

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА

Філологічний факультет
Кафедра прикладної лінгвістики



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
(Майя НІКОЛАСВА)

» 09 20 22 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань: 10 Природничі науки

Спеціальність: 106 Географія

Освітньо-професійна програма: «Землекористування і оцінка земель»

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Одеса: ОНУ, 2022. 18 с.

Розробники:

Стрій Людмила Іванівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри прикладної лінгвістики

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри прикладної лінгвістики
Протокол № 1 від "31" серпня 2022 р.

Завідувач кафедри _____ (Лариса ШЕВЧУК)
(підпис)

Погоджено із гарантом ОПП «Землекористування і оцінка земель»
_____ (Андрій БУЯНОВСЬКИЙ)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) філологічного факультету
Протокол № 1 від "15" серпня 2022 р.

Голова НМК _____ (Вікторія ЛЮБЕЦЬКА)
(підпис)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики
Протокол № 1 від "30" серпня 2023 р.

Завідувач кафедри _____ (Лариса ШЕВЧУК)
(підпис)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики
Протокол № _____ від " _____ " _____ 20 _____ р.

Завідувач кафедри _____ (Лариса ШЕВЧУК)
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни		
		<i>очна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>	
Кількість кредитів – 3 Загальна кількість годин - 90 Змістових модулів – 2	Галузь знань: 10 Природничі науки	Обов'язкова		
	спеціальність: 106 Географія Освітня програма: Землекористування і оцінка земель	<i>Рік підготовки:</i>		
		1-й	-	
	<i>Семестр</i>		1-й	-
	<i>Лекції</i>		6 год.	-
	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)		<i>Семінарські, практичні</i>	
			24 год.	-
			<i>самотійна робота</i>	
			60 год.	-
			Форма підсумкового контролю: <i>залік</i>	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування комунікативної компетенції здобувачів вищої освіти; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів української мови; підготовка фахівця, що є гармонійно розвиненою особистістю, здатною ефективно вирішувати професійні завдання за допомогою набутих лінгвістичних знань і комунікативних навичок.

Завдання: сформувати 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 здобувачів вищої освіти; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування й перекладу наукових та ділових текстів; виховати повагу до української літературної мови та її традицій.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів таких компетентностей;

а) загальних (ЗК):

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 9. Здатність працювати автономно.

б) фахових (ФК)

ФК 1. Здатність брати участь у плануванні та виконанні наукових та науково-технічних проектів.

ФК 8. Самостійно досліджувати природні матеріали та статистичні дані (у відповідності до спеціалізації) в польових і лабораторних умовах, описувати, аналізувати, документувати і презентувати результати.

ФК 11. Здатність працювати в колективах виконавців, у тому числі в міждисциплінарних проектах.

Програмні результати навчання:

Р01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії географії, а також світоглядних наук.

Р03. Пояснювати особливості організації географічного простору.

Р11. Дотримуватися морально-етичних аспектів досліджень, чесності, професійного кодексу поведінки.

Здобувач освіти повинен

знати: положення нормативно-правових актів України, в яких зазначено статус української мови як державної, національні стандарти оформлення організаційно-розпорядчих документів та особливості бібліографічного опису посилань; методи спілкування та міжособистісної взаємодії, роботи в команді; особливості професійного спілкування; лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні й стилістичні норми сучасної ділової

української мови; загальні вимоги до складання та оформлення документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з господарсько-договірної діяльності відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів; терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху; особливості жанрів наукового стилю сучасної української літературної мови; закони та основні засоби спілкування; вимоги до написання та оформлення академічних текстів; правила оформлення посилань і цитувань в академічних роботах; джерела наукової інформації та методики інформаційного пошуку; основи культури професійного мовлення; етикет ділового спілкування; стилі й типи мовлення; вимоги до професійних текстів;

уміти: дотримуватися норм культури усного й писемного мовлення; вільно володіти мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів; володіти культурою діалогу та полілогу; створювати, корегувати різноманітні документи; застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах; користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками; вживати методики інформаційного пошуку в різних джерелах; перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники, адаптувати до ситуації спілкування; брати участь у процесі ділового спілкування; готуватися до публічного виступу, брати участь у публічному виступі; дотримуватися етикету спілкування; використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації в публічних виступах; використовувати різноманітні вербальні і невербальні засоби впливу на співрозмовника під час фахового спілкування.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. Нормативність фахового мовлення

Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм.

Тема 2. Культура мови і культура мовлення.

Володіння державною мовою як ознака професійної компетенції фахівця професійної сфери. Сучасна українська літературна мова як засіб професійного спілкування. Державотворча роль мови. Функції мови.

Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.

Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Основні ознаки та вимоги до функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового й наукового стилів. Специфіка офіційно-ділового стилю.

Тема 4. Орфоепічні, орфографічні та акцентуаційні норми фахового мовлення.

Орфоепічні, орфографічні та акцентуаційні норми фахового мовлення. Лексичні норми фахового мовлення. Уживання фразеологізмів в офіційно-

діловому та науковому стилях. Проблема паронімії в офіційно діловому стилі. Види лексичних помилок. Уживання перифраз та евфемізмів.

Тема 5. Морфологічні норми фахового мовлення.

Морфологічні норми фахового мовлення. Граматична категорія роду назв осіб за професією, посадою, званням; незмінюваних іменників; абревіатур. Відмінкові закінчення іменників (чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках). Особливості творення форми звертання. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Ступенювання якісних прикметників.

Тема 6. Уживання займенників у професійних текстах.

Уживання займенників у професійних текстах. Відмінювання кількісних та порядкових числівників. Особливості запису числової інформації у ділових паперах. Мовні формули на позначення часу. Уживання дієслівних форм у професійному мовленні. Конструкції з дієприкметниками в документах.

Тема 7. Дієслівне керування.

Дієслівне керування. Проблема вживання й перекладу конструкцій з прийменниками *по*, *при*. Поняття мовної надмірності та недостатності. Особливості вживання прийменників у професійних текстах.

Тема 8. Синтаксичні норми фахового мовлення.

Порядок слів у реченнях офіційно-ділового та наукового стилю. Пунктуаційні норми української мови.

Змістовий модуль II. Основні вимоги до укладання ділової та наукової документації. Культура й етика фахового мовлення

Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Навички укладання окремих документів з кадрово-контрактних питань, довідково-інформаційних, обліково-фінансових та розпорядчих документів, офіційне листування.

Тема 10. Культура мови й мовлення як основа фахової мовленнєвої компетенції.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки (критерії) культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Шляхи підвищення мовної культури фахівця.

Тема 11. Мовний етикет української науки.

Науковий стиль у професійному спілкуванні. Специфіка наукового стилю. Особливості оформлення бібліографії.

Тема 12. Термін та його ознаки.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви. Термінологічні словники.

Тема 13. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Види публічних виступів. Підготовка до публічного виступу. Мистецтво аргументації під час публічних виступів. Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка). Імідж доповідача.

Тема 14. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі.

Політкоректність, толерантність, етика. Мовний та мовленнєвий етикет. Невербальний етикет. Етикет офіційного листування

Тема 15. Особливості перекладу фахових текстів.

Буквальний, адаптивний переклад. Типи словників. Поняття кліше, штампів, лакун.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин				
	Очна форма				
	Усь ого	у тому числі			
		л	п/с	лаб	сп
Змістовий модуль I. Нормативність фахового мовлення					
Тема 1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Мова як суспільне явище. Мова і мовлення. Основні функції мови. Місце української мови серед інших мов світу. Історія становлення і розвитку української мови. Поняття національної та літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Мовні норми. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови. Поняття про державність мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	6	2			4
Тема 2. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні, їх роль у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний і мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигми мовних формул. Володіння державною мовою як ознака професійної компетенції фахівця професійної сфери.	6		2		4
Тема 3. Поняття мовного стилю. Стилiстична диференціяція сучасної української літературної мови. Функціональні, експресивні та індивідуальні стилі. Основні ознаки функціональних стилів української мови. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови: функції, жанри, характерні ознаки, мовні засоби, різновиди. Специфіка офіційно-ділового стилю.	6	2			4
Тема 4. Орфоепічні, орфографічні та акцентуаційні норми фахового мовлення. Поняття мовної норми. Її критерії та ознаки. Основні літературні норми сучасної української мови. Лексичні норми фахового мовлення. Слово і його лексичне значення. Багатозначні слова, омоніми, синоніми і пароніми та їх уживання в професійному мовленні. Склад лексики зі стилістичного погляду. Критерії добору лексики професійного спілкування. Пароніми: проблема вибору	6		2		4

слова. Тавтологічні вислови, плеоназми та зайві слова як вада мовлення. Труднощі вибору граматичної форми.					
Тема 5. Морфологічні норми фахового мовлення. Рід іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Рід незмінюваних іменників, абревіатур. Відмінкові закінчення іменників (чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку). Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові (патронімів).	6	2			4
Тема 6. Особливості вживання займенників у професійних текстах. Ступенювання якісних прикметників. Присвійні прикметники, утворені від імен. Відмінювання кількісних та порядкових числівників. Передача кількісної інформації у ділових паперах.	6		2		4
Тема 7. Дієслівне керування. Форми на -но, -то в науковому й офіційно-діловому стилях. Дієприслівник як незмінювана форма дієслова. Особливості творення й уживання дієприкметників у професійному мовленні. Активні й пасивні дієприкметники. Особливості вживання прийменників у професійних текстах. Відмінності у значенні прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій.	6		2		4
Тема 8. Особливості синтаксису фахового мовлення. Порядок слів у реченні. Правильна побудова речень із дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, однорідними членами речення. Координація присудка з підметом. Складні випадки керування. Пунктуаційні норми української мови.	6		2		4
Разом за змістовим модулем I	48	6	10		32
Змістовий модуль II. Основні вимоги до укладання ділової та наукової документації. Культура й етика фахового мовлення					
Тема 9. Поняття документа. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту і розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа. Навички укладання окремих документів.	6		2		4
Тема 10. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Шляхи підвищення мовної культури фахівця	6		2		4
Тема 11. Загальна характеристика, мовні засоби жанри наукового стилю. Структура й особливості наукового тексту. Види наукових робіт. Курсова, дипломна робота. Мовні кліше. Оформлення покликань (посилань) і цитувань у тексті роботи. Загальні вимоги до оформлення наукових робіт. Основні правила бібліографічного опису	6		2		4
Тема 12. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Історія становлення і сучасні проблеми української термінології. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви. Способи творення термінів.	6		2		4

Теоретичні засади лексикографії. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Термінологічні словники. Українські електронні термінологічні словники.					
Тема 13. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Структурні компоненти презентацій.	6		2		4
Тема 14. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі. Політкоректність, толерантність, етика. Мовний та мовленнєвий етикет. Невербальний етикет. Етикет офіційного листування	6		2		4
Тема 15. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів. Способи перекладу дієприкметників, прийменників. Особливості редагування тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення. Помилки у змісті й побудові висловлювань. Основні коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів	6		2		4
Разом за змістовим модулем II	42		14		28
Усього годин	90	6	24		60

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 2. Володіння державною мовою як ознака професійної компетенції фахівця професійної сфери. Виконання тренувальних вправ. Формування загальної компетентності: здатності спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.	2
2	Тема 4. Орфоепічні, орфографічні та акцентуаційні норми фахового мовлення. Лексичні норми фахового мовлення. Виконання тренувальних вправ. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; вільного володіння мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів.	2
3	Тема 6. Особливості вживання займенників у професійних текстах. Ступенювання якісних прикметників. Присвійні прикметники, утворені від імен. Відмінювання кількісних та порядкових числівників. Передача кількісної інформації у ділових паперах. Виконання тренувальних вправ. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; вільного володіння мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів; володіння культурою діалогу та полілогу; застосування фахової термінології у різноманітних комунікативних процесах.	2
4	Тема 7. Дієслівне керування. Форми на -но, -то в науковому й офіційно-діловому стилях. Дієприслівник як незмінювана форма дієслова. Особливості творення й уживання дієприкметників у професійному мовленні. Активні й пасивні дієприкметники. Особливості вживання прийменників у професійних текстах.	2

	<p>Відмінності у значенні прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій.</p> <p>Виконання тренувальних вправ. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; здатності спілкуватися українською літературною мовою як усно так і письмово.</p>	
5	<p>Тема 8. Синтаксичні норми фахового мовлення. Пунктуаційні норми української мови. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового та наукового стилю. Попередження помилок, пов'язаних з побудовою речень. Пароніми: проблема вибору слова. Тавтологічні вислови, плеоназми та зайві слова як вада мовлення. Труднощі вибору граматичної форми.</p> <p>Виконання тренувальних вправ. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; здатності спілкуватися українською літературною мовою як усно так і письмово.</p>	2
6	<p>Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Навички укладання окремих документів з кадрово-контрактних питань, довідково-інформаційних, обліково-фінансових та розпорядчих документів, офіційне листування.</p> <p>Студенти опрацьовують ДСТУ 4163:2020, виконують тренувальні вправи. Формування загальної компетентності: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями. Формування вмінь та навичок: створення, корегування різноманітних документів; вживання методики інформаційного пошуку в різних джерелах</p>	2
7	<p>Тема 10. Культура мови й мовлення як основа фахової мовленнєвої компетенції. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки (критерії) культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Шляхи підвищення мовної культури фахівця. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.</p> <p>Виконання тренувальних вправ. Формування загальної компетентності: здатності спілкуватися державною мовою як усно так і письмово. Вироблення вміння за ПРН спілкуватися усно і письмово з професійних питань з використанням наукових термінів, прийнятих у фаховому середовищі, державною та іноземною мовами..</p>	2
8	<p>Тема 11. Мовний етикет української науки. Специфіка наукового стилю. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Функції та основні формули мовного етикету. Роль невербальних засобів у професійному спілкуванні.</p> <p>Студенти опрацьовують ДСТУ 4163:2015, виконують тренувальні вправи. Формування загальної компетентності: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями. Формування вмінь та навичок: застосовувати фахову термінологію в різноманітних комунікативних процесах; користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками; вживати методики інформаційного пошуку в різних джерелах.</p>	2
9	<p>Тема 12. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви. Термінологічні словники.</p> <p>Виконання тренувальних вправ. Формування вмінь та навичок: застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах; користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками; вживати методики інформаційного пошуку в різних джерелах; перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники, адаптувати до ситуації спілкування.</p>	2

10	Тема 13. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка). Імідж доповідача. Види публічних виступів. Мистецтво аргументації під час публічних виступів. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Форми колективного обговорення професійних проблем: перемовини, збори, наради, дискусії. Студенти готують публічний виступ. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; здатності спілкуватися українською літературною мовою як усно так і письмово.	2
11	Тема 14. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі. Політкоректність, толерантність, етика. Мовний та мовленнєвий етикет. Невербальний етикет. Етикет офіційного листування. Студенти опрацьовують ДСТУ 4163:2020, Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; здатності спілкуватися українською літературною мовою як усно так і письмово.	2
12	Тема 15. Особливості перекладу фахових текстів. Буквальний, адаптивний переклад. Типи словників. Поняття кліше, штампів, лакун. Виконання тренувальних вправ. Формування загальної компетентності: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; вільного володіння мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів.	2
	Разом	24

6. Теми практичних занять (не передбачено)

7. Теми лабораторних занять (не передбачено)

8. Теми для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин
1	Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Законспектувати відповідні статті «Закону про забезпечення функціонування української мови як державної» з парадигмою відповідних змін за роками, вивчити. Навести приклади порушень «Закону про мову» (усне обговорення).	4
2	Тема 2. Володіння державною мовою як ознака професійної компетенції фахівця професійної сфери. Пройти тренувальний тест на знання української мови як державної з метою самодіагностики.	4
3	Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Специфіка офіційно-ділового стилю. Види публічних виступів та етапи підготовки до нього. Техніка мовлення та засоби логіко-емоційної виразності мовлення як необхідні складники публічного виступу. Дібрати зразки текст офіційно-ділового та наукового стилю, схарактеризувати граматичні, лексичні, синтаксичні особливості, виписати кліше й мовні штампи з них, виписати порушення мовних норм за наявності.	4

4	<p>Тема 4. Орфоепічні, орфографічні та акцентуаційні норми фахового мовлення. Поняття мовної норми. Її критерії та ознаки. Основні літературні норми сучасної української мови. Лексичні норми фахового мовлення. Мовний етикет у спілкуванні. Види публічних виступів та етапи підготовки до нього. Специфіка ділового й наукового мовлення. Техніка мовлення та засоби логіко-емоційної виразності мовлення як необхідні складники публічного виступу.</p> <p>Навести приклади перифразів, евфемізмів, паронімів, що вживають у фаховому спілкуванні з галузі (1-5 одиниць).</p>	4
5	<p>Тема 5. Морфологічні норми фахового мовлення. Рід іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Рід незмінюваних іменників, аббревіатур. Відмінкові закінчення іменників (чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку). Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові (патронімів).</p> <p>Записати у формі кличного (поєднати з шанобливими прикметниками), родового та давального відмінків своє ПІБ, ПІБ ректора університету, декана факультету, заступників декана, куратора, старости, голови студентського самоврядування, голови профспілки студентів, методистів деканату.</p>	4
6	<p>Тема 6. Особливості вживання займенників у професійних текстах. Ступенювання якісних прикметників. Присвійні прикметники, утворені від імен. Відмінювання кількісних та порядкових числівників. Передача кількісної інформації у ділових паперах. Підготувати мінісловник з 20 іменниками-термінами з фаху: 10 змінюваних іменників із узгодженими прикметниками, 10 іменників незмінюваних із узгодженими прикметниками</p>	4
7	<p>Тема 7. Дієслівне керування. Форми на -но, -то в науковому й офіційно-діловому стилях. Дієприслівник як незмінювана форма дієслова. Особливості творення й уживання дієприкметників у професійному мовленні. Активні й пасивні дієприкметники. Особливості вживання прийменників у професійних текстах. Відмінності у значенні прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій.</p> <p>Записати 5-10 конструкцій з прийменниками з фахового мовлення.</p>	4
8	<p>Тема 8. Синтаксичні норми фахового мовлення. Пунктуаційні норми української мови. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового та наукового стилю. Попередження помилок, пов'язаних з побудовою речень. Пароніми: проблема вибору слова. Тавтологічні вислови, плеоназми та зайві слова як вада мовлення. Труднощі вибору граматичної форми.</p> <p>Дібрати тексти з соцмереж, охарактеризувати наявні в них помилки.</p>	4
9	<p>Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Навички укладання окремих документів з кадрово-контрактних питань, довідково-інформаційних, обліково-фінансових та розпорядчих документів, офіційне листування.</p> <p>Укласти зразки зазначених груп документів</p>	4
10	<p>Тема 10. Культура мови й мовлення як основа фахової мовленнєвої компетенції. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки (критерії) культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Шляхи підвищення мовної культури фахівця.</p> <p>Навести приклади порушення культури мови й мовлення, підготувати наочні або мультимедійні розробки (5-10 одиниць).</p>	4
11	<p>Тема 11. Мовний етикет української науки. Специфіка наукового стилю. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Види, типи і форми професійного спілкування.</p>	4

	Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Функції та основні формули мовного етикету. Роль невербальних засобів у професійному спілкуванні. Підготувати повідомлення, використовуючи стратегії та основні формули мовного етикету.	
12	Тема 12. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви. Термінологічні словники. Підготувати реферат на тему «Історія становлення української термінології».	4
13	Тема 13. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка). Імідж доповідача. Види публічних виступів. Мистецтво аргументації під час публічних виступів. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Форми колективного обговорення професійних проблем: перемовини, збори, наради, дискусії Підготувати професіограму (гугл клас) або самопрезентацію (під час заняття), підготувати візитну картку	4
14	Тема 14. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі. Політкоректність, толерантність, етика. Мовний та мовленнєвий етикет. Невербальний етикет. Етикет офіційного листування. Брати участь у дискусіях під час практичних занять на визначену тему, виголошувати власну позицію за проблематикою теми аргументувати, дотримуватись етикету вербального та невербального спілкування.	4
15	Тема 15. Особливості перекладу фахових текстів. Буквальний, адаптивний переклад. Типи словників. Поняття кліше, штампів, лакун. Здійснити машинний переклад наукового фахового тексту. Здійснити редагування тексту після машинного перекладу, аналізувати помилки машинного перекладу.	4
	Разом	60

9. Методи навчання

Комплекс методів, застосовуваних під час вивчення курсу:
словесні (лекція, пояснення, дискусія, постановка й обговорення проблемних питань);
наочні (ілюстрації, спостереження за вербальними і невербальними особливостями поведінки в міжособистісному та масовому спілкуванні, презентація результатів дослідження);
практичні (тренувальні вправи, практичні роботи, ділові ігри, виконання творчих і самостійних завдань, робота в науковій бібліотеці, мережі Інтернет).

10. Форми контролю і методи оцінювання

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовують такі методи оцінювання знань та умінь:

- поточний та періодичний контроль: усне опитування, модульна контрольна робота, контрольне опитування, тестові завдання;
- підсумковий контроль: залік.

Критерії оцінювання результатів навчання:

1. Під час усних відповідей:
 - повнота розкриття питання;
 - логіка викладення, культура мовлення;
 - упевненість, аргументованість та емоційність;
 - використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, інформаційних ресурсів тощо);
 - аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.
2. Під час виконання письмових завдань:
 - мовна грамотність;
 - повнота розкриття питання;
 - цілісність, системність, логічна послідовність, уміння формулювати висновки; акуратність оформлення документа та письмової роботи;
 - підготовка матеріалу (презентації, словника, практичного завдання, документа) за допомогою технічних засобів;
 - своєчасність виконання практичних, самостійних та контрольних робіт.

11. Питання для поточного та підсумкового контролю

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм.
2. Сучасна українська літературна мова як засіб професійного спілкування. Державотворча роль мови. Поняття державної мови. Функції мови.
3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Основні ознаки та вимоги до функціональних стилів.
4. Специфіка офіційно-ділового стилю. Підстилі офіційно-ділового стилю. Жанри цих підстилів.
5. Документ як основна одиниця писемної форми ділового професійного спілкування. Класифікація документів за різними ознаками.
6. Реквізит – елемент документа. Основні реквізити. Основні вимоги до змісту та розташування реквізитів. Формуляр, бланк документа. Правила оформлення сторінки.
7. Вимоги до оформлення окремих документів. Характеристика. Рекомендаційний лист. Спільне та відмінне.
8. Вимоги до оформлення окремих документів щодо особового складу. Автобіографія. Резюме. Різниця між цими документами.
9. Вимоги до оформлення окремих обліково-фінансових документів. Розписка. Доручення.
10. Вимоги до оформлення окремих інформаційних документів. Записка (пояснювальна, доповідна), рапорт.
11. Вимоги до оформлення службових офіційних листів. Службовий лист. Типи службових листів.
12. Вимоги до оформлення документів з кадрових питань. Заява. Різновиди заяв. Спільне та відмінне.

13. Специфіка наукового стилю. Основні підстилі наукового стилю, коротка характеристика, жанри.
14. Лексичні особливості офіційно-ділового стилю. Вживання паронімів, професіоналізмів, однозначні й багатозначні слова. Мовні кліше та штампи.
15. Лексичні та фразеологічні особливості наукового стилю. Наукові мовні штампи.
16. Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю. Вживання іменників і особливості відмінкових закінчень родового, давального, кличного відмінків. У яких реквізитах вживають зазначені форми іменників, які особливості запису?
17. Рід іменників, особливості визначення роду іншомовних іменників та їх узгодження з прикметниками у фахових та наукових текстах.
18. Вживання займенників в офіційно-діловому та науковому стилях. Мовний етикет української науки.
19. Вживання прикметників в офіційно-діловому та науковому стилях, утворення ступенів порівняння прикметників, правила утворення присвійних прикметників.
20. Числівники в офіційно-діловому стилі. Особливості запису цифрової інформації в документах. Особливості узгодження числівників з іменниками. Відмінювання числівників.
21. Дієслово в офіційно-діловому стилі. Особливості вживання особових дієслів, дієслів у формі наказового способу. Особливості дієслівного керування.
22. Вживання активних дієприкметників в офіційно-діловому та науковому стилі. Особливості їх перекладу.
23. Вживання прийменників в офіційно-діловому та науковому стилі.
24. Синтаксичні особливості офіційно-ділового та наукового стилю.
25. Культура мови й мовлення як основа фахової мовленнєвої компетенції. Комунікативні ознаки (критерії) культури мови.
26. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічних виступів. Підготовка до публічного виступу. Особливості наукового публічного виступу.
27. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі. Політкоректність, толерантність, етика. Мовний та мовленнєвий етикет. Невербальний етикет.
28. Термін як основна одиниця наукового стилю. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
29. Типи словників. Термінологічні словники.
30. Особливості перекладу фахових текстів. Буквальний, адаптивний переклад.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Рейтинг студента з навчальної дисципліни складається з балів (максимально 100 балів), які він отримує за:

- активну участь на практичних заняттях;
- виконання індивідуальних завдань під час самостійної роботи;

– виконання модульних контрольних робіт.

Поточний та періодичний контроль															Сума балів
Змістовий модуль I								Змістовий модуль II							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
МКР 20								МКР 20							40
Усього за I модулем 52								Усього за II модулем 48							100

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
85-89	B	добре	
75-84	C	задовільно	
70-74	D		
60-69	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. Навчально-методичне забезпечення

Навчально-методичні матеріали

1. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» URL : <https://classroom.google.com/u/0/c/ODkyNTY1MjYzMDBa>
2. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» URL : <https://classroom.google.com/u/0/c/ODkyNTY1MjYzMDBa>
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
4. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит-практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Вид. 4-те. К.: Алерта, 2017. 216 с. URL : https://drive.google.com/file/d/1mYw4WcaKaMAcMI-2y1jCCfE_FWd88aJw/view
5. Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».
6. Силабус.

14. Рекомендована література

Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>
2. Мاسицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с.
3. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с. URL <https://goo.su/HwKfUMq>
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2012. 350 с. URL : <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001012>
5. Романченко А. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. : у 2 ч. Частина 1. Одеса : Астропринт, 2012. 92 с.
6. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : монографія. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013.
7. Форманова С. В., Романюк І. В. Основи культури й техніки мовлення : навч. посіб. Одеса : ПолиПринт, 2018. 144 с.
8. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с. URL : <https://goo.su/VvQBMgh>
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>
10. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит-практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Вид. 4-те. Київ: Алерта, 2017. 216 с. URL : https://drive.google.com/file/d/1mYw4WcaKaMAcMI-2y1jCCfE_FWd88aJw/view

Допоміжна

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL : <https://goo.su/frptmE4>
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ : Книга, 2010. 251 с. URL : <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>
4. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с. URL : <http://surl.li/ehlqn>
5. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://surl.li/ehlqj>
6. Стасик М. В., Стадніченко О. О., Ткачук В. М., Грозовська Н. А. Українська мова за професійним спрямуванням. Оформлення документів: навчальний посібник. Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2012. 97 с. URL : <https://goo.su/81UEqU>
7. Стрій Л. І. Комунікативні стратегії в мовленні українських президентів: ритуальні мовленнєві жанри// Вісник Одеського національного університету імені І. І. Мечникова : наук. журнал. Серія «Філологія. Лінгвістика». 2020. Т. 25. Вип. 2 (20). С. 112–120.

15. Інформаційні ресурси

1. Безкоштовний курс «Українка за 27 уроків» на Prometheus URL : <https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+UKR101+2020/about>
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ URL : Перун, 2003. 1440 с. + CD. URL : <https://archive.org/details/velykyislovnyk>
3. Вільна енциклопедія Вікіпедія URL : <http://uk.wikipedia.org>

4. Електронний підручник з сучасної української мови URL : <http://www.linguist.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/>
5. Ізборник URL : <http://litopys.org.ua>
6. Інформаційно-пошукова система «Український правопис» на базі чинного правопису URL : <http://newpravopys.mova.info/pravopys.aspx>
7. Класрум дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» URL : <https://classroom.google.com/u/0/c/ODkyNTY1MjYzMDBa>
8. Коректор граматики та орфографії on-line URL : <https://languagetool.org/uk/>
9. Корпус української мови URL : <http://www.mova.info/corpus.aspx?11=209>
10. Культура мови на щодень / уклад. Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. URL : <http://maidan.org.ua/arch/mova/1205185431.html>
11. Лайфхаки з української мови URL : <https://ukr-lifehacks.ed-era.com/>
12. Лінгвістичний портал української мови mova.info URL : <http://www.mova.info>
13. Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України URL : <https://speakukraine.net/>
14. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11) URL : <http://www.sum.in.ua>
15. OnlineCorrector URL : <https://onlinecorrector.com.ua/uk/>
16. Онлайн-коректор Мова. ДНК нації URL : <https://ukr-mova.in.ua/>
17. Офіційний сайт української мови URL : <https://ukrainskamova.com/>
18. Портал української мови та культури URL : <https://slovnyk.ua/>
19. Публічний електронний словник української мови URL : <http://ukrlit.org/slovnyk>
20. Мовний проект Р.І.Д. URL : <http://rid.ck.ua/>
21. Російсько-українські словники онлайн URL : <https://r2u.org.ua/>
22. Сайти бібліотек України URL : https://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh/2014/06/blog-post_26.html
23. Сайт Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова URL : <http://lib.onu.edu.ua/>
24. Словопедія URL : <http://slovopedia.org.ua>
25. Словник. Багатомовний URL : <https://www.slovnyk.org/>
26. Словник скорочень української мови URL : <https://abbrs.info/>
27. Словотвір. Майданчик для перекладів запозичених слів URL : <https://slovotvir.org.ua/>
28. Тренажер з правопису української мови URL : <https://webpen.com.ua/>
29. Український лінгвістичний портал: словники України on-line URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
30. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua URL : <http://www.rozum.org.ua>