

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ



ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

**КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ТА ІНОЗЕМНОЇ І УКРАЇНСЬКОЇ
ФІЛОЛОГІЇ**

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

_____ Олександр СОБОЛЄВ

“ _____ ” _____ 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

ОПП «Промисловий дизайн», «Графічний дизайн», «Мультимедійний
дизайн»

Факультет «Дизайн»

першого рівня вищої освіти
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність 022 «Дизайн»

Харків – 2020

Робочу програму з нормативної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів другого курсу укладено на основі навчального плану для бакалаврів відповідно до навчальної програми, затвердженої Наказом № 1150 Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2009 року

Розробники:

кандидат філологічних наук, доцент кафедри педагогіки та іноземної і української філології **Олена ПЕТУХОВА**

кандидат філологічних наук, доцент кафедри педагогіки та іноземної і української філології **Валентина БОРБУНЮК**

кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри педагогіки та іноземної і української філології **Маргарита ГОЛТВЕНИЦЬКА**

РОБОЧА ПРОГРАМА ЗАТВЕРДЖЕНА

на засіданні кафедри педагогіки та іноземної і української філології
протокол № 2 від «31» вересня 2020 р.

Завідувач кафедри

_____ **Олена Петухова**

УЗГОДЖЕНО:

Декан факультету «Дизайн»

_____ **Надія СБІТНЄВА**

Зав. навчально-методичного відділу

_____ **Галина ЖЕРНОКЛЬОВА**

СХВАЛЕНО

Методичною радою Харківської державної академії дизайну і мистецтв
протокол № _____ від “___” _____ **2020** р.

АНОТАЦІЯ

Стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність. Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Зрозуміло, що у цій програмі насамперед подано спільні для всіх сфер професійного спілкування рекомендації, тобто визначена загальна спрямованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. На основі програми викладач самостійно визначає теоретичний та практичний матеріал, враховуючи майбутній фах студента.

SUMMARY

It has been scientifically proven that the core components of vocational communication are speech competence and competence. The realization of this task in higher educational establishments of Ukraine is carried out by studying the course "Ukrainian language (by professional direction)". The content of the discipline is intended not only to summarize and systematize the knowledge of the Ukrainian language acquired by students at school, but also to form a linguistic personality, familiar with the culture of oral and written language, which is able to fully use the acquired knowledge, skills and skills for optimal vocational skills sphere.

It is clear that, in this program, first of all, there are recommendations common to all areas of professional communication, that is, the overall orientation of the course and the required amount of knowledge that students need to master. Based on the program, the teacher independently determines theoretical and practical material, taking into account the future profession of the student.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 2 курс: 3	Галузь знань <i>02 Культура і мистецтво</i>	Обов'язкова	Обов'язкова
Модулів – 2 курс: 2 у III семестрі	Спеціальність <i>022 «Дизайн»</i>		
Загальна кількість годин – 90 год.	<i>ОПП</i> «Промисловий дизайн», «Графічний дизайн», «Мультимедійний дизайн»	Рік підготовки:	
		2-й	-
		Семестр	
		3-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: 2 аудиторних – 30 самостійної роботи студента - 60	СВО: бакалавр	Лекції	
		2	-
		Практичні, семінарські	
		28 год.	8
		Аудиторні	
		30 год.	8
		Самостійна робота	
		60 год.	82
Індивідуальні завдання графіком навчального процесу не передбачені.			
Вид контролю: іспит (IV сем.)			

Примітка:

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми навчання – 27% / 73%

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 90 годин, із них: 2 години – лекції, 28 годин – практичні заняття, самостійна робота – 60 год. Вивчення студентами навчальної дисципліни завершується іспитом.

Компетентності бакалавра, що забезпечує дисципліна

Загальні	<p>Світоглядні: наявність ціннісно-орієнтаційної позиції, здатність розуміти та дотримуватися морально-етичних норм поведінки, загальнокультурна ерудиція, широке коло інтересів, розуміння значущості для власного розвитку історичного досвіду людства, розуміння сутності і соціальної значущості майбутньої професії, збереження національних духовних традицій, розуміння переваг здорового способу життя та прийняття їх як власних цінностей.</p> <p>Громадянські: здатність до реалізації прав і обов'язків громадянина України, здатність робити свідомий соціальний вибір та застосовувати демократичні технології прийняття рішень, повага до Батьківщини, народу, держави, її символіки, традицій, мови, уміння діяти із соціальною відповідальністю та громадською свідомістю, здатність цінувати і поважати національну своєрідність та мультикультурність.</p> <p>Комунікативні: - здатність до міжособистісного спілкування, емоційної стабільності, толерантності, - здатність працювати в команді (творчому колективі), - вільне володіння українською мовою відповідно до норм культури мовлення, - уміння створювати і редагувати тексти професійного призначення українською мовою. - формування культури мислення;</p>
-----------------	---

<p>Фахові</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здібність до сприйняття, аналізу, узагальненню інформації, формулювання цілей і визначення шляхів її досягнення. - використання комунікаційних технологій <p>Практичні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність застосовувати здобуті знання на практиці, - вміння використовувати основні положення і методи гуманітарних наук у професійній діяльності, - здатність аналізувати соціально-значущі проблеми і процеси. <p>Естетико-культурологічні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність аналізувати, оцінювати й інтерпретувати культурні явища різних епох, мистецькі твори різних стилів, жанрів і форм, - уміння висловлювати й аргументувати власні оцінні судження і позиції, - здатність застосовувати базові знання з мовленнєвої комунікації за професійним спрямуванням, - здатність володіти фаховою термінологією. <p>Проектно-творчі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - володіння сучасною культурою наукового дослідження з використанням інформаційно-комунікаційних технологій; - здатність володіти знаннями й уміннями, спрямованими на досягнення успіху в професійній кар'єрі; - здатність розробляти візуальні презентації, портфоліо власних творів - здатність презентувати результати дослідження в українських і міжнародних дослідницьких колективах.
----------------------	---

Завдання курсу обумовлені встановленими вимогами до знань для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня *бакалавр*, а саме:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Для виконання поставлених завдань до кожного практичного заняття добираються різні усні та письмові вправи, виконання яких закріплює на практиці засвоєні теоретичні знання. Для активізації розумової діяльності студентів, крім традиційних вправ, виконуються й такі види роботи, як завдання з використанням різних видів словників, вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту, різні описи й твори, добирати синоніми, антоніми, пароніми до запропонованих лексем та складати з ними речення, проводити читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, тренінги тощо. Систематично організовується самостійна робота студентів зі словниками, навчальними посібниками та іншою додатковою літературою, а також поточні консультації, що передбачають виконання студентами додаткових завдань зі складних тем.

За навчальним планом вивчення курсу передбачено впродовж 3 семестру. Навчальний матеріал поділено на 2 змістові модулі. У тематичному плані репрезентовано розподіл годин кожного модуля за видами навчальних занять та самостійної роботи студентів, упродовж вивчення курсу студенти виконують **1 контрольну роботу**, яка містить комплексні завдання, та пишуть **1 реферат**.

III. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

3.1. Тематика практичних занять ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

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 мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 2. Основи культури української мови

мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. 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 4. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 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.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

Тема 5. 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. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Етикет службового листування.

Тема 6. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 7. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Тема 8. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

IV. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	с	інд	с.р.		л	п	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1.		I модуль										
Тема 1.	10	2	1	-		7	12		1			11
Тема 2.	11	-	4	-		7	11		1			10
Тема 3.	11	-	4	-		7	11		1			10
Тема 4.	12	-	4	-		8	11		1			10
Разом за розділом 1	44	2	13	-		29	45		4			41
Розділ 2.		II модуль										
Тема 5.	10	-	3	-		7	11		1			10
Тема 6.	12	-	4	-		8	11		1			10
Тема 7.	12	-	4	-		8	11		1			10
Тема 8.	12	-	4	-		8	12		1			11
Разом за розділом 2	46	-	15	-		31	45		4			41
Усього годин	90		30	-	-	60	90		8			82
ІНДЗ	-	-	-	-		-	-		-	-	-	

V. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені графіком навчального процесу

VI. Самостійна робота

Методичні вказівки до СРС

Для оволодіння матеріалом дисципліни, окрім аудиторної роботи, значна увага приділяється самостійній роботі, яка є основним способом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних занять. Для підготовки студента в рамках самостійної роботи необхідне більш поглиблене вивчення літератури, включаючи додаткову. Неодмінною умовою ефективної СРС є стислий **конспект** у вигляді дослівних тематичних виписок та фіксування принагідних ідей студента. Для подальшого цитування слід помічати джерело та сторінку. При написанні есе, рефератів, контрольно-дослідницьких робіт потрібно, наводячи різні точки зору, концепції з того чи іншого приводу, уміти продемонструвати

свою позицію. В СРС студента також дуже цінується самостійність підбору матеріалу та самостійність суджень. Позиція повинна науково формулюватися та обґрунтовуватися. Одночасно викладення матеріалу повинно бути творчим, не переобтяженим цитуванням. СРС відображає постійні навчальні зусилля студента, придбані ним наукові навички, рівень освіти, ерудиції.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Основні види СРС

1. Обов'язкові

Підготовка до аудиторних занять, до проміжного й підсумкового контролю знань відбувається згідно з робочою/навчальною програмами. Під час підготовки передбачається ознайомлення та анотування навчальної та додаткової літератури, перегляд навчальних та художніх відеофільмів, робота із ілюстративним матеріалом. На даний вид СРС відводиться вказана нижче у таблиці кількість годин впродовж кожного навчального тижня.

Виконання семестрової контрольної роботи відбувається відповідно до навчального плану і є однією з обов'язкових форм організації навчального процесу. Її тематика встановлюється викладачем на початку змістовного модулю; тоді ж визначаються терміни та структура її виконання.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		д/в	з/в
1	Державна мова — мова професійного спілкування	7	11
2	Основи культури української мови	7	10
3.	Риторика і мистецтво презентації	7	10
4.	Культура усного фахового спілкування	8	10
5.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	7	10
6.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	8	10
7.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8	10
8.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	8	11
	Разом	60	82

2. Рекомендовані

Виконання ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ не входить до тижневого обов'язкового навантаження студента. Викладач контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких розробляється і затверджується завідувачем кафедри на початку семестру. До індивідуальних завдань відноситься: написання есе, тез, статей, виконання графічних (електронних) презентацій, підготовка виступу на конференції тощо.

Тематика індивідуальних завдань визначається із урахуванням інтересів студента. План роботи над обраною темою узгоджується індивідуально.

Приблизна тематика індивідуальних завдань

1. Мовленнєвий акт і дискурс як одиниці організації мовного коду в комунікації.
2. Лінгвокультурний підхід до вербального коду в комунікації.
3. Прецедентні тексти та їх концепти як системотвірний принцип дискурсу.
4. Етноспецифіка мовної комунікації: культурне зіткнення.
5. Особливості «перекладу» художнього твору візуальною мовою.
6. Національні особливості: вербальне і невербальне вираження.
7. Екфрасис як художньо-світоглядна модель.
8. Фотомистецтво як візуальна комунікація

VII. Форми поточного та підсумкового контролю;

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

З основних методів навчання застосовуватимуться наступні:

- словесні, наочні, практичні (за джерелом знань);
- пояснювально-ілюстративний метод (тематичне вступне слово);
- метод проблемного викладання (практичне заняття);
- евристичний, частково-пошуковий, експериментальний;
- метод проекту;
- методи колективної розумової діяльності;
- методи самостійної роботи.

Додатково можуть використовуватися методи концентрації, ступінчастості, хронологічний та пошуково-показовий метод.

Заняття запитань і відповідей, дискусії, заняття-конференція, мозковий штурм, колоквиум, оглядові, пошукові заняття, заняття-захисти контрольних робіт і рефератів.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Курс оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Форми контролю знань є поточний, проміжний та підсумковий контроль.

Завданням *поточного контролю* рівня знань є перевірка вивченого матеріалу, визначення ступеня його засвоєння, формування навичок самостійної роботи з текстами та спроможності їх осмислення та інтерпретації; навичок усної самопрезентації. Здійснюється під час аудиторних занять. На лекціях експрес-контроль проводиться наприкінці пари. На семінарах оцінюються виступи за питаннями, що винесені на самостійну роботу, активність участі в диспутах, дискусіях тощо.

Проміжний контроль рівня знань передбачає перевірку виконаних протягом відповідних тем/модулів завдань самостійної роботи студентів (контрольних робіт, наукових рефератів, анотування додаткової літератури, презентацій тощо) та здійснюється під час проведення модульно-тематичних атестацій. Атестація (за потреби) передбачає індивідуальну перевірку знань матеріалу курсу, уміння його проаналізувати та вписати в контекст доби (епохи), стилю, творчості майстра тощо.

Підсумковий контроль виконується з метою оцінювання рівня знань, вмінь і навичок, отриманих студентом протягом семестру. Система підсумкового контролю передбачає оцінювання рівня знань всіх тем дисципліни. Загальний бал складається із суми балів з усіх видів навчальної роботи згідно із структурою залікових кредитів. Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання усіх навчальних завдань і наявності позитивних результатів з усіх форм поточного та проміжного контролю. Кількість балів, які студент може отримати за результатами підсумкового контролю, не може бути меншим за 60 % від загальної кількості балів (100 балів).

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточне тестування та самостійна робота													СРС ІНД 3	Підсум- ковий модуль- ний конт- роль	Загальна сума балів	
Змістовий модуль № 1						Змістовий модуль № 2										
T 1	T 2	T 3	T 4			T 5	T 6	T 7	T 8							
10	10	10	10			10	10	10	10							
40						40						10	10	100		

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

- A 10** Студент показав переконливе володіння матеріалом усіх тем курсу, не допустив жодної фактичної помилки.
- B 9-8** Студент показав достатнє володіння матеріалом усіх тем курсу, допустив одну-дві фактичні помилки.
- C 7-6** Студент показав недостатнє володіння матеріалом усіх тем курсу,

- допустив кілька фактичних помилок.
- D 5-4** Студент в принципі володіє основним матеріалом курсу, але не достатньо розуміє.
- E 3** Студент недостатньо оволодів матеріалом курсу. Погано розуміє.
- FX 2** Студент майже не володіє матеріалом курсу.
- F 1** Студент взагалі не володіє матеріалом курсу.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
85 - 89	B	добре	
75 - 84	C		
65 - 74	D	задовільно	
60 - 64	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

(поточний/модульний контроль)

Перевірка та поточне оцінювання знань студентів денної форми навчання проводиться протягом семестру за **100-бальною шкалою**

Рейтинговий бал з дисципліни є комплексним показником успішності студента, який визначається **сумою** фактично набраних рейтингових балів за усіма передбаченими заліковими модулями семестру і дає кількісну характеристику стану поточних навчальних досягнень студента з цієї дисципліни. За рішенням кафедри студентам, які брали участь у позанавчальній науковій діяльності або виконували узгоджені з лектором індивідуальні форми роботи (участь в конференціях, конкурсах студентських наукових робіт, підготовці публікацій, тощо), присуджуються додаткові бали, кількість яких залежить від об'єму виконаних робіт.

Оцінювання поточного/модульного контролю відбувається за наступними критеріями:

- якість виконання завдань самостійно/індивідуальної роботи студентів;
- широта ознайомлення із рекомендованою літературою;
- ступінь засвоєння фактичного та ілюстративного матеріалу з кожної теми навчальної дисципліни;
- розуміння, рівень засвоєння питань (проблем), що вивчаються.

Результати поточного модульного контролю вносяться до відомості обліку поточної успішності наприкінці кожного модулю та є основою для визначення загальної успішності студента із курсу. Оцінки підсумкового контролю виставляються відповідно до співвідношення рейтингових балів і оцінок за національною шкалою та шкалою ECTS, затвердженою в ХДАДМ.

Підсумковий модульний контроль знань, передбачений навчальним планом, відбувається у формі **бесіди**. Якщо з певного модуля студент **не набрав жодного рейтингового балу**, у графі відповідного модуля відомості підсумкового контролю йому проставляється позначка „н/а” (**не атестовано**) і оцінка підсумкового контролю не виставляється. Черговий заліковий модуль з дисципліни студент має право здавати незалежно від результатів попереднього.

VIII. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО 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 мовнокомунікативна 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. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Народа.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.

34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань
36. Довідково-інформаційні документи
37. Етикет службового листування
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

ІХ. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Український правопис з коментарями та примітками до нової редакції. — Х.: Ранок, 2020.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
3. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум. — К.: Алерта, 2018.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. — К.: Алерта, 2019.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. К.:Арій, 2009.
2. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
3. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
5. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.

6. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
2. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
3. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
4. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
5. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
7. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
8. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
9. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
10. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
11. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
12. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
13. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
14. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
15. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
16. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
17. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
18. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
19. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
20. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
21. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua