



Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Навчально-науковий інститут української філології та журналістики
Кафедра української мови

Силабус
навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

1. Загальна інформація про курс

Назва курсу, мова викладання	Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)», мова викладання: українська
Викладачі	Дзюбак Наталія Миколаївна
Профайл викладачів	http://um.kpnu.edu.ua/dziubak-nataliia-mykolaiivna/
E-mail:	dziubak@kpnu.edu.ua
Сторінка курсу в MOODLE	https://moodle.kpnu.edu.ua/course/view.php?id=3672
Консультації	Консультації проходять у формі співбесіди у понеділок та четвер із 14.00 до 15.00, аудиторія 404

2. Анотація до освітньої компоненти

Освітня компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до обов'язкових освітніх компонент загальної підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою: «Біологія».

Під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувачі вищої освіти мають змогу в систематичній послідовності ознайомитися з усіма засобами та нормами літературної мови, їхніми ознаками та характеристиками, з'ясувати базові поняття термінознавства, набути уміння використовувати мовні засоби відповідно до фахової підготовки та норм літературної мови, опанувати принципи українського правопису, розвивати комунікативні уміння і навички усного і писемного професійного спілкування.

3. Мета курсу – формувати в майбутніх фахівців уміння досконалого володіння українською літературною мовою в професійній сфері, виробити навички студіювання особливостей фахової мови, розвивати культуру мовлення.

4. Формат курсу - стандартний курс (очний).

5. Програмні компетентності навчання

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та вирішувати практичні проблеми у сфері екології, охорони довкілля і збалансованого природокористування, або у процесі навчання, що передбачає застосування основних теорій та методів наук про довкілля, та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов.

ЗК 04 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 05 Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.

6. Результати навчання

ПРН 04. Спілкуватися усно і письмово з професійних питань з використанням наукових термінів, прийнятих у фаховому середовищі, державною та іноземною мовами.

7. Обсяг курсу

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма здобуття освіти
Рік навчання	2-й
Семестр вивчення	3-й
Кількість кредитів ЄКТС	3
Загальний обсяг годин	90
Кількість годин навчальних занять	30
Лекційні заняття	8
Практичні заняття	22
Самостійна та індивідуальна робота	60
Форма підсумкового контролю	екзамен

8. Пререквізити курсу

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» пов'язана із змістом фахових дисциплін, призначена для загальної підготовки здобувачів вищої освіти до опанування фахом, розвитку комунікативних компетентностей.

9. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Під час вивчення курсу використовуються технічні засоби навчання, що дають змогу проводити інтерактивні лекції, презентації з метою активізації пізнавальної діяльності здобувач вищої освіти.

10. Політики курсу

Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розраховане на такі форми роботи здобувачів вищої освіти: лекції, практичні заняття, самостійну роботу.

Академічна доброчесність. Очікується, що під час підготовки до навчальних занять та виконання завдань самостійної роботи здобувачі вищої освіти будуть дотримуватись таких правил:

- самостійно виконуватимуть навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання, самостійної роботи (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога буде застосовуватись з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- під час виконання індивідуальних завдань, написання рефератів робитимуть посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей, а також дотримуватимуться норм законодавства про авторське право;
- надаватимуть достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідування занять. Очікується, що здобувачі вищої освіти відвідають усі лекції, практичні заняття з навчальної дисципліни. У разі неможливості відвідати заняття будуть інформувати викладача.

У разі пропуску лекційного заняття здобувач вищої освіти самостійно опановує матеріал лекції у системі KPNU:MOODLE. На консультації викладач перевіряє конспект лекції, проводить зі здобувачем вищої освіти співбесіду чи бліц-опитування та робить відповідні позначки про перескладання матеріалу в журналі академічної групи.

Пропуск практичного заняття здобувач вищої освіти перескладає шляхом виконання завдань, передбачених планом заняття (опрацьовує теоретичні питання плану, виконує завдання та вправи для попередньої підготовки). Під час консультації викладач перевіряє теоретичну підготовку здобувач вищої освіти, завдання та вправи для попередньої підготовки і виставляє оцінку за пропущене заняття.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт з навчальної дисципліни.

Неформальна освіта. Визнання КПНУ ім. І. Огієнка результатів навчання, здобутих шляхом формальної або інформальної освіти регламентовано «Порядок визнання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (нова редакція)». (<https://drive.google.com/file/d/19GCSM3y-K496gs8RQJp0mO9FjUJumB4T/view>)

У випадку, якщо здобувач освіти отримав знання у неформальній та інформальній освіті, зарахування результатів навчання здійснюється згідно Порядку визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих шляхом здобуття неформальної/інформальної освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, зокрема, якщо їх тематика відповідає змісту навчальної дисципліни (окремій темі або змістовому модулю).

Література.

Уся література, яку здобувачі вищої освіти не можуть знайти самостійно, буде надана викладачем тільки в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Здобувачі вищої освіти заохочуються до використання іншої літератури та достовірних джерел, яких немає серед рекомендованих.

11. Схема курсу

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	разом	у тому числі					
		лекційні заняття	практичні заняття	семінарські заняття	лабораторні заняття	самостійна робота	індивідуальна робота
Змістовий модуль 1. Норми і стилі сучасної української літературної мови							
Тема 1. Теоретичні засади навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».	4	2				2	
Тема 2. Українська мова як єдина національна мова українського народу.	4		2			2	
Тема 3. Додержання норм української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця	4	2				2	
Тема 4. Стилi та норми сучасної української літературної мови. Сучасний документ.	4		2			2	
Разом за змістовим модулем 1	16	4	4			8	
Змістовий модуль 2. Розвиток комунікативних компетенцій фахівця							
Тема 1. Комунікативні компетенції мовної особистості.	6	2				4	
Тема 2. Культура писемного ділового спілкування.	8	2				6	
Тема 3. Лексичні та орфографічні норми сучасної української літературної мови. Ділові документи: протокол, витяг з протоколу, звіт.	6		2			4	
Тема 4. Словотвірні засоби мови за професійним спрямуванням і орфографічні норми. Ділові документи: довідка, доповідна та пояснювальна записки.	6		2			4	
Тема 5. Морфологічні норми сучасної української літературної мови: іменник, прикметник, числівник. Ділові документи:	8		2			6	

доручення, розписка.							
Тема 6. Особливості вживання частин мови у сфері професійного спілкування: дієслово, прислівник, службові частини мови. Ділові документи: наказ, договір.	8		2			6	
Тема 7. Етикет ділового листування: класифікація листів, реквізити, мова та стиль службових листів. Синтаксис професійного мовлення.	8		2			6	
Тема 8. Культура усного ділового спілкування. Орфоепічні та акцентуаційні норми. Телефонна розмова, бесіда, перемовини, інтерв'ю.	6		2			4	
Тема 9. Фахова термінологія в професійному спілкуванні. Поняття держстандартів.	6		2			4	
Тема 10. Науковий стиль. Оформлення результатів наукової діяльності: план, тези, конспект. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.	6		2			4	
Тема 11. Переклад та редагування наукових текстів. Транслітерація.	6		2			4	
Разом за змістовим модулем 2	74	4	18			52	
Разом годин	90	8	22			60	

12. Форми поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті. Знання теоретичного матеріалу перевіряє викладач шляхом усного опитування (індивідуального, фронтального, вибіркового) або тестування, співбесіди під час індивідуальної роботи на консультаціях, уміння застосовувати знання на практиці перевіряється під час виконання вправ та завдань, написання творчих робіт, перевірки завдань самостійної роботи.

Контроль за самостійною роботою (опитування / тестування з використанням модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища Moodle, перевірка виконаних вправ і завдань, перевірка укладених здобувачами термінологічних словників та тек «Зразки документів».

Форма модульного контролю: модульна контрольна робота (тлумачення термінів, засвоєних під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», виконання практичних завдань з метою перевірки знань правил українського правопису, стилістичних норм, основ термінознавства, створення документа).

Форма підсумкового контролю: екзамен.

13. Критерії оцінювання результатів навчання:

Поточний і модульний контроль (60 балів)					Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2				
Поточний контроль	Самостійна робота	Поточний контроль	Самостійна робота	МКР		
5	5	20	10	20	40	100

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти на навчальних заняттях відбувається за 12-ти бальною шкалою.

Якщо здобувач вищої освіти не відпрацював пропущені навчальні заняття, не виправив оцінки 0,1,2,3, отримані на навчальних заняттях, не виконав модульну контрольну роботу (МКР), завдання самостійної та індивідуальної роботи менше ніж на 60% від максимальної кількості балів, виділених на ці види робіт, він вважається таким, що має академічну заборгованість за результатами поточного контролю.

Пропущені заняття здобувач вищої освіти має обов'язково відпрацювати. За відпрацьовані лекційні заняття оцінка не ставляється, за практичні заняття нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Здобувачу вищої освіти, який не виконав поточних завдань для попередньої підготовки, не підготувався до навчальних занять, в журнал обліку роботи академічної групи ставиться 0 балів.

Здобувач вищої освіти, знання, уміння і навички якого на навчальних заняттях за 12-бальною шкалою оцінено від 1 до 3 балів, вважається таким, що недостатньо підготувався до цих занять і має академічну заборгованість за результатами поточного контролю. Поточну заборгованість, пов'язану з невідповідністю або недостатньою підготовленістю до навчальних занять, здобувач вищої освіти повинен ліквідувати. За ліквідацію поточної заборгованості нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Рейтингова оцінка у балах знань, умінь і навичок здобувача на навчальних заняттях з навчального (змістового) модуля обчислюється після проведення цих занять та ліквідації ним поточної заборгованості, пов'язаної з пропусками занять, невідповідністю або недостатньою підготовленістю до них відповідно до «Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями)» (https://drive.google.com/file/d/1aD_jeL-jGRbDWAgkQ58tdMxxbqQKufF/view).

Самостійна робота

Здобувачі вищої освіти виконують такі різновиди самостійної роботи з дисципліни:

- 1) опрацювання текстів лекційних занять зокрема, робота з термінологічним апаратом дисципліни;
- 2) робота з основною й допоміжною літературою, конспектування (опрацювання) наукових праць (статей) з теми практичного заняття, аналіз програм і підручників з української мови для закладів загальної середньої освіти тощо;
- 3) підготовка теоретичних питань до практичних занять;
- 4) виконання вправ і завдань для попередньої підготовки, написання творчих робіт, визначених у планах практичних занять;
- 5) опрацювання питань, винесених на самостійне опрацювання;
- 6) виконання вправ, завдань, тестів в об'єктно-модульному динамічному середовищі навчання Moodle;
- 7) підготовка завдань самостійних робіт;
- 8) підготовка до модульної контрольної роботи,
- 9) підготовка до екзамену тощо.

Питання, винесені на самостійне опрацювання:

Назва теми	Питання для самостійного опрацювання
Тема 1. Українська мова як єдина національна мова українського народу.	Національна мова як виразник ментальності народу. Поняття державної та офіційної мови. Проблеми в розвитку і становленні української мови як державної. Документи, що регулюють мовну політику в Україні. Українська мова серед інших мов світу.
Тема 2. Додержання норм української літературної мови – ознака високого	Особливості мови професії: мовне професійне спілкування і мова за професійним спрямуванням. Лінгвістична, соціолінгвістична, комунікативно-прагматична компетенції, їх роль у формування

рівня мовної культури сучасного фахівця. Комуникативні компетенції мовної особистості	фахівця. Культура мови і мовлення. Ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет ділового усного й писемного мовлення.
Тема 3. Стилї та норми сучасної української літературної мови.	Поняття мовного стилю. Проблеми визначення функціональних стилів сучасної української літературної мови. Основні ознаки функціональних стилів: а) усного мовлення; б) писемного мовлення. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Норми сучасної української літературної мови: типологія, форми закріплення, варіативність. Новий український правопис.
Тема 4. Лексичні та орфографічні норми сучасної української літературної мови. Ділові документи: протокол, витяг з протоколу, звіт.	Поняття лексики, однозначні/ багатозначні слова, лексико-семантичні відношення між словами сучасної української літературної мови: синонімія, антонімія, паронімія, омонімія. Диференціація української лексики за вживанням, походженням. Загальноживана та стилістично маркована лексика. Орфографічні норми: а) правопис слов'янських і неслов'янських прізвищ; б) правопис и, і в питомих та запозичених словах; в) подвоєння і подовження приголосних у питомих та запозичених словах. Правила оформлення довідково-інформаційних документів: а) протокол; б) витяг із протоколу; в) звіт.
Тема 5. Словотвірні засоби мови за професійним спрямуванням і орфографічні норми. Ділові документи: довідка, доповідна та пояснювальна записки.	Основні способи українського словотворення: морфологічні, неморфологічні. Особливості творення іменників. Суфіксальні типи назв осіб. Гендерні особливості творення назв осіб за родом занять і професією в українській мові та їх використання у кадровій практиці. Творення складних і складноскорочених іменників. Особливості використання абревіатур в мові професійного спілкування. Творення складних прикметників. Орфографічні норми: а) правопис значущих частин слова; б) спрощення в групах приголосних при словозміні і словотворенні; в) правопис складних слів; г) правопис складноскорочених слів і графічних скорочень. Правила оформлення довідково-інформаційних документів: а) довідка; б) доповідна записка; в) пояснювальна записка.
Тема 6. Морфологічні норми сучасної української літературної мови: іменник, прикметник, числівник. Ділові документи: доручення, розписка.	Іменник у професійному спілкуванні. Поділ іменників на відміни та групи. Особливості відмінювання іменників. Кличний відмінок. Нормативність вживання прикметникових форм у професійному спілкуванні. Ступені порівняння прикметників. Особливості використання числівників у фаховому мовленні. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. Узгодження числівників з іменниками. Орфографічні норми: а) правопис закінчень іменників чоловічого роду однини II відміни у родовому відмінку; б) правопис закінчень іменників III відміни в орудному відмінку однини. Правила оформлення обліково-фінансових документів: а) доручення; б) розписка.
Тема 7. Особливості вживання частин мови у сфері професійного спілкування: дієслово, прислівник, службові частини мови. Ділові документи: наказ, договір.	Особливості використання дієслова та його форм у професійному мовленні. Граматичні категорії дієслова. Ступені порівняння прислівників, особливості їх творення. Особливості вживання службових частин мови (прийменник, сполучник, частка) у мові за професійним спрямуванням. Орфографічні норми: а) правопис особових закінчень дієслів I та II дієвідмін; б) правопис прислівників; в) правопис прийменників, сполучників, часток. Правила оформлення господарсько-договірних та розпорядчих документів: а) договір (трудова угода, контракт); б) наказ.

Тема 8. Етикет ділового листування: класифікація листів, реквізити, мова та стиль службових листів. Синтаксис професійного мовлення.	Законодавчі та нормативно-методичні основи ділового листування в Україні. Правила оформлення ділового листа. Реквізити листа. Мова і стиль офіційних листів. а) сполука іменників з різними прийменниками; б) органічні для української мови словосполучення-штампи і листах; в) побудова складних речень. Види листів та правила їх оформлення. Електронне листування. Синтаксис професійного мовлення. Вживання великої літери. Географічні та адміністративно-територіальні назви. Назви органів влади, установ, організацій, товариств, партій, об'єднань, підприємств, фірм, агентств.
Тема 9. Культура усного ділового спілкування. Орфоепічні та акцентуаційні норми. Телефонна розмова, бесіда, перемовини, інтерв'ю.	Вимоги до усного ділового спілкування. Культура мовлення в професійному спілкуванні. Ознаки культури мовлення. Функції та види ділових бесід. Стратегії поведінки учасників ділової бесіди. Обговорення контракту. Особливості проведення телефонних розмов. Ділові перемовини. Інтерв'ю як форма усного ділового спілкування. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української літературної мови
Тема 10. Фахова термінологія в професійному спілкуванні. Поняття держстандартів.	Поняття терміна і терміносистеми. Ознаки терміна. Термінознавство та його напрями. Нормування, кодифікація і систематизація термінів. Галузеві державні стандарти України. Класифікація термінів: за ступенем спеціалізації значення; за структурою; за походженням. Способи творення термінів. Професіоналізми та номенклатурні назви.
Тема 11. Науковий стиль. Оформлення результатів наукової діяльності: план, тези, конспект. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.	Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План. Різновиди планів. Вимоги до складання плану. Тези. Різновиди тез. Правила оформлювання тез. Конспект – як важливий засіб організації розумової праці. Різновиди конспектів. Правила конспектування. Бібліографічний опис джерел. Вимоги до оформлення списку літератури. Покликання. Загальні вимоги до оформлення покликань.
Тема 12. Переклад та редагування наукових текстів. Транслітерація.	Суть і види перекладу. Проблеми перекладу галузевих наукових текстів. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад запозиченої термінологічної лексики українською мовою. Редагування як процес удосконалення тексту. Особливості редагування наукового тексту. Саморедагування. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Транслітерація.

Самостійна робота (Змістовий модуль 1) - укладання словника термінів екології.

Словник має містити 100 термінів фаху, який опанує студент у ВНЗ. Терміни повинні відповідати програмам фахових дисциплін, які викладають у ВНЗ.

Словникова стаття укладається в такому порядку:

1. Реєстрове слово (термін).
2. Англомовний переклад терміна (подається у квадратних дужках).
3. Дефініція.

Зразок оформлення словникової статті:

Аксиоматика [axiomatics] - сукупність аксіом конкретної науки, приведена в певну систему.

Оформлення словника фахових термінів – 5 балів (мінімальна кількість балів – 3).

Критерії оцінювання словника

5 балів	Словник містить 100 термінів фаху. Оформлення повністю відповідає визначеним вимогам. Здобувач освіти вільно володіє термінологією, дає вичерпні дефініції понять, демонструє здатність здійснювати критичний огляд визначень, наведених в різних джерелах, висловлює та аргументує власне ставлення до альтернативних поглядів на певне поняття, використовує фактичні дані, наводить вдалі приклади. Немає орфографічних, стилістичних й пунктуаційних помилок.
4 бали	Словник містить 100 термінів фаху. Здобувач освіти володіє термінологією, дає чіткі та правильні дефініції термінів, наводить приклади. Допускається до 5 орфографічних, стилістичних й пунктуаційних помилок.
3 бали	Здобувач освіти вірно виконав більшу частину роботи, але при укладанні словника використовує термінологію шкільної програми, допущені помилки у визначенні термінів. Словник містить зайвий матеріал, що не відповідає фаху і свідчить про нездатність здобувача освіти зрозуміти його зміст. Допускається до 11-12 орфографічних, стилістичних та пунктуаційних помилок.
Менше 3 балів	Словник не відповідає вимогам або здобувач під час укладання словника не дотримується правил академічної доброчесності. Здобувачеві освіти надається право повторно виконати завдання.

Самостійна робота (Змістовий модуль 2). Тека «Зразки документів»

Перелік документів

1. Складна заява на працевлаштування.
2. Автобіографія.
3. Характеристика.
4. Резюме.
5. Протокол засідання зборів академічної групи.
6. Витяг із протоколу.
7. Звіт про проходження практики.
8. Довідка про те, що ви є студентом факультету КПНУ ім. Івана Огієнка.
9. Доповідна записка.
10. Пояснювальна записка.
11. Доручення.
12. Розписка
13. Наказ.
14. Договір.
15. Лист.

- Оформлення теки «Зразки документів» - 10 балів (мальна кількість балів – 6).

Критерії оцінювання теки «Зразки документів»

10 балів	Здобувач освіти оформив усі документи відповідно до вимог і правил до змісту і розташування їхніх реквізитів, дотримуючись правил академічної доброчесності; Оформлення теки повністю відповідає визначеним вимогам і обсягу документів, має індивідуальний характер. Мова документів відповідає нормам сучасної української літературної мови та культури мовлення. Немає орфографічних, стилістичних й пунктуаційних помилок.
9 балів	Здобувач освіти оформив усі документи відповідно до вимог і правил до змісту і розташування їхніх реквізитів, дотримуючись правил академічної доброчесності; Оформлення теки повністю відповідає визначеним вимогам і обсягу документів. Мова документів відповідає нормам сучасної української літературної мови та культури мовлення.. У оформленні документів трапляються неточності й огріхи. Наявні поодинокі помилки.
8 балів	Здобувач вищої освіти виконав більшу частину роботи, але допущені неточності, або відсутня мінімально необхідна кількість документів, недостатньо логічних та обґрунтованих пояснень, допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій. Реквізити документів містять зайвий матеріал, що не відповідає змісту і свідчить про нездатність здобувач освіти зрозуміти зміст реквізита. В оформленні трапляються помилки. Допускається до 7 орфографічних, стилістичних та пунктуаційних помилок.
7-6 балів	Здобувач освіти підготував не усі документи, оформив неправильно більшість реквізитів. Текст документації не має індивідуального характеру, тобто є повністю ідентичним зразкам, наведеним в підручнику. В оформленні трапляються грубі помилки. Допускається до 10 орфографічних, стилістичних та пунктуаційних помилок.
Менше 6 балів	Документація не відповідає вимогам, або під час підготовки теки здобувач вищої освіти не дотримується правил академічної доброчесності. Здобувачеві освіти надається право повторно виконати завдання.

Здобувачі вищої освіти, які за виконання завдань СР отримали рейтинговий бал менший 60% від максимальної кількості балів, виділених на цей вид роботи, а також ті, що не з'явилися на звіт за виконання СР на консультації, або не виконали її завдань, вважаються такими, що мають академічну заборгованість за результатами поточного контролю, ліквідація якої є обов'язковою.

Модульна контрольна робота (20 балів)

Модульна контрольна робота виконується у письмовій формі, передбачає виконання таких завдань:

I. Тлумачення термінів освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» (5 одиниць).

II. Запис слів відповідно до українського правопису. Підкреслення орфограм. III. Редагування сталих сполучень ділового мовлення.

IV. Написання документа. Визначення його класифікаційних ознак за: походженням; місцем виникнення; призначенням; формою; ступенем гласності; технікою відтворення.

V. З'ясування способів творення фахових термінів.

До написання МКР допускаються всі здобувачі вищої освіти. Позитивну оцінку за МКР не рекомендується покращувати. Невиконання МКР оцінюється 0 балів.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами виконання МКР отримали рейтинговий бал менший 60 % від максимальної кількості балів, виділених на цей вид роботи, а також ті, що не з'явилися для її виконання або не виконали її завдань, вважаються такими, що мають академічну заборгованість за результатами поточного контролю, ліквідація якої є обов'язковою.

Оцінювання модульної контрольної роботи:

МКР 20 балів	«відмінно»	20-18 б.
	«добре»	17-15 б.
	«задовільно»	14 -12 б.
	«незадовільно»	менше ніж 12 б.

Виконання кожного завдання оцінюється по 4 бали.

Критерії оцінювання питань МКР (4 бали):

«відмінно» 4 б.	Здобувач вищої освіти виявляє глибокі фундаментальні знання теоретичного матеріалу з освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням», володіє відповідною термінологією, орфографічними та стилістичними нормами, правильно складає документ із дотриманням правил розташування та оформлення реквізитів, визначає його класифікаційні ознаки, володіє знаннями з основ термінознавства (визначає класифікаційні ознаки та способи творення фахових термінів, дає вірне їх тлумачення). Виконує завдання в повному обсязі, не лише констатує наявність тих чи тих понять чи явищ, а й дає їх повний опис з прикладами, чітко формулює думки, виявляє розуміння матеріалу дисципліни, може обґрунтовувати судження. Уникає загальних формулювань. Викладає матеріал логічно та послідовно, вживає мовні засоби відповідно до норм сучасної української літературної мови. Допускається 1-2 негрубі помилки.
«добре» 3 б.	Якщо відповідь здобувача вищої освіти відповідає тим самим вимогам, що й для оцінки «відмінно», але здобувач допускає від 3 до 5 помилок, 1-2 недоліки в послідовності викладу матеріалу т, оформленні в документації.
«задовільно» 2 б.	Якщо здобувач вищої освіти виявляє знання й розуміння теоретичного матеріалу та норм сучасної української літературної мови, але викладає матеріал неповно та допускає неточності у визначенні понять; не вміє досить глибоко й доказово обґрунтовувати судження; викладає матеріал непослідовно й допускає помилки в лінгвістичному оформленні роботи, але виконує 60% завдання.
«незадовільно» 1 б.	Якщо здобувач вищої освіти виявляє незнання більшої частини вивченого матеріалу, не володіє термінологією освітньої компоненти, допускає орфографічні та стилістичні помилки, помилки у формулюванні понять, які спотворюють їх зміст, допускає суттєві помилки в мовному оформленні викладу. У роботі наявні ознаки академічної доброчесності.

Екзамен

Критерії оцінювання відповідей

Високий рівень 40-36 б.	Здобувач виявляє глибокі фундаментальні знання теорії, повно викладає вивчений матеріал, виявляє розуміння предмета висловлювання, формулює своє бачення проблеми, виявляє розуміння матеріалу, може обґрунтовувати свої судження, наводити необхідні приклади, викладає матеріал логічно, послідовно. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
----------------------------	---

Достатній рівень 35-30 б.	Якщо відповідь здобувача відповідає тим самим вимогам, що і для високого рівня, але він допускає 1-2 помилки, які сам виправляє, і 1-2 недоліки в послідовності викладу матеріалу. Здобувач уміє наводити власні приклади на підтвердження нових думок. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
Середній рівень 29-24 б.	Якщо здобувач виявляє знання і розуміння основних положень дисципліни, але викладає матеріал неповно і допускає неточності у визначенні понять; не вміє досить глибоко і доказово обґрунтовувати свої судження і наводити приклади; викладає матеріал непослідовно. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.
Початковий рівень менше як 23 б.	Якщо здобувач виявляє незнання більшої частини вивченого матеріалу, не володіє методичним апаратом, допускає помилки у формулюванні понять, які спотворюють їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал. Здобувач неспроможний виконати стандартні завдання навіть після спрямувальних питань викладача. Під час підготовки до відповіді (або в процесі відповіді) наявні ознаки академічної недоброчесності.

Програма екзамену

Змістовий модуль 1. Норми і стилі сучасної української літературної мови

Теоретичні засади курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”. Предмет і завдання курсу, зв’язок з іншими лінгвістичними дисциплінами. Роль мови в суспільстві. Основні функції мови. Українська мова - національна мова українського народу. Місце української мови серед інших мов світу. Національна мова як виразник ментальності народу. Теорії про походження української мови. Проблеми в розвитку та становленні державності української мови. Мовне професійне спілкування (ПС) і мова за професійним спрямуванням. Особистісний чинник у мовному ПС. Мовленнєвий етикет.

Мовна культура сучасного фахівця. Сучасна українська літературна мова - основа мови за професійним спрямуванням. Ознаки літературної мови. З історії розвитку української літературної мови. Поняття про культуру мови і культуру мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Поняття про мовну норму. Рівні мовної норми. Суржик і шляхи його подолання. Основні функціональні стилі української літературної мови. Специфічні особливості офіційно-ділового та наукового стилів як визначальних у мові за професійним спрямуванням.

Змістовий модуль 2. Розвиток комунікативних компетенцій фахівця.

Лексичні норми офіційно-ділового стилю. Багатозначні та однозначні слова; пряме і переносне значення слова. Особливості функціонування термінів і професіоналізмів. Власне українська та іншомовна лексика; інтернаціоналізми і варваризми. Міжмовні омоніми. Синоніми як спосіб досягнення точності ділового мовлення. Пароніми. Фразеологічні звороти української мови. Лексикографія. Типи словників.

Морфологічні норми. Норма й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа. Особливості відмінювання іменників. Кличний відмінок. Нормативність вживання прикметникових форм; ступені порівняння прикметників. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. Узгодження числівників з іменниками. Граматичні категорії дієслова: час, особа, спосіб, вид. Особливі форми дієслова. Ступені порівняння прислівників, особливості їх творення. Особливості вживання службових частин мови (прийменник, сполучник, частка).

Орфографічні норми. Правопис власних назв; правопис слов’янських і неслов’янських прізвищ; правопис и, і в питомих та запозичених словах; подвоєння і подовження приголосних у питомих та запозичених словах; правопис великої літери; написання слів з апострофом і м’яким знаком; правопис префіксів з-, с-, пре-, при-, прі-; правопис складних іменників і прикметників; спрощення в групах приголосних при словозміні та словотворенні; правопис абревіатур, складноскорочених слів; правопис відмінкових закінчень іменників; правопис складних займенників, прислівників, прийменників, сполучників, часток.

Синтаксичні засоби мови за професійним спрямуванням і пунктуація. Складні випадки керування. Професійні мовні кліше; переклад прийменникових конструкцій російської мови українською. Прості речення, зокрема наукового й офіційно-ділового стилю. Тире між підметом і

присудком. Прості ускладнені речення. Розділові знаки при однорідних членах речення, відокремлених членах речення та звертаннях. Пунктуація складного речення. Структура наукового тексту.

Комунікація і документ у сфері професійної мови. Мовне втілення інформації в професійному спілкуванні: текст, особливості будови, ознаки. Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів. Вимоги до мови ділових паперів. Особливості та мовне оформлення найбільш уживаних документів: заяви, автобіографії, характеристики, резюме, протоколу, витягу з протоколу, звіту, довідки, доповідної і пояснювальної записки, доручення, розписки, наказу, договору, ділового листа.

Комунікативні компетенції мовної особистості. Поняття про комунікативну компетенцію. Лінгвістична, соціолінгвістична і прагматична компетенції. Мовленнєва діяльність; види мовленнєвої діяльності. Мовна особистість. Мовна свідомість. Мовна картина світу. Природа спілкування і комунікації. Моделювання мовної поведінки в професійній сфері (культура діалогу). Комунікативні якості мовлення. Невербальні компоненти спілкування.

Культура усного професійного мовлення. Теоретичні і практичні засади культури усного мовлення. Різновиди усного професійного мовлення. Жанри усного публічного монологічного мовлення (повідь, промова, виступ, лекція). Підготовка публічного виступу. Діалогічне ділове мовлення (ділова бесіда, телефонна розмова, перемовини, інтерв'ю).

Наукове мовлення. Поняття «термінологія», «терміносистема». Поняття терміна та терміносистеми. Ознаки терміна. Термінознавство та його напрямки. Нормування, кодифікація і систематизація термінів. Галузеві термінологічні словники. Галузеві державні стандарти України. Класифікація термінів: за ступенем спеціалізації значення; за структурою; за походженням. Способи творення термінів. Професіоналізми та номенклатурні найменування. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План. Різновиди планів. Вимоги до складання плану. Тези. Різновиди тез. Правила оформлювання тез. Конспект – як важливий засіб організації розумової праці. Різновиди конспектів. Правила конспектування. Бібліографічний опис джерел. Вимоги до оформлення списку літератури. Покликання. Загальні вимоги до оформлення покликань.

Переклад та редагування наукових текстів. Суть і види перекладу. Проблеми перекладу галузевих наукових текстів. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад запозиченої термінологічної лексики українською мовою. Редагування як процес удосконалення тексту. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Транслітерація.

Таблиця відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення	Екзаменаційна оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)	відмінно
82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)	добре
75-81	C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)	

67-74	D	Задовільно (непогано, але зі Значною кількістю недоліків)	задовільно
60-66	E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)	
35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	незадовільно
1-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	

14. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна: підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, електронні та паперові словники. Вивчення навчальної дисципліни не потребує спеціального матеріально-технічного та/або інформаційного забезпечення, однак можливе використання проектора й ноутбука / персонального комп'ютера для створення презентацій у форматі MS Power Point або інших. Передбачається застосування об'єктно-модульного динамічного середовища навчання MOODLE. Можливе використання застосунків для проведення онлайн-відеоконференцій. мультимедійне обладнання, модульне середовище навчання Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка MOODLE.

13. Рекомендована література:

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
2. Дзюбак Н.М., Беркешук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
3. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук О.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-ту вид., виправлене і доповнене. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Рекомендовані джерела інформації:

1. «Є-Мова». Режим доступу: <https://www.facebook.com/emovaua/>
2. Кам'янець-Подільський національний університет <https://moodle.kpnu.edu.ua/>
3. Лайфхаки українською. Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=MNBtjHsV94Q&list>
4. Лінгвістичний портал «Мова.info». Режим доступу: <http://www.mova.info/>
5. Портал мовної політики. Режим доступу: <https://language-policy.info/>
6. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <https://slovotvir.org.ua>