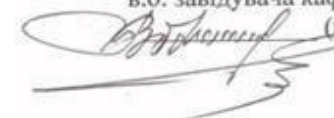


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ Й ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ЖУРНАЛІСТИКИ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ЖУРНАЛІСТИКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри української
філології та журналістики
протокол від 03.09.2020 р. № 2
в.о. завідувача кафедри


(проф. Володимир ОЛЕКСЕНКО)

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Освітня програма – Право
першого (бакалаврського) рівня
Спеціальності: 081 Право
Галузі знань: 08 Право

Херсон 2020

1. Опис курсу

Назва освітньої компоненти	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Тип курсу	Основна компонента
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень освіти
Кількість кредитів/годин	3 кредити / 90 годин
Семестр	I семестр
Викладач	Гайдаєнко Ірина (Irina Gaidaienko), кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології та журналістики
Посилання на сайт	http://ksuonline.kspu.edu/course/view.php?id=2805
Контактний телефон, месенджер	0506645557
Email викладача:	irina@ksu.ks.ua
Графік консультацій	Вівторок, 15:00-16:00, ауд. 463 або за призначеним часом
Методи викладання	лекційні заняття, практичні заняття, презентації, тестові завдання, індивідуальні завдання
Форма контролю	Диф.залік

2. Анотація до курсу

Дисципліна є обов'язковою і відноситься до фахової підготовки здобувача вищої освіти усіх спеціальностей. Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Навчальний матеріал спрямований на формування у студентів системи сучасних знань про історію та законодавчий статус української мови як державної, її нормативно-стильові основи, особливості усної та писемної комунікації в професійній діяльності.

3. Мета та цілі курсу:

«Українська мова за професійним спрямуванням» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Цілі дисципліни:

1. сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

2. забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
3. виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
4. сформувати мовленнєві та комунікативні компетентності майбутніх фахівців у науковій і діловій сферах;
5. розвивати творче мислення студентів;
6. виробити навички оптимальної мовної поведінки в професійній сфері;
7. виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
8. сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

4. Компетентності та програмні результати навчання

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного суспільства) та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Фахові компетенції:

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проєктів, актів правозастосування.

Програмні результати навчання:

ПРН3 Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

ПРН 11. Володіти базовими навичками риторики.

ПРН 12 Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

5. Обсяг курсу на поточний навчальний рік

Кількість кредитів/годин	Лекції (год.)	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)
3 кредити/90 годин	4 годин	26 годин	60 годин

6. Технічне й програмне забезпечення/обладнання

Мультимедійний комплекс: Ноутбук Lenovo IP 110-151-BR

Проектор Benq MS 527 з екраном GrandView на тринозі

Акустична система 2.0 Edifier R18 black

Мультимедійний комплекс:

Ноутбук ASUS x 502 CA (x 502 CA - XXOOS) white

Проектор Optoma S 310

Екран Brateck PSDC 72 мобільний 72 (4: 3) 145 x 10

Акустична система ACME by krator» Multimedia speaker Model:SS111W (2x2,5 Вт)

Відкритий доступ до електронного архіву-репозитарію ХДУ: eKhSUIR.kspu.edu

7. Політика курсу

- Політика щодо відвідування:* відвідування занять є обов'язковим компонентом поточного оцінювання. За об'єктивних обставин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватися в онлайн-формі за погодженням із деканатом і керівником курсу.
- Політика академічної доброчесності:* участь у різних формах аудиторної активності має ґрунтуватися на опрацьованих джерелах, літературі та особистому їх осмисленні, виконанні самостійної роботи, практичних, пошукових завдань та не містити плагіату. Поточне оцінювання та бали за контрольну роботу є підставою для зарахування вивченого курсу.
- Політика щодо дедлайнів та перескладання:* теоретична і практична складові курсу мають бути представлені на запланованих аудиторних заняттях. ДЗ презентуються на практичних заняттях. Допускається пізніша подача на підставі поважних причин. Перескладання модулів передбачається на підставі поважних причин за погодженням деканату та керівника курсу

8. Схема курсу

Тиждень	Тема, план	Форма навчального заняття	Список рекомендованих джерел	Завдання	Максимальна кількість балів
Тиждень 1	<p>Тема 1 ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ План</p> <ol style="list-style-type: none"> Предмет і завдання курсу. Поняття національна та літературна Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні 	<p>Лекції 2 год. Практ. заняття 2 год. Сам. робота 6 год.</p>	1, 2, 3, 8, 15, 21	<ol style="list-style-type: none"> «Новотвори незалежної України»: Чи всі значення цих слів Ви знаєте? Із 5-7 словами (на Ваш вибір) складіть речення наукового, офіційно-ділового або розмовного стилів. 3 б. Прочитайте вислів відомого німецького філософа Йоганна Фіхте. Чи погоджуєтеся Ви із цією думкою? Відповідь оформіть як невеликий твір-роздум. 4 б. Вхідний контроль знань (диктант). 3-5 б. 	<p>2 б. відповідь на практ. занятті 7 б. сам. робота 3-5 б. диктант Макс. кіл. 14 б.</p>
Тиждень 2	<p>Тема 2 СТИЛІ ТА ЖАНРИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ План</p> <ol style="list-style-type: none"> Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності 	<p>Лекції 2 год. Практ. заняття 2 год. Сам. робота 6 год.</p>	5, 6, 8, 9, 12, 18, 21	<ol style="list-style-type: none"> Опрацюйте матеріали щодо підстилів наукового стилю української мови, його основних та похідних жанрів. Наведіть взірці власне-наукового, науково-популярного і науково-навчального стилю вашого фахового спрямування. 3 б. Доберіть одне із ключових слів вашого фаху. Складіть із ним невеликий текст (30-50 слів) наукового та іншого (на ваш вибір) стилю. Поясніть, чим відрізняються складені вами тексти. 4 б. 	<p>2 б. відповідь на практ. занятті 7 б. сам. робота Макс. кіл. 9 б.</p>
Тиждень 3	<p>Тема 3 НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ.</p>	<p>Практ. заняття 2 год.</p>	1, 8, 9, 14, 16, 19	<ol style="list-style-type: none"> Запишіть словосполучення, вживаючи велику чи малу літеру. Поясніть написання. 3 б. Випишіть із підручника зі спеціальності, 	<p>2 б. відповідь на практ.</p>

	<p align="center">ОРФОГРАФІЧНІ ТА ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ</p> <p align="center">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття мовної норми. 2. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. 3. Орфографічні та орфоепічні словники. 4. Уживання великої літери. 5. Правопис прізвищ та географічних назв. 6. Правопис слів іншомовного походження. 7. Правопис складних слів. 	Сам. робота 2 год.		наукового часопису чи з науково-популярної літератури 15-20 слів іншомовного походження за вашим фахом. З'ясуйте їх значення, поясніть правопис. 4 б.	занятті 7 б. сам. робота Макс. кіл. 9 б.
Тиждень 4	<p align="center">Тема 4 НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ. МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ</p> <p align="center">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. 2. Рід іменників у назвах професій, посад, звань. 3. Особливості відмінювання іменників. 4. Творення ступенів порівняння прикметників і прислівників. 5. Зв'язок числівника з іменником. 6. Особливості відмінювання й правопису числівників. 	Практ. заняття 2 год. Сам. робота 2 год.	1, 3, 8, 9, 11, 14, 16, 19	Ознайомтеся із постерами. Законспекуйте правило творення фемінітивів (іменники на означення осіб жіночої статі) за Українським правописом (2019) https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf Із 5-7 фемінітивами складіть речення офіційно-ділового стилю. 3 б.	2 б. відповідь на практ. занятті 3 б. сам. робота Макс. кіл. 5 б.
Тиждень 5	<p align="center">Тема 5 НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ. СИНТАКСИЧНІ НОРМИ</p> <p align="center">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. 2. Тире між підметом і присудком. 3. Розділові знаки в реченнях з 	Практ. заняття 2 год. Сам. робота 2 год.	1, 2, 8, 9, 14, 16, 19	Запишіть 10-15 понять/термінів вашого фаху. Дайте їм визначення, уживаючи пунктограму «Тире між підметом і присудком». У 5 визначеннях (на ваш вибір) поясніть інші правила вживання розділових знаків. 3 б.	2 б. відповідь на практ. занятті 3 б. сам. робота Макс. кіл. 5 б.

	<p>відокремленими членами.</p> <p>4. Вставні слова і словосполучення у професійному мовленні.</p> <p>5. Цитата. Різновиди цитат. Розділові знаки при цитуванні.</p>				
Тиждень 6	<p>Тема 6</p> <p>СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні закони спілкування. 2. Стратегії спілкування. 3. Мова, мовлення і спілкування. 4. Невербальні компоненти спілкування. 5. Гендерні аспекти спілкування. 6. Поняття ділового спілкування. 	<p>Практ. заняття 2 год. Сам. робота 6 год.</p>	1, 2, 3, 8, 9, 13, 21	<p>1. Назвіть види спілкування за поданими критеріями. Оформіть відповідь у вигляді таблиці/схеми тощо.</p> <p>1) за участю мовних засобів; 2) за формою представлення мовних засобів; 3) за метою; 4) за метою; 5) за характером; 6) за мірою офіційності; 7) за тривалістю; 8) за свободою вибору партнера; 9) за соціальними чинниками; 10) за результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом; 11) за додержанням норм. 3 б.</p> <p>2. Прочитайте текст, наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності. Відповідь оформіть як твір-роздум. 4 б.</p>	<p>2 б. відповідь на практ. занятті 7 б. сам. робота Макс. кіл. 9 б.</p>
Тиждень 7	<p>Тема 7</p> <p>РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 2. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. 3. Мовні засоби переконання. 4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 5. Презентація та її типи. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації. 6. Культура сприймання публічного виступу. 7. Уміння ставити запитання, уміння слухати. 	<p>Практ. заняття 2 год. Сам. робота 6 год.</p>	2, 3, 5, 7, 9, 12, 18	<p>Підготуйте повідомлення із презентацією про одного із відомих людей вашого фаху. Підготуйтеся до публічного виступу на практичному занятті перед студентами вашої групи. 5 б.</p>	<p>2 б. відповідь на практ. занятті 5 б. сам. робота Макс. кіл. 7 б.</p>

Тижень 8	<p>Тема 8 ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. 2. Мистецтво перемовин. 3. Збори як форма прийняття колективного рішення. 4. Нарада. 5. Дискусія. 6. “Мозковий штурм” та технології його проведення. 	<p>Практ. заняття 2 год. Сам. робота 6 год.</p>	1, 2, 4, 8, 9, 18, 21	<p>Робота з текстом «Дискусія». Запишіть текст відповідно до пунктуаційних норм української мови. Виділені речення перебудуйте, зберігаючи зміст. Випишіть слова іншомовного походження, доберіть українські відповідники. 3 б.</p>	<p>2 б. відповідь на практ. занятті 3 б. сам. робота Макс. кіл. 5 б.</p>
Тижень 9, 10	<p>Тема 9 ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документація з кадрово-контрактних питань. 2. Резюме. 3. Рекомендаційний лист. 4. Заява. Види заяв. 5. Автобіографія. 	<p>Практ. заняття 4 год. Сам. робота 6 год.</p>	3, 4, 7, 8, 13, 21	<p>1. Складіть рекомендаційний лист. 3 б. 2. Підготуйте поради (у друкованій або електронній формі – *.doc, *.pdf, *.pptx) щодо оформлення довідково-інформаційних документів, розкриваючи пункти: - вид і призначення документа; - технічні параметри; - мовне оформлення. 4 б.</p>	<p>2 б. відповідь на практ. Занятті 2*2= 4 б. 7 б. сам. робота Макс. кіл. 11 б.</p>
Тижень 11	<p>Тема 10 УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Термін та його ознаки 3. Термінологія як система. 4. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. 5. Термінологія обраного фаху. 6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 	<p>Практ. заняття 2 год. Сам. робота 6 год.</p>	1, 2, 3, 8, 9, 18, 19, 21	<p>Доберіть і запишіть текст (100-120 слів), що відповідає вашому фаху. Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте. З тексту випишіть терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів). 4 б.</p>	<p>2 б. відповідь на практ. занятті 4 б. сам. робота Макс. кіл. 6 б.</p>

Тижень 12	<p style="text-align: center;">Тема 11 НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мовні засоби наукового стилю. 2. Оформлювання результатів наукової діяльності. 3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 4. Анотування і реферування наукових текстів. 5. Основні правила оформлення бібліографічних джерел. 6. Науковий етикет. 	<p>Практ. заняття 2 год. Сам. робота 6 год.</p>	2, 3, 6, 7, 8, 18, 19, 21	<p>Складіть бібліографічні описи до фахових джерел у двох варіантах, використовуючи діючі стандарти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ДСТУ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; https://ftfsite.ru/wp-content/files/Library_Standart.pdf 2) ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliografichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/ <ul style="list-style-type: none"> • фахового підручника одного автора; • фахового посібника без автора; • фахової статті, розміщеної в продовжуваному виданні; • багатотомного фахового словника; • фахового електронного ресурсу. 3 б. 	2 б. відповідь на практ. занятті 3 б. сам. робота Макс. кіл. 5 б.
Тижень 13	<p style="text-align: center;">Тема 12 ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть і види перекладу. 2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. 	<p>Практ. заняття 2 год. Сам. робота 6 год.</p>	1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 18, 19	<p>Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власним міркуванням. 3 б.</p>	2 б. відповідь на практ. занятті 3 б. сам. робота Макс. кіл. 5 б.

9. Форма (метод) контрольного заходу та вимоги до оцінювання програмних результатів навчання
Шкала оцінювання у ХДУ за ЄКТС

Оцінка відповідає рівню сформованості загальних і фахових компетентностей та отриманих програмних результатів навчання здобувача освіти та визначається шкалою ЄКТС та національною системою оцінювання

Сума балів /Local grade	Оцінка ЄКТС		Оцінка за національною шкалою/National grade
90 – 100	A	Excellent	Відмінно
82-89	B	Good	Добре
74-81	C		
64-73	D	Satisfactory	Задовільно
60-63	E		
35-59	FX	Fail	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F		Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів, які отримують здобувачі за результатами опанування навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», формою семестрового контролю якої є залік

№	Види навчальної діяльності (робіт)	модуль	Сума балів
Обов'язкові види навчальної діяльності (робіт)			
1.	Аудиторна робота (заняття у дистанційному режимі)		
	- вхідний контроль знань (диктант)	5 б.	5
	- відповідь на практичному занятті	2 год. - 4 б.	26
2.	Самостійна робота	60 = 59 б.	59
3.	Контрольна робота	10 б.	10
4.	Разом балів		100
Вибіркові види діяльності (робіт)			
1.	-участь у наукових, науково-практичних конференціях, олімпіадах, конкурсах;		max 10

- підготовка наукової статті, наукової роботи на конкурс; - неформальна та інформальна освіта здобувача		
--	--	--

Здобувачі, які брали участь у науково-дослідній роботі (підготовка наукової статті, участь у науковій конференції, семінарі, конкурсах наукових робіт, предметних олімпіадах, неформальній та інформальній освіті), можуть отримати **бонусні (заохочувальні) бали – до 10 балів.**

Взаємозв'язок між програмними результатами навчання та обов'язковими видами навчальної діяльності (робіт)

Програмні результати навчання (ПРН)	Види робіт	Усне опитування (виступ, доповідь, участь у обговоренні)	Практичні (лабораторні, семінарські) роботи	Письмові роботи
ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної комунікації.		+	+	+
ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати практичній діяльності.			+	+
ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних письмових текстів різних жанрів і стилів державною мовою.		+	+	+
ПРН 14. Використовувати українську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.			+	+

10. Список рекомендованих джерел

Основні

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). К., 2008. 430 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2010. – 640 с.
3. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування. К., 2009. 352 с.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. К., 2008. 592 с.

5. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика Ч.І. Харків, 2015. 92с.
6. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика Ч.ІІ. Харків, 2015. 127с.
7. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2011. 211с.
8. Тихоша В. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник для студентів / В. І. Тихоша, Г. М. Гайдученко, С. А. Мартос. Херсон, 2012. 347 с.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К., 2012. 696 с.

Додаткові

10. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. Олександри Сербенської. Львів, 1994. 152 с.
11. Волощак М. Неправильно-правильно: Довідник з українського слововживання. Київ, 2003. 160 с.
12. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. К., 2001. 240 с.
13. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. К., 2003. 448 с.
14. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. К., 2016. 287 с.

Інтернет-ресурси

15. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> – Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
16. <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019> – Український правопис (2019);
17. <https://mova.kreschatic.kiev.ua> – Уроки державної мови;
18. <http://ulif.mon.gov.ua> – Український лінгвістичний портал
19. <https://www.slovnyk.ua/> – Словник. Портал української мови та культури;
20. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> – Українська мова: Енциклопедія;
21. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського.

ЗВЕДЕНА ТАБЛИЦЯ ОЦІНЮВАННЯ

Тема	Відповідь на ПЗ	Завдання
ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ		
Відповідь на практичному занятті	2	
1. «Новотвори незалежної України»: Чи всі значення цих слів Ви знаєте? Із 5-7 словами (на Ваш вибір) складіть речення наукового, офіційно-ділового або розмовного стилів.		3
2. Прочитайте вислів відомого німецького філософа Йоганна Фіхте. Чи погоджуєтеся Ви із цією думкою? Відповідь оформіть як невеликий твір-роздум.		4
3. Вхідний контроль знань (диктант).	5	
СТИЛІ ТА ЖАНРИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ		
Відповідь на практичному занятті	2	
1. Опрацюйте матеріали щодо підстилів наукового стилю української мови, його основних та похідних жанрів. Наведіть взірці власне-наукового, науково-популярного і науково-навчального стилю вашого фахового спрямування.		3
2. Доберіть одне із ключових слів вашого фаху. Складіть із ним невеликий текст (30-50 слів) наукового та іншого (на ваш вибір) стилю. Поясніть, чим відрізняються складені вами тексти.		4
НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ. ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ		
Відповідь на практичному занятті	2	
1. Запишіть словосполучення, вживаючи велику чи малу літеру. Поясніть написання.		3
2. Випишіть із підручника зі спеціальності, наукового часопису чи з науково-популярної літератури 15-20 слів іншомовного походження за вашим фахом. З'ясуйте їх значення, поясніть правопис.		4

НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ . МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ		
Відповідь на практичному занятті	2	
Ознайомтеся із постерами. Законспекуйте правило творення фемінітивів (іменники на означення осіб жіночої статі) за Українським правописом (2019) https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf Із 5-7 фемінітивами складіть речення офіційно-ділового стилю.		3
НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ . СИНТАКСИЧНІ НОРМИ		
Відповідь на практичному занятті	2	
Запишіть 10-15 понять/термінів вашого фаху. Дайте їм визначення, уживаючи пунктограму «Тире між підметом і присудком». У 5 визначеннях (на ваш вибір) поясніть інші правила вживання розділових знаків.		3
СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ		
Відповідь на практичному занятті	2	
1. Назвіть види спілкування за поданими критеріями. Оформіть відповідь у вигляді таблиці/ схеми тощо. за участю мовних засобів; 2) за формою представлення мовних засобів; 3) за темою; 4) за метою; 5) за характером; 6) за мірою офіційності; 7) за тривалістю; 8) за свободою вибору партнера; 9) за соціальними чинниками; 10) за результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом; 11) за додержанням норм.		3
2. Прочитайте текст, наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності. Відповідь оформіть як твір-роздум.		4
РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ		
Відповідь на практичному занятті	2	
Підготуйте повідомлення із презентацією про одного із відомих людей вашого фаху. Підготуйтеся до публічного виступу на практичному занятті перед студентами вашої групи.		5
ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ		
Відповідь на практичному занятті	2	
Робота з текстом «Дискусія». Запишіть текст відповідно до пунктуаційних норм української мови. Виділені речення перебудуйте, зберігаючи зміст. Випишіть слова іншомовного походження, доберіть українські відповідники.		3

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ		
Відповідь на практичному занятті	4	
1. Складіть рекомендаційний лист.		3
2. Підготуйте поради (у друкованій або електронній формах – *.doc, *.pdf, *.pptx) щодо оформлення довідково-інформаційних документів, розкриваючи пункти: - вид і призначення документа; - технічні параметри; - мовне оформлення.		4
УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ		
Відповідь на практичному занятті	2	
Доберіть і запишіть текст (100-120 слів), що відповідає вашому фаху. Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте. З тексту випишіть терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).		4
НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ		
Відповідь на практичному занятті	2	
Складіть бібліографічні описи до фахових джерел		3
ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ		
Відповідь на практичному занятті	2	
Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власним міркуванням.		3
Контрольна робота		10
	31	69
	100	