2009. – 60 с.

6. Методичні рекомендації для студентів до самостійної роботи з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” / Укл.: Г.П. Бондаренко. – Луганськ: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля, 2004. – 40с.

7. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” для студентів юридичного факультету (3 семестр) / Укладачі Н.С.Бугоркова, О.А.Карловас. – Луганськ, 2014. – 84 с.

8. Методичні вказівки до вивчення дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” для слухачів післядипломної освіти за напрямом «Філологія» / Укл.: А.М. Галенко. – Луганськ: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля, 2010. – 35 с.

9. Українська мова в професійному мовленні економіста (науковий стиль): навчальний посібник / І.Р. Бузько, Г.П. Бондаренко, Л.О. Кутенко. – Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2011. – 248 с.



**14 ПЕРЕЛІК  
ДИСЦИПЛІН, ЩО  
ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ  
ВИВЧЕННЯ  
ДАНОЇ  
ДИСЦИПЛІНИ**

Перелік дисциплін наведено у таблиці 14.1.

Таблиця 14.1-Перелік дисциплін, що забезпечують вивчення даної дисципліни

Забезпечуючими для дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є фахові дисципліни, які починають вивчати студенти бакалаври 3-го семестру.

1.1.1.1.1 Дисципліни, що забезпечують			14.1 Дана дисципліна	
14.1.1 Семестр	14.2 Найменування дисципліни	Найменування модуля (розділу)	14.3 Семестр	Номер модуля (розділу)
1	2	3	4	5

**15 РЕКОМЕНДОВА  
НА ЛІТЕРАТУРА**

15.1 Найменування джерела 15.2	Кількість примірників в бібліотеці ВНЗ/ кафедри	Кількість студентів, що навчаються по даній дисципліні	
		очна	заочна
1	2	3	4
<b>Обов'язкова (базова):</b>			
4. Волкотруб Г.Й. Стилiстика дiлової мови. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.	12/0		
5. Волощак М. Неправильно – правильно. Довiдник з українського слововживання. К.: Просвiта, 2003. – 160 с.	1/0		
6. Глущик С.В. та iн. Сучаснi дiловi папери. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.	65/0		
7. Гуць М.В., Олійник I.Г., Ющук I.П. Українська мова к професійному спілкуваннi. – Навч. посiбн. – К.: Мiжнародна агенцiя „BeeZone”, 2004. – 336 с.	1/0		
8. Доронiна М.С. Культура спілкування дiлових людей. – К.: Книга. 1997. – 290 с.	2/0		
9. Загнiтко А.П., Данилюк I.Г. Українське дiлове мовлення: професiйне i непрофесiйне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ „БАО”, 2004. – 480 с.	1/0		
10. Зубков М.Г. Сучасна українська дiлова мова. – Х.: Торсiнг, 2002. – 448 с.	43/1		

11. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: „Просвіта”, 1992. – 295 с.	0/0		
12. Корніяка О.М. Мистецтво гречності. – К.: „Просвіта”, 1995. – 260 с.	0/0		
13. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування. – Суми: „Університетська книга”, 2001. – 208 с.	3/0		
14. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ „Академія”, 2007. – 360 с.	1/0		
15. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. – К.: ВД „Професіонал”, 2005. – 496 с.	0/0		
16. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. – К.: Каравелла, 2008. – 352 с.	1/0		
17. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навч. посібн. – К.: „Центр навчальної літератури”, 2006. – 312 с.	0/0		
18. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К.: МАУП, 2001. – 256 с.	12/0		
19. Потелло Н.Я., Скіртач Г.Є. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посібн. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.	3/0		
20. Токар А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів: Підруч. – К.: Знання, 2008. – 413 с.	2/0		
21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, У.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра: „Рідна мова”, 1999. – 507 с.	1/0		
22. Чмут Т.К., Чайка Л.Г. Етика ділового спілкування. – К.: Вікар, 2002. – 223 с.	2/0		
23. Шапошнікова І. Ділова риторика: Навч. посібн. для студентів денної та заочної форм навчання напрямків: економічна, соціологічна, юридична освіта; комерсантів, керівників установ і організацій. – Херсон: Вид-во ХДУ. – 80 с.	0/0		
24. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с.	65/0		
25. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців): Навч. посібн. – К.: Атіка, 2004. – 392 с.	2/0		
<b>Додаткова література (словники)</b>	1/0		
1. Нікуліна Н.В. Російсько-український перекладний словник наукових і технічних термінів галузі автомобілебудування та ремонту транспортних засобів. – Харків: ХНАДУ, 2004. – 218 с.	1/0		



<p>2. Нікуліна Н.В. Словник скорочень основних термінів автомобілебудування та ремонту транспортних засобів. – Харків: ХНАДУ, 2004. – 35 с.</p>	1/0		
<p>3. Російсько-український словник наукової термінології: математика, фізика, техніка, науки про Землю та Космос. – К.: Наукова думка, 1998. – 892 с.</p>	1/0		
<p>4. Російсько-український словник з нарисної та прикладної геометрії, загального машинобудування, комп'ютерної графіки / Упоряд. В.В. Ванін, В.А. Герасимчук – К.: Либідь, 1994. – 216 с.</p>	1/0		
<p>5. Російсько-український словник технічних термінів / А.П. Грицева та ін. – К.: Вища шк., 1997. – 318 с.</p>	1/0		
<p>6. Русско-украинский строительный словарь / Сост. В.Ж. Гордеев и др. – К.: Укранарх стройинформ, 1994. – 510 с.</p>	1/0		

## 16 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Система дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodle.snu.edu.ua/>
2. Сайт №2 системи дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodlesti.snu.edu.ua/>

## Додаток А

### А.1 Перелік питань і задач, що виносяться на екзамен

#### Теоретична частина

1. Сфера використання наукового стилю, його функції, жанри, підстили.
2. Мовні особливості наукового стилю на лексичному рівні. Поняття про термін і термінологію.
3. Мовні особливості наукового стилю на морфологічному рівні.
4. Мовні особливості наукового стилю на синтаксичному рівні.
5. Сильові ознаки наукового стилю.
6. Правила оформлення наукової роботи.
7. Вимоги до оформлення списку використаних джерел.
8. **Писемні жанри наукового стилю. Анотація.**
9. Писемні жанри наукового стилю. Вторинні тези.
10. Писемні жанри наукового стилю. Конспект.
11. Писемні жанри наукового стилю. Рецензія.
12. Писемні жанри наукового стилю. Наукова стаття.
13. Писемні жанри наукового стилю. Оригінальні тези.
14. Писемні жанри наукового стилю. Реферат.
15. Усні жанри наукового стилю. Наукова доповідь, виступ.
16. Усні жанри наукового стилю. Електронна презентація наукового виступу, доповіді.
17. Усні жанри наукового стилю. Наукова дискусія.
18. Номенклатура й професіоналізми їх ознаки, вимоги до вживання.
19. Функції «наукового ми». у текстах наукового стилю. Способи уникнення надуживання займенником ми в наукових роботах.
20. Писемні жанри наукового стилю. Відгук про наукову роботу.

#### Практична частина

1. Чергування сполучників і//й; прийменників у//в, з//із//зі.
2. Велика літера.
3. Подвоєння приголосних у словах іншомовного походження.
4. Апостроф і знак м'якшення у словах іншомовного походження.
5. Написання и та і в словах іншомовного походження.
6. Написання складних іменників.
7. Написання складних прикметників.
8. Закінчення іменників другої відміни чол. роду в Родовому відмінку однини.
9. Закінчення іменників першої, другої та третьої відмін у Родовому відмінку множини.
10. Закінчення іменників першої та другої відмін в Давальному відмінку однини
11. Творення ступенів порівняння прикметників.
12. Переклад дісприкетників українською мовою.