

**ПРАТ «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



МАУП

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
(для бакалаврів)**

Київ – 2017

Підготовлено кандидатом філологічних наук, доцентом Касьяною С.П.

Затверджено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу (протокол №1 від 31 серпня 2017 р.)

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового Інституту Міжнародних відносин та соціальних наук ПрАТ «ВНЗ МАУП» (протокол №1 від 31 серпня 2017 р.)

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». — К.: МАУП, 2017. – 18 с.

Робоча програма призначена для студентів заочної форми навчання, містить вступну частину, програмний матеріал дисципліни, структуру залікових кредитів, тематичні плани лекцій, практичних занять та самостійної роботи, план практичної підготовки (практичні навички та вміння, якими повинен володіти студент в результаті вивчення дисципліни), перелік питань для підсумкового контролю, форми контролю, а також перелік навчально-методичної літератури.

© ПрАТ «ВНЗ МАУП», 2017

Пр АТ «ВНЗ МАУП»



РОБОЧА ПРОГРАМА

З дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Спеціальність: 226 «Фармація, промислова фармація»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

Факультет: фармації

Кафедра: іноземної філології та перекладу

Нормативні дані:

Спеціальність, термін навчання	Форма навчання	Семестр	Кількість навчальних тижнів	Підсумковий контроль				Кількість кредитів	Кількість годин							
				Іспит	Залік (ПК)	Курсова робота (проект)	Розрах.-графічне завдання		ЕCTS	Загальна кількість	Кількість аудиторних годин				Самостійна робота	Позааудиторна робота
											Всього	Лекцій	Практичних занять	Семінарських занять		
Фармація, промислова фармація, 3 р.	заочна	2	20	-	оцінка	-		3	90	30	-	18	-		72	

Робочу програму склали: доцент Касьянова С.П.

Програму обговорено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу

"31" серпня 2017 р., протокол № 1

Програму ухвалено на засіданні Вченої ради Навчально-наукового Інституту Мужнардних відносин та соціальних наук

«31» серпня 2017 р., протокол № 1

Завідувач кафедри

кафедри іноземної філології та перекладу

I.S. Bahov

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до циклу дисциплін загальної підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 226 «Фармація, промислова фармація».

Програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» входить до переліку обов'язкових компонент освітньо-професійної програми «Фармація» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 226 «Фармація, промислова фармація», галузі знань 22 «Охорона здоров'я», кваліфікація: бакалавр фармації. Навчання здійснюється протягом 3 років. Програма структурована на модулі, змістові модулі, теми.

Згідно з навчальним планом вивчення дисципліни здійснюється на 1 курсі, упродовж II семестру.

Українська мова (за професійним спрямуванням) як навчальна дисципліна:

а) забезпечує єдність розуміння офіційних та інших документів, зокрема й однакове тлумачення законів (переклад з однієї мови на іншу ніколи не буває цілком тотожний).

б) повнокровне функціонування національної мови — в усіх сферах суспільного життя на всій території держави

в) в майбутній професії це забезпечує грамотність лікаря, а також міжнародне термінологічне порозуміння між фахівцями.

Програму дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» поділено на 2 змістових модулів таким чином:

1. Вступ. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування;

2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність та правильність фахового мовлення.

Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є:

а) семінарські заняття;

б) самостійна робота студентів (СРС);

в) консультації.

Ефективність практичного заняття значно підвищується за умов використання наочних засобів навчання: сучасних постерів, схем, таблиць.

Самостійна робота студентів має бути чітко організована та відповідно проконтрольована. Виділяють такі форми самостійної роботи студентів: підготовка до практичних занять (теоретична підготовка, виконання письмових позааудиторних завдань тощо), самостійне опрацювання тем, які не входять до плану аудиторних занять (написання реферату, виконання письмової роботи), підготовка до тестового контролю засвоєння модулю, підготовка огляду наукової літератури за однією з тем. Для уніфікації та підвищення ефективності самостійної роботи для студентів та викладачів складені методичні рекомендації. Після перевірки письмових робіт проводиться аналіз помилок, в разі необхідності – співбесіда. Підготовка та оформлення презентації закріплює навички роботи з комп'ютером, формує нові уміння, пов'язані з аналізом та узагальненням наукової інформації, готує майбутнього фахівця до публічних виступів та дискусій. Набуття таких навичок та вмій також необхідно для виконання та захисту дипломних робіт, наукової роботи у СНТ та підготовки доповідей на конференції молодих науковців. Вони закладають підґрунтя для подальшої інформаційно-консультативної роботи фахівця фармації.

Оцінка успішності студента з дисципліни є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою як середня арифметична оцінка засвоєння окремих модулів. Вона має визначення за системою ECTS та 4-х бальною традиційною шкалою, яка прийнята в Україні.

Засвоєння теми (поточний контроль) контролюється на практичних заняттях відповідно до конкретних цілей, засвоєння змістових модулів (проміжний контроль) – на практичних підсумкових заняттях.

Підсумковий контроль засвоєння модулів здійснюється по їх завершенню на підсумкових контрольних заняттях. Для тих студентів, які бажають поліпшити оцінку з дисципліни чи мають занижений рейтинг по завершенню вивчення дисципліни навчальним планом передбачено термін для перескладання підсумкового контролю.

2. МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: формування національно-мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови

Основними завданнями є:

- сформувані у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані вміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері, мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; уміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування тощо

Компетентності:

Інтегральна компетентність Здатність розв'язувати типові та складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у професійній фармацевтичній діяльності із застосуванням положень, теорій та методів фундаментальних, хімічних, технологічних, біомедичних та соціально-економічних наук; інтегрувати знання та вирішувати складні питання, формулювати судження за недостатньої або обмеженої інформації; ясно і недвозначно доносити свої висновки та знання, розумно їх обґрунтовуючи, до фахової та не фахової аудиторії.

Загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності..

ЗК 8. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, здатність спілкуватися іноземною мовою (переважно англійською) на рівні, що забезпечує ефективну професійну діяльність.

Спеціальні (фахові) компетентності

ФК 12. Здатність продемонструвати та застосовувати у практичній діяльності комунікативні навички спілкування, фундаментальні принципи фармацевтичної етики та деонтології, що засновані на моральних зобов'язаннях та цінностях, етичних нормах професійної поведінки та відповідальності відповідно до Етичного кодексу фармацевтичних працівників України і керівництв ВООЗ.

Програмні результати навчання:

ПРН 2. Застосовувати знання з загальних та фахових дисциплін у професійній діяльності.

ПРН 8. Здійснювати професійне спілкування державною мовою, використовувати навички усної комунікації іноземною мовою, аналізуючи тексти фахової спрямованості та перекладати іншомовні інформаційні джерела.

ПРН 10. Дотримуватися норм спілкування у професійній взаємодії з колегами, керівництвом, споживачами, ефективно працювати у команді.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Змістовий модуль 1.

Вступ. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування

Конкретні цілі:

повнокровне функціонування національної мови — в усіх сферах суспільного життя на всій території держави.

- знати етику як сукупність знань про правила поведінки;
- знати утність і зміст етики ділового спілкування;
- знати етичні норми і нормативи;
- знати професійну етику.

Тема 1. Вступ.

Конкретні цілі:

- Предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Державотворча роль мови.
- Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
- Функції мови.

Визначення державотворчої роль української мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функції мови

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції

Конкретні цілі:

визначити :

- поняття національної та літературної мови;
- найістотніші ознаки літературної мови;
- мовну норму, літературну мовну норму;
- варіанти норм.

Тема 3. Основи культури української мови.

Конкретні цілі:

- знати літературну мову, як основу духовної та матеріальної культури людського суспільства, без якої неможливі розвиток літератури, мистецтва, науки, техніки

Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Конкретні цілі:

- повнокровне функціонування національної мови — в усіх сферах суспільного життя на всій території держави.

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Конкретні цілі:

- дати багату духовну поживу для осмислення власних успіхів і поразок.

Тема 6. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Конкретні цілі:

- підвищити майстерність публічного виступу, культури сприймання публічного виступу.

Тема 7. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.

Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми, професійна етика. Першоеlementи моральної діяльності.

Тема 8. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Конкретні цілі:

знати:

- мовні явища, закономірності, правила орфографії та пунктуації;
- стилістичні ознаки мовних одиниць усіх рівнів, стилістичні ресурси мови;
- значення мовних одиниць та особливості їх функціонування.

Тема 9. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу. Комунікативний практикум. Виконання вправ і завдань.

Змістовий модуль 2.

Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність та правильність фахового мовлення.

Конкретні цілі:

*Застосовувати звукові особливості мовлення (усне мовлення розглядається не взагалі, а тільки з погляду його відповідності сучасним літературним нормам);
звукі мовлення (голосні і приголосні).*

знати:

- загальні вимоги до складання документів;
- види документів та їх класифікацію;
- правила оформлення сторінок;
- реквізити документів та вимоги до їх написання.

Тема 10. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Термінологічна і професійна лексика. Структурно граматичні особливості слів-термінів. Способи творення термінологічної лексики

Тема 11. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів

Тема 12. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів

Тема 13. Точність і доречність мовлення. Складні випадки логовживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Тема 14. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії

Тема 15. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Тема 16. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.

Тема 17. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів .

Тема 18. Укладання документів щодо особового складу

.Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту. Вимоги до тексту документа.

Тема 19. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Оформлення довідково-інформаційних документів.

Тема 20. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова

Орієнтовна структура залікових кредитів

№ з/п	Тема	Лекції	Практ. заняття	СРС	Індивідуальна робота
Змістовий модуль 1. Вступ. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування					
1	Вступ.			5	Робота з навчальною літературою, конспектами практичних занять, виконання тестових завдань
2	Літературна мова. Мовна норма. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції			5	
3	Основи культури української мови			5	
4	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		0,5	3	
5	Спілкування як інструмент професійної діяльності		0,5	5	
6	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики		1	3	
7	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.		1	3	
8	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.		0,5	3	
9	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.		0,5	3	
Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність та правильність фахового мовлення					
10.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни		2	3	Робота з навчальною літературою, конспектами практичних занять, виконання тестових завдань
11.	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)		1	3	
12.	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)		1	3	
13.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки лововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів		1	3	
14.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.		1	3	
15.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм		1	3	
16.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.		1	3	
17.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів .		1	3	
18.	Укладання документів щодо особового складу		1	3	
19.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів		1	3	
20.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів		1	3	
Підсумковий контроль			2	4	
Усього годин			18	72	

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Тема практичного заняття	Обсяг у годинах
1.	Тема 4-6. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
2.	Тема 7-9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
3.	Тема 10. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2
4.	Тема 11-12. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2
5.	Тема 13-14. Точність і доречність мовлення. Складні випадки лововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
6.	Тема 15-16. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
7.	Тема 17-18. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу	2
8.	Тема 19-20. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
9.	Підсумковий контроль	2
	Усього годин:	18

5. ПЛАН ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

(практичні навички та вміння, якими повинен володіти студент у результаті вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»)

Уміння:

- розпізнавати мовні явища й закономірності;
- аналізувати, групувати, класифікувати, систематизувати мовні явища;
- відрізняти випадки правильного використання мовних засобів від помилкових;
- розуміти значення й особливості функціонування мовних одиниць у різних формах професійного спілкування;
- грамотно в усній і письмовій формах створювати власні висловлювання з певною комунікативною метою;
- володіти стилістичними прийомами і способами використання стилістичних ресурсів мови відповідно до умов і цільової настанови;
- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно послуговуючись формулами мовленнєвого етикету;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

6. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

№ п/п	Тема	Кількість годин
1.	Вступ. Предмет і завдання навчальної дисципліни. Виконання вправ.	5
2.	Літературна мова. Мовна норма. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції. Виконання вправ.	5
3.	Основи культури української мови. Виконання вправ.	5
4.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Виконання вправ.	3
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Виконання вправ.	5
6.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. Виконання вправ.	3
7.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Виконання вправ.	3
8.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Виконання вправ.	3
9.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Виконання вправ.	3
10.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	3
11.	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Виконання вправ.	3
12.	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху) Виконання вправ..	3
13.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки логічного зв'язування. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів Виконання вправ.	3
14.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Виконання вправ.	3
15.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Виконання вправ.	3
16.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Виконання вправ.	3
17.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Виконання вправ.	3
18.	Укладання документів щодо особового складу. Виконання вправ.	3
19.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Виконання вправ.	3
20.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Виконання вправ.	3
21.	Підготовка до підсумкового контролю	4
	РАЗОМ	72

7. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Перелік теоретичних питань

1. Сформулюйте предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Визначте державотворчу роль мови.
3. Схарактеризуйте мовне законодавство та мовну політику в Україні.
4. Визначте функції мови.
5. Розкрийте поняття національної та літературної мови.
6. Наведіть основні ознаки літературної мови.
7. Що таке мовна норма, літературна мовна норма, варіанти норм?
8. Схарактеризуйте мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
9. Дайте визначення понять «мовна професійна компетенція», «мовленнєва професійна компетенція», «комунікативна професійно орієнтована компетенція».
10. Визначте роль мови і культури мовлення в житті професійного комунікатора.
11. Перелічіть основні комунікативні ознаки культури мовлення.
12. Дайте визначення поняття «комунікативна професіограма фахівця» (відповідно до напрямку підготовки).
13. Визначте роль словників у підвищенні мовленнєвої культури та їх значення у професійному мовленні.
14. Назвіть функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.
15. Визначте основні ознаки функціональних стилів.
16. Які стилі інтегрує професійна сфера?
17. Розкрийте поняття «текст», назвіть його основні елементи й ознаки.
18. Що означає поняття «мова професії»? Що сприяє збагаченню мови професії?
19. Розкрийте зміст понять «спілкування» і «комунікація».
20. Назвіть функції, види і форми спілкування, перелічіть його основні етапи.
21. Що таке невербальні засоби спілкування? Як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла?
22. Розкрийте зміст гендерних аспектів спілкування.
23. Назвіть види, форми, прийоми розумової діяльності.
24. Що таке риторика? Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
25. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
26. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
27. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
28. Як готуватися до виступу?
29. Що є майстерністю публічного виступу?
30. У чому полягає культура сприймання публічного виступу?
31. Назвіть види запитань.
32. Що таке етика?
33. Розкрийте сутність і зміст етики ділового спілкування.
34. Схарактеризуйте етичні норми і нормативи.
35. Дайте визначення поняття «професійна етика».
36. Висловіть свою думку щодо твердження «Вчинок – першоелемент моральної діяльності».
37. Назвіть форми та функції ділового спілкування.
38. Бар'єри в спілкуванні – що це?
39. Розкрийте зміст сучасних теорій міжособистісних стосунків.
40. Назвіть основні види ділового спілкування.
41. Сформулюйте основні правила ділового спілкування.
42. Розкрийте значення мовленнєвого етикету в діловому спілкуванні.
43. Назвіть основні правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
44. Що таке термінологія і терміни? Назвіть основні правила їх вживання.

45. Схарактеризуйте лексику за сферою вживання.
46. У чому полягає відмінність термінологічної і професійної лексики від загальноновживаної?
47. Визначте функції та структурно граматичні особливості слів-термінів.
48. Назвіть джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.
49. Що таке професіоналізми? Як вони утворюються і чим відрізняються від термінів?
50. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.
51. Назвіть джерела походження фразеологізмів та сфери їх вживання.
52. Розкрийте зміст понять «лексикографія» та «термінографія».
53. Назвіть види термінологічних словників та їх особливості (відповідно до фаху).
54. Багатозначні слова.
55. Синонімічний вибір слова.
56. Пароніми та омоніми у мові фаху.
57. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
58. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).
59. Схарактеризуйте орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
60. Назвіть основні правила правопису прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
61. Назвіть основні правила правопису складних іменників та прикметників.
62. Назвіть основні правила правопису прислівників.
63. Схарактеризуйте морфологічні норми сучасної української літературної мови, наведіть варіанти норм.
64. Які ви знаєте особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні?
65. Схарактеризуйте іменники на позначення професій, посад, звань.
66. Назвіть особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
67. Назвіть основні правила правопису відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
68. Як визначити рід, число у невідмінюваних іменників?
69. Визначте особливості використання займенників у діловому мовленні.
70. Продемонструйте на прикладах узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
71. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
72. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.
73. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник *по* в діловому мовленні.
74. Схарактеризуйте синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
75. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
76. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення у текстах фахового мовлення.
77. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.
78. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
79. Просте і складне речення у текстах фахового мовлення.
80. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
81. Назвіть види документів та їх класифікацію.
82. Які ви знаєте правила оформлення сторінки? Назвіть вимоги до тексту документа.
83. Назвіть реквізити документів та вимоги до їх написання.
84. Схарактеризуйте документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
85. Схарактеризуйте довідково-інформаційні документи.
86. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
87. Телеграма. Факс.
88. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
89. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
- 90.** Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

6. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Протягом вивчення дисципліни всі види діяльності студента підлягають контролю, як поточному (на кожному занятті), так і підсумковому (під час контрольних заходів).

Підсумковий контроль – це діагностика засвоєння студентом матеріалу модулю (залікового кредиту). Вивчення дисципліни закінчується підсумковим контролем у формі заліку.

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно конкретним цілям теми та під час індивідуальної роботи викладача зі студентом для тих тем і питань, які студент опрацює самостійно і вони не належать до структури практичного заняття.

Максимальна кількість балів, що присвоюється студентам при засвоєнні модулю (залікового кредиту) – 100, в т. ч. за поточну навчальну діяльність – 60 балів, за результатами модульного контролю – 40 балів. Оцінка за дисципліну виставляється як середня арифметична оцінка засвоєння всіх модулів і має визначення за системою ECTS та за традиційною шкалою, прийнятою в Україні.

Оцінювання поточної навчальної діяльності

При засвоєнні кожної теми модулю за поточну навчальну діяльність студента виставляються оцінки за бальною шкалою, у межах визначеної для теми кількості балів.

Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2						Інд. робота
30		30						3
Т 4-6	Т 7-9	Т 10	Т 11-12	Т 13-14	Т 15-16	Т 17-18	Т 19-20	
ПЗ 1	ПЗ 2	ПЗ 3	ПЗ 4	ПЗ 5	ПЗ 6	ПЗ 7	ПЗ 8	
9-15	9-15	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	

Після закінчення вивчення модулю, поточна навчальна діяльність оцінюється шляхом додавання кількості балів, набраних студентом за змістові модулі. Максимальна кількість, яку може набрати студент при вивченні модулю, з додаванням балів за самостійну роботу, дорівнює 60 балам і ділиться пропорційно кількості змістових модулів. Мінімальна кількість, яку може набрати студент при вивченні модулю, з додаванням балів за індивідуальну самостійну роботу, дорівнює 36 балам і ділиться пропорційно кількості змістових модулів.

Оцінювання дисципліни

Оцінка А, В, С, D, E виставляється лише студентам, яким зараховані усі модулі з дисципліни.

Конвертація кількості балів з дисципліни у оцінки за шкалою ECTS та національною шкалою

Бали	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно (зараховано)	A
82–89	Дуже добре (зараховано)	B
75–81	Добре (зараховано)	C
67–74	Задовільно (зараховано)	D
60–66	Достатньо (зараховано)	E
35–59	Незадовільно (незараховано)	FX
1–34	Не допущений	F

Оцінка з дисципліни FX, F виставляється студентам, яким не зараховано хоча б один модуль з дисципліни після завершення її вивчення.

Оцінка FX виставляється студентам, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але не склали підсумковий контроль. Вони мають право на повторне складання не більше 2 разів під час канікул та впродовж 2 (додаткових) тижнів після закінчення семестру за графіком, затвердженим ректором.

Студенти, які одержали оцінку F по завершенню вивчення дисципліни (не виконали робочу програму хоча б з одного модулю, або не набрали за поточну навчальну діяльність з модулю мінімальну кількість балів) повинні пройти повторне навчання за індивідуальним навчальним планом.

10. ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К. : А.С.К., 2003. – 400 с.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування – Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. – 480 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2005. – 572 с.
5. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування – К. : Каравела, 2005.
6. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – К.: Знання, 2008. – 413 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням: Посібник для студентів Київського міжнародного університету / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: Видавничо-поліграфічний центр КиМУ, 2004. – 366 с.
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. – К., 2008. – 448 с.
12. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К. : Арій, 2008. – 160 с.
13. Ющук І. П. Українська мова в школі: методичні поради для вчителя. – Тернопіль: Навчальна книга. – Богдан, 2013. – 255 с.
14. Ющук І. П. Українська мова: 52 уроки грамотності. 2232 тести. Довідник для учнів 5–11 класів та абітурієнтів. – Тернопіль: Навчальна книга. – Богдан, 2013. – 240с.

Додаткова:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. – К. : Артек, 1999.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. – К. : Вища школа, 1993. – 239 с.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
5. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. – К. : Міленіум, 2003. – 58 с.
6. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. – 106 с.
7. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство – Львів: Вид-во "Світ", 1994. – 214 с.
8. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. – Чернівці: 2000. – 57 с.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 2000. – 1017 с.

11. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. – Харків: Світ дитинства, 1996. – 56 с.
12. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. – К.: ЛІТЕРА, 1999.
13. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К. : Освіта, 2008 – 254 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

1. <http://novamova.com.ua>
2. <http://www.vox.com.ua>
3. <http://ukrlife.org/main/slovyk/sayings.html>
4. <http://www.ukrlit.vn.ua/article/990.html>
5. http://uk.wikipedia.org/wiki/Українська_мова
6. <http://www.refine.org.ua/pageid-1118-3.html>