
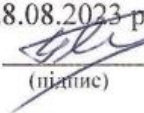
 МАУП	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» ПІВНІЧНОУКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ГЕРОЇВ КРУТ Кафедра: Загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін
Затверджую: Директор Північноукраїнського Інституту імені Героїв Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП»  Н.Л. Літвінова (П.І.Б.) «29» серпня 2023 р.	Схвалено на засіданні кафедри <u>Загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін</u> (назва кафедри) Протокол № 1 від 28.08.2023 р. Завідувач кафедри  П.В. Ямпольць (підпис) (П. І. Б.)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

спеціальності:

051 Економіка

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня:

Магістр

(назва освітнього рівня)

освітньої програми:

«Економіка»

(назва освітньої програми)

спеціалізації:

-

(за наявності)

(назва спеціалізації)

Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:

Григор'єва В.А., доктор філософії, доцент кафедри загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін

Викладач:

Григор'єва В.А., доктор філософії, доцент кафедри загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін


Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри
Загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін
Протокол від 28.08.2023 р. №1

Завідувач кафедри  П.В. Ямпольць
(підпис)

Силабус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми
«Економіка»
28. 02. 2024 р.

Гарант (керівник) освітньої програми  К.Л. Положенцева
(підпис)

Силабус перевірено
05.03.2024 р.

Заступник директора з
науково-педагогічної роботи  К.Л. Положенцева
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Українська мова професійного спрямування
Шифр та назва спеціальності	051 Економіка
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	обов'язкова
Кількість кредитів і годин	3 кредити/90 год. Лекції: 0 год. Практичні заняття: 34 год. Самостійна робота: 56 год.
Термін вивчення дисципліни	I семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	екзамен
Сторінка дисципліни на сайті	https://chern.maup.com.ua/obov-jazkovi-navchalni-disciplini-ekonomika-drugij-magisterskij-riven/

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація. Комунікація.

П.І.Б. викладача	Григор'єва Віта Анатоліївна
Науковий ступінь	Доктор філософії
Вчене звання	Доцент
Посада	Доцент кафедри загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін
Дисципліни, які викладає НПП	Українська мова професійного спрямування, Методологія наукових досліджень та академічна доброчесність
Напрями наукових досліджень	Філологія, психологія, освіта
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	ORCID: 0000-0002-1909-9317 Профіль Google Академія: https://scholar.google.com/citations?hl=uk&user=fjHPGtMAAAAJ Publons: https://www.webofscience.com/wos/author/record/GRO-3881-2022
Контактна інформація викладача:	
Е-mail:	v.a.hryhorieva@donnaba.edu.ua
Контактний тел.	-
Портфоліо викладача на сайті кафедри	https://chern.maup.com.ua/wp-content/uploads/2024/04/2024_grigorieva-v.a.-portfolio-maup.pdf

1. Структура курсу

1.1 Анотація курсу

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

1.2 Предмет вивчення курсу: *Предметом* вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

1.3 Мета курсу - удосконалити мовні знання, систематизувати їх і на цій основі сформулювати розуміння сучасних мовленнєвих норм та особливостей мови майбутнього фаху;

ознайомити студентів з основами культури мовлення, виявити специфіку функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, навчити студентів основних принципів користування словниками, вільно володіти лексикою і термінологією спеціальності, виробити у них навички оформлення сучасних ділових паперів.

1.4 Завдання навчальної дисципліни:

вироблення навичок професійного спілкування, дотримання правил ділової етики на мовленнєвому рівні, знання основних фахових термінів, вміння вправно висловлювати свої думки як в усній, так і в писемній формі;

формування навичок правильного вживання мовних засобів, нормативного використання різнорівневих мовних одиниць у функціональних стилях української мови;

вироблення вміння охарактеризувати та оформити відповідно до вимог такі найуживаніші ділові папери, як: заява, автобіографія, резюме, візитна картка, характеристика, доручення, розписка, протокол і витяг з протоколу, доповідна та пояснювальна записки, оголошення, діловий лист (прохання, пропозиція, запрошення, подяка та ін.);

вироблення навичок контролю за своїм мовленням (за правильністю, логічністю, виразністю мовлення).

1.5 Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Пререквізити:

ОК2 Методологія наукових досліджень та академічна доброчесність.

Постреквізити:

ОК1 Іноземна мова у професійній діяльності.

ОК12 Переддипломна практика.

ОК13 Кваліфікаційна робота.

1.6 Програмні компетентності (загальні (ЗК); спеціальні (СК)):

ЗК4.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК8.Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та

пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

1.7 Очікувані (програмні) результати навчання (ПРН).

ПРН1. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПРН3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПРН5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПРН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

ПРН15. Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

2. Зміст навчальної дисципліни

- Змістовий модуль 1 «**Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення**»

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Тема 3. Лексика офіційно-ділового стилю. Термінологія в професійному спілкуванні

Тема 4. Літературні норми сучасної української мови

Тема 5. Орфоепічні норми сучасної української мови

Тема 6. Лексичні норми та фразеологічні засоби української мови

Тема 7. Морфологічні норми сучасної української літературної мови: іменник, прикметник, дієприкметник, числівник

Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови: дієслівні форми, прийменник

Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: словосполучення, просте речення, просте ускладнене речення, складне речення

- Змістовий модуль 2 «**Професійна комунікація**»

Тема10. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Тема11. Культура усного фахового спілкування

Тема12. Риторика і мистецтво презентації

Тема 13. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 14. Документація з кадрово-контактних питань

Тема 15. Довідково-інформаційні документи

Тема 16. Етикет службового листування

3. Технічне й програмне забезпечення/обладнання

Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення, крім загальноживаних програм та операційних систем, таких, як програми презентацій Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, мультимедійний проєктор та комп'ютер для проведення аудиторних занять, доступ здобувачів вищої освіти до Інтернету.

4. Форми і методи навчання

Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, семінарські заняття, практичні заняття, проведення модульних контрольних робіт, консультації.**

При викладанні *лекційного матеріалу* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-дискусії, лекції-аналіз конкретної ситуації.

Лекція-дискусія - метод групового обговорення проблеми з метою з'ясування істини шляхом зіставлення різних думок, спосіб організації спільної діяльності з метою інтенсифікації процесу ухвалення рішення в групі.

Лекція-аналіз конкретної ситуації нагадує лекцію-дискусію: на обговорення викладач виносить не питання, а конкретну ситуацію (т. зв. мікроситуації, які демонструються аудиторії усно або у вигляді відео-запису тощо). Викладач активізує діалог за допомогою спеціально спрямованих запитань, підказок, зіставленням різних поглядів, а іноді й їх зіткненням.

Семінарські/практичні заняття присвячуються виконанню кейсів, розгляду конкретних ситуацій, роботі в командах (малих групах) з презентацією результатів (у тому числі із застосуванням рольових ігор з демонстрацією набутих навичок).

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет (*див. рекомендовану літературу*), під час занять виконуєте усні та письмові завдання, виступаєте з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою так і індивідуально, моделюєте поведінку у конкретних професійних ситуаціях. Програмою курсу передбачено такі проєкти:

виступ за темою індивідуального завдання у формі презентації або реферату;

виступ-інформування за темами семінарських занять;

семінар з індивідуальною та груповою роботою.

5. Система оцінювання та вимоги (критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують)

Оцінювання знань здійснюється відповідно до:

1. Критеріїв оцінювання знань і умінь студентів у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» https://chern.maup.com.ua/wp-content/doc/4/ocinka_znan.pdf

2. «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» <https://chern.maup.com.ua/wp-content/uploads/2024/03/polozhennja-pro-ocinjuvannja-navchalnih-dosjagnen-zdobuvachiv.pdf>

Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування та робота на семінарських (практичних) заняттях	2	16	32
Виконання завдань для самостійної роботи	20	2	40
Виконання модульної роботи	20	2	40
Виконання ІНДЗ	30	1	30
Іспит	1		40
Разом:			182
182:100 = 1,82. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:1,82 = загальна кількість балів			

5.1 Відвідування та робота на семінарських (практичних) заняттях та критерії їх оцінювання

Під час вивчення курсу виконується *робота на семінарських (практичних) заняттях*.

Критерії оцінювання:

- правильність відповідей та розрахунків;
- аудиторна присутність;
- відповідність оформлення практичних робіт вимогам.

Максимальна кількість балів за одну роботу – **2 балів**.

Максимальна кількість балів за семінарські (практичні) заняття по курсу – **32 бали**.

Зміст практичних занять

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Професійна мовно комунікативна компетенція.

Мовні норми.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2: Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціональні стилі сучасної української літературної мови та їх різновиди.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Офіційно-діловий стиль як основа професійної діяльності. Специфіка, різновиди, жанри офіційно-ділового стилю.

Науковий стиль мови та його структурно-мовна специфіка.

Тема 3: Лексика офіційно-ділового стилю. Термінологія в професійному спілкуванні

Лексика сучасної української літературної мови з огляду на сферу її використання.

Стилістичне розшарування лексики.

Терміносистема української мови. Основні ознаки терміна.

Значення слова. Лексичні явища полісемії, омонімії, синонімії, антонімії, паронімії.

Тема 4: Літературні норми сучасної української мови

Поняття «літературна мова» та «мовна норма».

Типи мовних норм.

Шлях становлення літературної мови в Україні.

Традиції літературного мовлення східного та західного регіонів.

Тема 5: Орфоепічні норми сучасної української мови

Особливості вимови голосних та приголосних звуків української мови.

Вимова звукосполучень: явища чергування, фонетичні явища.

Акцентуаційні норми усного мовлення.

Тема 6: Лексичні норми та фразеологічні засоби української мови

Лексика сучасної української мови за сферою використання. Значення слова. Лексичні явища полісемії, омонімії, синонімії, антонімії. Синонімія та паронімія в офіційно-діловому стилі. Використання слів іншомовного походження в професійному спілкуванні. Фразеологічні засоби в професійному спілкуванні.

Тема 7: Морфологічні норми сучасної української літературної мови: іменник

Відмінкові закінчення іменників. Закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини. Закінчення іменників у кличному відмінку. Закінчення іменників в інших відмінках.

Морфологічні норми сучасної української літературної мови: уживання прикметникових і дієприкметникових форм.

Творення ступенів порівняння якісних прикметників. Творення дієприкметників. Особливості перекладу російських активних дієприкметників українською мовою.

Морфологічні норми сучасної української літературної мови: числівник

Утворення і вживання числівникових форм. Особливості відмінювання числівників. Зв'язок числівника з іменниками.

Тема 8: Морфологічні норми сучасної української літературної мови: дієслівні форми

Дієслівні форми. Творення й уживання дієприкметників та дієприслівників.

Морфологічні норми сучасної української літературної мови: прийменник

Українські прийменники. Особливості утворення іменниково-прийменникових конструкцій. Особливості вживання українських прийменників.

Тема 9: Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: словосполучення

Поняття про словосполучення. Типи зв'язку слів у словосполученні.

Керування як один з типів зв'язку слів у словосполученні. Складні випадки керування.

Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: просте речення

Особливості побудови речень в українській мові. Поняття про речення. Координація підмета з присудком.

Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: просте ускладнене речення

Особливості речень фахового спрямування.

Ускладнювачі простого речення.

Розділові знаки при однорідних та відокремлених членах речення, дієприкметникових та дієприслівникових зворотах.

Синтаксичні норми сучасної української літературної мови: складне речення

Поняття про складне речення. Типи складних речень. Особливості побудови складних сполучникових речень. Розділові знаки в складному реченні.

Тема 10. Спілкування як інструмент професійної діяльності

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.

Тема 11. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 12: Культура усного фахового спілкування

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.

Тема 13: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів.

Національний стандарт України.

Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.

Вимоги до тексту документа.

Тема 14: Документація з кадрово-контактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу.

Тема 15: Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу

Тема 16: Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

5.2 Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Під час вивчення курсу виконуються *завдання для самостійних робіт*

До самостійної роботи здобувачів входять:

- написання контрольних та/або реферативних робіт за визначеними темами;
- вивчення тем, визначених для самостійного опрацювання;
- підготовка до постійного фронтального опитування;
- підготовка до модульного контролю та тестування.

Вимоги до написання контрольних робіт та рефератів.

Контрольна робота є формою самостійної роботи студента, метою якої є поглиблення та засвоєння знань з дисципліни «Українська мова професійного спрямування».

Тему контрольної роботи здобувач визначає за першою буквою за списком.

В окремих випадках студент може самостійно запропонувати та розробити тему контрольної роботи, попередньо обговоривши її з викладачем.

Структура, зміст і тема контрольної роботи визначаються програмою курсу, що зумовлює таку послідовність роботи:

- вибір теми;
- розробка плану;
- ознайомлення з рекомендованою літературою;
- написання та оформлення роботи.

При написанні роботи та її оформленні варто керуватися такими вимогами:

- обґрунтування вибраної теми;
- опрацювання відповідної літератури;
- наявність авторського розділу;
- наявність списку використаних джерел.

Контрольну роботу здобувач виконує у вигляді реферату. Цитати та статистичні матеріали слід обов'язково супроводжувати посиланнями на джерела інформації, які мають бути відображені у списку використаних джерел. Посилання на інформаційні джерела необхідно подавати по тексту контрольної роботи у квадратних дужках, наприклад [17, с. 24], 17 – це порядковий номер джерела у списку літератури, а 24 – сторінка із вказаного джерела.

Реферат має складатися із вступу (актуальність теми, предмет, об'єкт, мета, завдання), основної частини (визначення проблеми та послідовне її розкриття), висновків та списку використаних літературних джерел.

Загальний обсяг роботи – до 25 машинописних сторінки формату А4 з 14 шрифтом та інтервалом 1,5, із полями (верхнє/нижнє – 2,5 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см.).

Слід мати на увазі, що головною вимогою до контрольної роботи є розкриття суті питань, а не кількість сторінок.

В кінці роботи студент ставить підпис та дату закінчення виконання контрольної роботи.

Теми контрольних робіт

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовно комунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
9. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Лексика сучасної української літературної мови з огляду на сферу її використання.
13. Терміносистема української мови. Основні ознаки терміна.
14. Значення слова. Лексичні явища полісемії, омонімії, синонімії, антонімії, паронімії.
15. Орфоепічні й акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.
16. Лексичні норми, типові порушення лексичних норм.
17. Морфологічні норми: закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини.
18. Морфологічні норми: закінчення іменників у кличному відмінку.
19. Морфологічні норми: творення ступенів порівняння якісних прикметників.
20. Морфологічні норми: творення дієприкметників.
21. Морфологічні норми: числівник, творення, відмінювання, вживання.
22. Морфологічні норми: творення й уживання дієприкметників та дієприслівників.
23. Морфологічні норми: українські прийменники. Особливості вживання українських прийменників.
24. Синтаксичні норми: словосполучення. Типи зв'язку слів у словосполученні.
25. Синтаксичні норми: керування як один з типів зв'язку слів у словосполученні. Складні випадки керування.
26. Синтаксичні норми: поняття про речення. Координація підмета з присудком.
27. Синтаксичні норми: особливості речень фахового спрямування. Ускладнювачі простого речення.
28. Синтаксичні норми: складне речення. Типи складних речень. Розділові знаки в складному реченні.
29. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
30. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

31. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
32. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
33. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
34. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
35. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
36. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
37. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
38. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
40. Етикет телефонної розмови.
41. Класифікація документів.
42. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
43. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
44. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
45. Документація з кадрово-контрактних питань.
46. Довідково-інформаційні документи.
47. Етикет службового листування.

5.3 Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Проведення модульного контролю з дисципліни передбачає підготовку до фронтального стандартизованого опитування у формі тестових завдань запропонованих у двох варіантах.

Модульний контроль проходить в 2 етапи.

1 етап – написання тестових завдань.

2 етап – перевірка та оцінювання.

Запитання до тестів побудовані за принципами:

- лаконічності – переважно короткі формулювання варіантів відповідей;
- завершеності;
- гомогенності варіантів відповіді – правильні і неправильні варіанти відповіді мають граматично і логічно подібну структуру;
- вибірковості: запитання стосуються суттєвих аспектів вивченого матеріалу.

Питання тесту включають декілька логічних підрозділів, кожен з яких належить до тієї чи іншої групи запитань. Це: основні поняття - запитання на володіння термінологією, будова, функції, види, типи, ознаки, теорії, закономірності та виключення, особливості використання знань про предмет на практиці тощо.

Тестові завдання містять 20 запитань.

На виконання тесту відведено 35 хв.

Завдання складаються з запитання та більше 2-х варіантів відповідей серед яких потрібно вибрати лише один правильний.

Мінімальна кількість вірних відповідей, що дозволяє розраховувати на мінімальну кількість балів – 11 балів – 11 відповідей.

Загальні критерії оцінювання тестових завдань:

Підсумок тестування		Оцінка за виконане тестове завдання	Бали
Кількість вірних відповідей	Кількість вірних відповідей у %		
19-20	91-100%	Відмінно А	19-20
16-18	83-90%	Добре В	16-18
14-15	76-82%	Добре С	14-15
12-13	68-75%	Задовільно D	12-13
10-11	60-67%	Задовільно E	10-11
5-9	25-59%	Не задовільно	5-9
1-4	1-24%		1-4

5.4 Індивідуальні завдання та критерії їх оцінювання

Індивідуальні завдання з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є формою самостійної роботи здобувача і виконуються в наступному вигляді:

1. Есе, тези доповідей, наукова стаття в фаховому збірнику, участь в наукових конференціях тощо.

2. Участь в програмах неформальної/інформальної освіти, проходження онлайн курсу від Prometheus тощо.

Під час виконання ІНДЗ оцінюються такі компоненти:

- Слайди до відповіді/презентації – 5 балів
- Повнота розкриття теми, висвітлення сучасної проблематики, аналіз різних концепцій, підходів, ідей – 10 балів
- Якість оформлення бібліографічних даних, науковий стиль – 5 бали
- Самостійність та креативність – 10 балів

Максимальна кількість балів - 30 балів.

5.5 Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Екзамен. Відбувається згідно з «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Північноукраїнському інституті МАУП»

<https://chern.maup.com.ua/wp-content/uploads/2024/03/polozhennja-pro-ocinjuvannja-navchalnih-dosjagnen-zdobuvachiv.pdf>

Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю:

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовно комунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
9. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Лексика сучасної української літературної мови з огляду на сферу її використання.
13. Терміносистема української мови. Основні ознаки терміна.
14. Значення слова. Лексичні явища полісемії, омонімії, синонімії, антонімії, паронімії.
15. Орфоепічні й акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.
16. Лексичні норми, типові порушення лексичних норм.
17. Морфологічні норми: закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини.
18. Морфологічні норми: закінчення іменників у кличному відмінку.
19. Морфологічні норми: творення ступенів порівняння якісних прикметників.
20. Морфологічні норми: творення дієприкметників.
21. Морфологічні норми: числівник, творення, відмінювання, вживання.
22. Морфологічні норми: творення й уживання дієприкметників та дієприслівників.
23. Морфологічні норми: українські прийменники. Особливості вживання українських прийменників.
24. Синтаксичні норми: словосполучення. Типи зв'язку слів у словосполученні.
25. Синтаксичні норми: керування як один з типів зв'язку слів у словосполученні. Складні випадки керування.
26. Синтаксичні норми: поняття про речення. Координація підмета з присудком.
27. Синтаксичні норми: особливості речень фахового спрямування. Ускладнювачі простого речення.
28. Синтаксичні норми: складне речення. Типи складних речень. Розділові знаки в складному реченні.
29. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
30. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
31. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
32. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.

33. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
34. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
35. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
36. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
37. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
38. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
40. Етикет телефонної розмови.
41. Класифікація документів.
42. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
43. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
44. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
45. Документація з кадрово-контрактних питань.
46. Довідково-інформаційні документи.
47. Етикет службового листування.

Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Політика курсу:

Здобувачі вищої освіти дотримуються правил академічної доброчесності (згідно загальних правил Північноукраїнського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»»):

- обов'язкове відвідування навчальних занять;
- активність здобувача під час практичних занять;

робота в команді;
своєчасне виконання завдань самостійної роботи;
відпрацювання пропущених занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача;
презентації та доповіді мають бути авторськими та оригінальними;
вся література, яку здобувачі не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Здобувачі вищої освіти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

Не допустимо: пропуск занять без поважних причин; запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів нормативно-правових актів); списування та плагіат.

Рекомендовані джерела (література):

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
2. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / С. Бук. Львів, 2016. 192 с.
3. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика української мови : навч. посіб. Тернопіль, 2004. 256 с.
4. Довідник з культури мови : посібник / С. Я. Ярмоленко, С. П. Бибики, Н. М. Сологуб та ін.; За ред. С. Я. Ярмоленко. Київ : Вища школа, 2005. 399 с.
5. Загнітко А. П. Словник українських прийменників. Сучасна українська мова. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. 416 с.
6. Зубков М. Г. Українська мова. Універсальний довідник. 6-те вид., допов. Харків: Школа, 2009. 512 с.
7. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник. 2е вид., випр. і доп. К.: Ліра-К, 2006. 240с.
8. Лисак Л. К., Григор'єва В.А. Мова – генетичний код нації. Вища освіта XXI століття: виклики, проблеми, перспективи: колективна монографія / За заг. ред. Л. К. Лисак, В. А. Григор'євої. Харків : ТОВ «ПромАрт», 2022. Вип. 1. С. 28–51.
9. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова/ Теорія. Практика. Самостійна робота: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2016. 304 с.
10. Сучасний тлумачний словник української мови. 60000 слів / за ред. В. В. Дубчинського. Харків : Школа, 2009. 832 с.
11. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Арій, 2008. 160 с.
12. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс. Київ: Арій, 2015. 400 с.

Інформаційні ресурси

1. Велика чи мала літера. URL: <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>
2. Горох – українські словники. URL: <https://goroh.pp.ua/>
3. Мова інфо. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/default.aspx?l1=1>
4. Мовний інструмент. URL: <https://languagetool.org/uk>
5. Словники. URL: <http://rozum.org.ua/>
6. Словники й енциклопедії. URL: <https://slovnyk.me/>
7. Словотвір. URL : <https://slovotvir.org.ua/>
8. Український лінгвістичний портал. «Словники України». URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>