

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ Й НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
Кафедра прикладної лінгвістики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Майя НІКОЛАЄВА

_____ 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Рівень вищої освіти: *перший (бакалаврський)*

галузь знань: *03 Гуманітарні науки*

спеціальність: *035 Філологія*

спеціалізація: *035.041 Германські мови та літератури (переклад включно),
перша – німецька*

освітньо-професійна програма: *Германські мови та літератури (переклад
включно), перша – німецька*

ОНУ
2023

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;
Шевчук Лариса Василівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри прикладної лінгвістики.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики:
Протокол № 1 від «30» серпня 2023 р.
Завідувач кафедри
доц. _____ Лариса ШЕВЧУК

Погоджено з гарантом ОПІ «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька»
доц. _____ Інесса АЗАРОВА

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) філологічного факультету:
Протокол № 1 від «01» вересня 2023 р.
Голова НМК
доц. _____ Вікторія ЛЮБЕЦЬКА

Робочу програму переглянуто та затверджено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики:
Протокол № __ від «__» _____ 202_ р.
Завідувач кафедри
доц. _____ Лариса ШЕВЧУК

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>
Загальна кількість: кредитів – 3 годин – 90 змістових модулів – 2	Галузь знань: 03 Гуманітарні науки	Обов'язкова	
	Спеціальність: 035 Філологія	<i>Рік підготовки:</i>	
	Спеціалізація:	1-й	1-й
	035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська	<i>Семестр</i>	
	035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька	1-й	1-й
	035.051 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – іспанська	<i>Лекції</i>	
	035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька	6 год.	2 год.
	Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)	<i>семінарські</i>	
		24 год.	14 год.
		<i>самостійна робота</i>	
	60 год.	74 год.	
	Форма підсумкового контролю: <i>іспит</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:

Інтегральної (ІК): Здатність вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки й характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальних (ЗК):

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК06. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальних (СК):

СК07. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).

СК08. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для вирішення професійних завдань.

СК12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН02. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої 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;
- основні відомості про українську літературну мову, її походження, місце серед інших мов світу, норми, стилі;
- орфоепічні, орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні і стилістичні норми української літературної мови;
- специфіку професійної мови на лексичному, морфологічному, синтаксичному й стилістичному рівнях, її роль у професійній діяльності;

- особливості терміна як одиниці професійної мови, типи термінів, сутність процесу стандартизації термінів, специфіку термінології обраного фаху;
- основні жанрові різновиди наукових текстів; правила оформлення наукової роботи; правила оформлення посилань і цитувань в академічних роботах;
- особливості документа, класифікацію документів, вимоги до змісту і розташування реквізитів, правила оформлювання сторінки, вимоги до тексту документа;
- закони та основні засоби спілкування; специфіку публічного мовлення, різновиди публічних виступів, особливості підготовки до них;
- основні відомості про особливості українського мовного етикету; основи культури професійного мовлення; методи спілкування та міжособистісної взаємодії, роботи в команді;

уміти:

- дотримуватися норм культури усного й писемного мовлення; правильно використовувати мовні засоби відповідно до умов, мети та змісту комунікації;
- правильно використовувати терміни у професійному мовленні, різноманітних комунікативних процесах;
- користуватися довідковою літературою, лінгвістичними та термінологічними словниками;
- готуватись до публічного мовлення; брати участь у публічному виступі; дотримуватися етикету спілкування; володіти культурою діалогу та полілогу; використовувати різноманітні вербальні та невербальні засоби впливу на співрозмовника під час фахового спілкування;
- вільно володіти мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів;
- укладати й корегувати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- оформлювати письмові роботи наукового стилю: курсову, дипломну роботу, наукову статтю, тези доповідей;
- редагувати та конструювати тексти різних стилів з дотриманням норм української мови.

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. 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. 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. 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. 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. 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. 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 стилів. 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. 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. 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				Заочна форма			
	Усього	у тому числі			Усього	у тому числі		
		л	п	ср		л	п/с	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль I. Нормативність фахового мовлення								
Тема 1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».	6	2		4	6			6
Тема 2. Комунікативні ознаки культури мовлення.	6		2	4	4			4
Тема 3. Поняття мовного стилю. Стилистична диференціація сучасної української літературної мови..	6	2		4	6	2		4
Тема 4. Орфоепічні, орфографічні та акцентуаційні норми фахового мовлення.	6		2	4	4			4
Тема 5. Морфологічні норми фахового мовлення.	8	2	2	4	8		2	6
Тема 6. Особливості вживання займенників у професійних текстах.	6		2	4	6		2	4
Тема 7. Дієслівне керування.	6		2	4	8		2	6
Тема 8. Особливості синтаксису фахового мовлення.	4		2	2	6		2	4
Контрольна робота за ЗМ 1	2			2	2			2
Разом за змістовим модулем I	50	6	12	32	50	2	8	40
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.	6		2	4	6		2	4
Тема 10. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.	6		2	4	6		2	4
Тема 11. Загальна характеристика, мовні засоби жанри наукового стилю.	6		2	4	4			4
Тема 12. Термін та його ознаки. Термінологія як система.	6		2	4	6			6
Тема 13. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	4			4	6			6
Тема 14. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі.	6		2	4	4			4
Тема 15. Форми і види перекладу.	4		2	2	6		2	4
Контрольна робота за ЗМ 2	2			2	2			2
Разом за змістовим модулем II	40		12	28	40		6	34
Усього годин	90	6	24	60	90	2	14	74

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		очна форма	заочна форма
1	2	3	4
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 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).	2	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. 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	2
5	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.	2	2
6	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.	2	2
7	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.	2	2
8	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	2	2

	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. 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..		
9	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. 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.	2	–
10	Тема 12. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви. Термінологічні словники. 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.	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 вмінь й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; здатності спілкуватися українською літературною мовою як усно так і письмово.	2	–
12	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.	2	2
	Разом	24	14

6. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин	
		очна форма	заочна форма
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	6
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	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
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. 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. Навести приклади перифразів, евфемізмів, паронімів, що вживають у фаховому спілкуванні з галузі (1-5 одиниць).	4	4
5	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). 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.	4	6
6	Тема 6. Особливості вживання займенників у професійних текстах. Ступенювання якісних прикметників. Присвійні прикметники, утворені від імен. Відмінювання кількісних та порядкових числівників. Передача	4	4

	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		
7	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. Записати 5-10 конструкцій з прийменниками з фахового мовлення.	4	6
8	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. Дібрати тексти з соцмереж, охарактеризувати наявні в них помилки.	2	4
	Контрольна робота за ЗМ 1	2	2
9	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. Укласти зразки зазначених груп документів	4	4
10	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. Навести приклади порушення культури мови й мовлення, підготувати наочні або мультимедійні розробки (5-10 одиниць).	4	4
11	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. Підготувати повідомлення, використовуючи стратегії та основні формули мовного етикету.	4	4
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	6
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	6

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	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.	2	4
	Контрольна робота за ЗМ 2	2	2
	Разом	60	74

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: іспит.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за різними видами роботи

Вид роботи		Кількість балів
Поточний контроль:		
Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань		від 0 до 2
Виконання письмових завдань		від 0 до 2
Періодичний контроль:		
Контрольна робота за змістовими модулями у формі тестування		Від 0 до 16
Вид роботи	Бали	Критерії оцінювання
Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань	0 балів	Здобувач не бере участі у практичному занятті, є лише спостерігачем; ніколи не виступає, не запитує, не зацікавлений у вивченні матеріалу; дає неправильні відповіді на запитання, демонструє незадовільне знання матеріалу курсу.
	0,5 бала	Здобувач демонструє пасивну роботу на практичних заняттях; допускає суттєві помилки під час відповідей на запитання; демонструє фрагментарні знання матеріалу курсу.

	1 бал	Здобувач іноді бере участь у практичному занятті; допускає помилки під час відповідей; демонструє базові знання понятійного апарату і літературних джерел; демонструє незадовільне вміння публічно представляти матеріал курсу.
	1,5 бала	Здобувач бере участь у практичному занятті; виступає і запитує, допускає незначні помилки під час відповідей, бере участь в обговоренні проблемних питань, іноді наводить приклади, демонструє знання матеріалу курсу і основних літературних джерел; здатний публічно представити основний матеріал курсу.
	2 бали	Здобувач бере активну участь у практичному занятті; демонструє глибокі знання, дає повні та детальні відповіді на запитання; бере активну участь в обговоренні проблемних питань, використовує додаткову навчально-методичну та наукову літературу; вміє сформулювати своє ставлення до певної проблеми; наводить доцільні приклади; вміє знаходити найбільш адекватні форми вирішення; здатний публічно представити матеріал курсу.
Виконання письмових завдань	0 балів	Здобувач не виконує письмові завдання.
	1 бал	Здобувач виконав письмове завдання, але допустив суттєві помилки, які демонструють відсутність сформованих умінь та навичок.
	1,5 бала	Здобувач виконав письмове завдання, але допустив незначні помилки; сформовані базові вміння та навички.
	3 бали	Здобувач виконав письмове завдання, застосовуючи сформовані комплексні вміння та навички, продемонструвавши застосування знань при вирішенні практичних завдань
Контрольна робота за змістовими модулями у формі тестування	0-16 балів	Кожна правильна відповідь за завдання оцінюється в один бал

1. * Виконання завдань оформлюється письмово (ворд-, pdf-документ тощо) і надсилається викладачу на електронну адресу або в соцмережу (Viber, Telegram, WhatsApp). Викладач перевіряє виконані завдання.

за відповіді на іспиті:

Оцінка за національною шкалою	Теоретична підготовка	Практична підготовка
Відмінно 30-25 балів	Повною мірою володіє навчальним матеріалом, вільно, та аргументовано його викладає; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань; робить самостійні висновки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки.	Вичерпно розкриває сутність практичних завдань; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу.
Добре 20-24 бали	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час відповідей; під час	Правильно виконав завдання; має стійкі навички виконання завдання; уміло застосовує теорію для

	відповіді на деякі питання не вистачає достатньої глибини та аргументації, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій; допускаються під час відповіді окремі несуттєві неточності та незначні помилки.	виконання практичного завдання, але можливі несуттєві огріхи.
Задовільно 10-19 балів	Володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу; має ускладнення під час виокремлення суттєвих ознак вивченого.	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Правильно вирішив половину практичного завдання; має ускладнення під час виокремлення суттєвих ознак вивченого.
Незадовільно з можливістю повторного складання 5-9 балів	Володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно (без аргументації та обґрунтування); безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки; під час відповіді припускається суттєвих помилок.	Недостатньо розкриває сутність практичних завдань, вдаючись до суттєвих помилок, правильно вирішив окремі елементи завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані вміння та навички.
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни 0-4 бали	Не володіє навчальним матеріалом.	Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.

11. Питання для 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 контрольних робіт за змістовими модулями;
- підсумковий контроль (іспит).

Поточний та періодичний контроль															Підсумковий контроль	Сума балів
Змістовий модуль I								Змістовий модуль II								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15		
–	3	–	3	–	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3		
Контрольна робота ЗМ1 20 б								Контрольна робота ЗМ2 20 б								
Усього за I модулем 35б								Усього за II модулем 35б							30	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

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Одеса : ОНУ, 2023. 18 с.
2. Силабус навчальної дисципліни.
3. Мультимедійні презентації.
4. Тестові контрольні роботи у G-Forms

14. Рекомендована література

Основна

1. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Луцьк Вежа-Друк, 2021. 92 с. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20033/1/ukr_mova_pr2021.pdf
2. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : монографія. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. URL: https://chtyvo.org.ua/authors/Farion_Iryna/Movna_norma_znyschennia_poshuk_vidnovlennia_kultura_movlennia_publichnykh_liudei/
3. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с. URL : <https://goo.su/VvQBMgh>
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

Додаткова

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160с. URL :<https://goo.su/frptmE4>
2. 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>
3. 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. Електронні інформаційні ресурси

1. Безкоштовний курс «Українька 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/velykyislovyk>
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?l1=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. Online Corrector 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://slovyk.ua/>
19. Публічний електронний словник української мови. URL :<http://ukrlit.org/slovyk>
20. Мовний проєкт Р.І.Д. URL : <http://rid.ck.ua/>
21. Сайти бібліотек України URL : https://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh/2014/06/blog-post_26.html
22. Сайт Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова. URL : <http://lib.onu.edu.ua/>
23. Словопедія. URL :<http://slovopedia.org.ua>
24. Словник. Багатомовний URL : <https://www.slovyk.org/>
25. Словник скорочень української мови. URL : <https://abbrs.info/>
26. Словотвір. Майданчик для перекладів запозичених слів. URL : <https://slovotvir.org.ua/>
27. Тренажер з правопису української мови. URL : <https://webpen.com.ua/>
28. Український лінгвістичний портал: словники України on-line. URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
29. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua. URL : <http://www.rozum.org.ua>