

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Кафедра української мови

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор _____
« _____ » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОЗ «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

галузь знань **05 «Соціальні та поведінкові науки»**
спеціальність **053 «Психологія»**
спеціалізація
інститут. факультет **філософський факультет**

Івано-Франківськ – 2017 р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів галузі знань 05 «соціальні та поведінкові науки», спеціальності 053 «Психологія», ОР: перший (бакалаврський) .– 2017. – 21 с.

РОЗРОБНИК : кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови
Факультету філології Іванишин Наталія Ярославівна

Програма затверджена на засіданні кафедри української мови
Протокол від “30” серпня 2017 р. № 1

Завідувач кафедри української мови

_____ В.В. Грещук
(підпис) (прізвище та ініціали)
“30” серпня 2017 р.

Схвалено методичною комісією Факультету філології
Протокол від “31” серпня 2017 р. № 1

Голова _____ А.М. Мартинець
(підпис) (прізвище та ініціали)
“31” серпня 2017 р.

Затверджено на засіданні вченої ради Факультету філології
Протокол від “07” вересня 2017 р. № 1

Голова _____ Р.Б. Голод
(підпис) (прізвище та ініціали)

© Іванишин Н. Я., 2017 р.

© Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника, 2017 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	03 Гуманітарні науки 05 Соціальні та поведінкові науки	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування) 033 Філософія 053 Психологія	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		2-й	2-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Лекції	
		12 год.	8 год.
		Практичні	
		18 год.	2 год.
		Лабораторні	
		навчальним планом не передбачено	
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
		Вид контролю: залік	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – **33 / 67 %**.

для заочної форми навчання – **11 / 89 %**.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни:

- формування 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: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання вивчення дисципліни.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

- сформувати чітко і правильно розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної 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 України;
- 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;
- 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 літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Мета проведення практичних занять.

- *допомогти студентам добре оволодіти мовними нормами;*
- *шляхом узагальнення і поглиблення набутих теоретичних знань та аналізу конкретного мовного матеріалу виробити навички правильного лінгвістичного мислення і точної передачі думок;*
- *удосконалити мовну майстерність шляхом підготовки і виголошення ораторського виступу.*
- *пропоновані до окремих тем аудиторні і домашні контрольні роботи мають на меті дати студентам можливість, використовуючи в процесі їх виконання наявну літературу, самостійно поглибити і закріпити свої знання.*

Завдання проведення практичних занять.

У результаті проведення практичних занять студенти повинні:

знати

- *предмет, мету, завдання курсу ДУМ;*
- *основні комунікативні ознаки культури мовлення;*
- *що таке мова, мовлення, мовна культура;*
- *норми української літературної мови та найпоширеніші їх порушення;*
- *що таке літературна і загальнонародна мова;*
- *співвідношення мови і мовлення, мови і мислення;*
- *особливості усної і писемної форми української літературної мови;*
- *особливості походження та історію розвитку української літературної мови;*
- *види і жанри публічних виступів, етапи підготовки виступу.*

вміти

- *вміло застосовувати на практиці у конкретних мовленнєвих ситуаціях набуті теоретичні знання;*
- *підготувати ораторський виступ на професійну тему, дотримуючись всіх вимог до виступу, виголосити його перед аудиторією;*
- *вміти моделювати тексти відповідно до ситуації комунікації та стилю мовлення;*
- *добре редагувати тексти з порушенням норм української літературної мови та основних комунікативних ознак культури мовлення;*
- *зауважувати у своєму мовленні, у мовленні колег, ЗМІ порушення норм культури мовлення, диференціювати і виправляти їх.*

3. Програма навчальної дисципліни I МОДУЛЬ

Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.

1. Предмет, мета і завдання курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови. Мовні норми.

Тема 2. Законодавчі ознаки професійного спілкування.

1. Мовна ситуація і мовна політика в сучасній Україні.
2. Лінгвоцид в Україні: історія і сучасність.
3. Мовне законодавство в Україні.

Завдання для самостійної роботи:

Законспектувати: стаття 10 Конституції України, закон України “Про мови в Українській РСР”, “Рішення Конституційного Суду України” від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови, закон України “Про засади державної мовної політики” від 03.07.2012 року.

Тема 3. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє.

1. Походження та основні етапи розвитку української мови.
2. Українська мова серед інших мов світу (класифікація мов: сім'я, група, підгрупа).
3. Функції мови у суспільстві.

Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

1. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови: сфера функціонування, основні ознаки, мовні засоби і підстилї.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Завдання для самостійної роботи: опис професійного поняття у різних функціональних стилях сучасної української літературної мови.

Тема 5. Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету.

1. Комунікативні ознаки культури мовлення.

2. *Основні словники та довідники, у яких фіксуються мовні норми (орфографічні, орфоепічні, тлумачні тощо). Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.*
3. *Поняття про етикет. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.*
4. *Стандартні етикетні ситуації. Парадигма основних мовних формул.*
5. *Невербальні компоненти спілкування.*

Тема 6. Специфіка ділового і приватного спілкування.

1. *Поняття ділового спілкування. Характерні ознаки культури усного ділового спілкування.*
 2. *Гендерні аспекти спілкування.*
 3. *Етикет телефонної розмови (звичайний і мобільний телефони).*
 4. *Візитна картка як невід'ємний атрибут сучасної ділової людини.*
- Завдання для самостійної роботи:** зробити ескіз власної візитної картки із сучасними чи майбутніми даними.

Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Риторика. Культура усного фахового спілкування. Усне ділове мовлення.

1. *Основи ораторського мистецтва.*
2. *Види і жанри публічних виступів.*
3. *Універсальні величини усного спілкування.*

Завдання для самостійної роботи: підготувати прилюдний виступ на професійну тему.

Тема 2. Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

1. *Поняття про документ та його призначення.*
2. *Загальні та спеціальні функції документів у суспільстві.*
3. *Класифікація ділових паперів.*

Тема 3. Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

1. *Реквізити і формуляр документів.*
2. *Основні вимоги до написання ділових паперів.*
3. *Оформлення сторінки документа.*

Тема 4. Документ як основний жанр писемного ділового мовлення.

1. *Обліково-фінансові документи (розписка, доручення).*
2. *Документи щодо особового складу (автобіографія, резюме, заява, характеристика).*

Тема 5. Документ як основний жанр писемного ділового мовлення.

1. *Довідково-інформаційні документи (доповідна і пояснювальна записки, протокол і витяг з протоколу).*

2. *Господарсько-договірні документи (договір, контракт і трудова угода). Завдання для самостійної роботи: підготувати папку зі зразками вивчених документів, написаними від власного імені на форматі А4.*

Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 1. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні.

1. *Місце наукового стилю серед інших функціональних стилів української мови.*
2. *Становлення і розвиток наукового стилю української мови.*
3. *Основні (первинні) і похідні (вторинні) жанри наукового стилю.*

Завдання для самостійної роботи.

Із професійного наукового журналу чи книги випишіть або скопіюйте завершений текст (наприклад, наукову статтю), на прикладі якого проаналізуйте, як реалізуються загальні і мовні особливості й ознаки наукового стилю у конкретному випадку.

Тема 2. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Редагування наукових текстів.

1. *Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.*
2. *Оформлювання результатів наукової діяльності: план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.*
3. *Анотування і реферування наукових текстів.*
4. *Рецензія як важливий жанр наукової комунікації.*

Завдання для самостійної роботи.

*До скопійованої з Вісника Прикарпатського національного університету (серія “Психологія. Філософія”) наукової статті написати **анотацію із ключовими словами** (якщо вона так уже є – то розширити її як мінімум удвічі) і **рецензію**.*

Тема 3. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

1. *Поняття про термін та його ознаки.*
2. *Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності.*
3. *Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.*
4. *Професійна лексика та її вживання у фаховому мовленні.*

Завдання для самостійної роботи:

Знайти і виписати (або скопіювати) професійний науковий текст вашої спеціальності. В ньому підкреслити терміни, знати їх визначення і походження (з якої мови походить термін).

II МОДУЛЬ

Підсумковий контроль: залік.

Програмові вимоги додаються.

На залік винесено завдання:

1. **Тести** (зразок тестів подано нижче, у розділі 11 “Методи контролю”).
2. **Прилюдний виступ** на професійну тему.
3. **Робота із науковим текстом** (до обраної і скопійованої статті фахової тематики скласти і записати три види плану (тезовий, номінативний, питальний), рецензію і зв’язний текст-доведення, що перед нами саме зразок наукового стилю власне наукового підстилю).
4. **Папка зі зразками документів**, написаних від власного імені.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ІІІ СЕМЕСТР, 1 модуль													
Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ													
Тема 1. Вступ. Державна мова – професійного спілкування.		2	2			4							
Тема 2. Законодавчі ознаки проф. спілкування.		2				4							
Тема 3. Укр. мова – минуле, сучасне, майбутнє.			2			4							
Тема 2. Стили СУЛМ у професійному спілкуванні.			2			4							
Тема 1. Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету.			2			4							
Тема 6. Специфіка ділового і приватного спілкування.		2				4							
Разом за змістовим модулем 1.	38	6	8			24							

Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ											
Тема 1. <i>Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика. Культура усного фахового спілкування. Усне ділове мовлення.</i>			2			6					
Тема 2. <i>Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</i>			2			4					
Тема 3. <i>Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</i>			2			4					
Тема 4. <i>Документ як основний жанр писемного ділового мовлення.</i>			2			4					
Тема 5. <i>Документ як основний жанр писемного ділового мовлення - 2</i>				2		4					
Разом за змістовим модулем 2.	32	4	6			22					
Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ											
Тема 1. <i>Науковий стиль у професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні.</i>			2			4					

Тема 2. <i>Науковий стиль у професійному спілкуванні. Редагування наукових текстів.</i>			2			4						
Тема 3. <i>Українська термінологія у професійному спілкуванні.</i>			2			6						
Разом за змістовим модулем 3	20	2	4			14						
Разом за ІІІ СЕМЕСТР	90	12	18			60						

Модуль 2

Підсумковий контроль (залік)

На залік винесено завдання: тести; робота із науковим текстом (до обраної і скопійованої статті фахової тематики скласти і записати три види плану (тезовий, номінативний, питальний), рецензію і зв'язний текст-доведення, що перед нами саме зразок наукового стилю власне наукового підстилю); прилюдний виступ на професійну тему; папка зі зразками документів, написаних від власного імені.

5. Теми семінарських занять НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
ІІІ СЕМЕСТР		
1	<i>Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.</i>	2
2	<i>Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє</i>	2
3	<i>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</i>	2
4	<i>Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету.</i>	2
5	<i>Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика. Культура усного фахового спілкування. Усне ділове мовлення.</i>	2
6	<i>Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</i>	2
7	<i>Документ як основний жанр писемного ділового мовлення.</i>	2

8	<i>Науковий стиль у професійному спілкуванні. Редагування наукових текстів.</i>	2
9	<i>Українська термінологія у професійному спілкуванні.</i>	2
	Разом за III семестр	18

**7. Теми лабораторних занять
НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО**

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
III СЕМЕСТР		
1	<i>Законспектувати: стаття 10 Конституції України, закон України “Про мови в Українській РСР”, “Рішення Конституційного Суду України” від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови, закон України “Про засади державної мовної політики” від 03.07.2012 року.</i>	4
2	<i>Мовна політика і мовна ситуація в Україні.</i>	4
3	<i>Орфографічні норми сучасної української літературної мови.</i>	8
4	<i>Зробити опис професійного поняття у різних стилях норми сучасної української літературної мови.</i>	4
5	<i>Зробити зразок власної візитної картки із сучасними чи майбутніми даними.</i>	2
6	<i>Усне ділове мовлення. Підготувати прилюдний виступ на професійну тему.</i>	4
7	<i>Написати від власного імені згідно з усіма вимогами зразки основних управлінських документів.</i>	8
8	<i>Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.</i>	8
9	<i>Граматичні норми сучасної української літературної мови.</i>	8
10	<i>Знайти і виписати (або скопіювати) професійний науковий текст, у якому підкреслити терміни, знати їх визначення і походження (з якої мови походить термін).</i>	2
11	<i>Із професійного наукового журналу чи книги випишіть або скопіюйте завершений текст (наприклад, наукову статтю), на прикладі якого проаналізуйте, як реалізуються загальні і мовні особливості й ознаки наукового стилю у конкретному випадку.</i>	4
12	<i>До скопійованої з Вісника Прикарпатського національного університету (серія “Психологія. Філософія”) наукової статті написати анотацію із</i>	4

	<i>ключовими словами (якщо вона так уже є – то розширити її як мінімум удвічі) і рецензію.</i>	
13	Разом за III семестр	60

9. Індивідуальні завдання НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО

10. Методи навчання

За джерелами знань використовуються такі методи навчання: словесні – розповідь, пояснення, лекція; наочні – демонстрація різноманітного наочного матеріалу; практичні – робота на практичних заняттях. За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний.

11. Методи контролю

Контроль набутих знань і умінь із «Української мови за професійним спрямуванням» здійснюється у два етапи:

1. Поточний контроль знань і умінь студентів.
2. Підсумковий контроль знань і умінь студентів.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ:

- **усні відповіді на теоретичні питання;**
- **словникові диктанти;**

виконання вправ (наприклад: *ВПРАВА 1. ТРАНСФОРМУЙТЕ СЛОВСПОЛУЧЕННЯ ЗА ВЗІРЦЕМ. УСНО ПОЯСНІТЬ ВИБІР ПРИКМЕТНИКА Й ОСОБЛИВОСТІ ЙОГО ПРАВОПИСУ.*
Взірець: ілюстрація в книжці – книжкова (а не книжна) ілюстрація.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ І УМІНЬ СТУДЕНТІВ:

- **підсумкові тести.** Наприклад (нижче подаємо 5 тестових завдань 1 варіанта із тих 20, які студенти пишуть на контрольній роботі):

Варіант 1
<p>1. Які підстилі виділяємо в офіційно-діловому стилі?</p> <p>а) адміністративно-канцелярський, юридичний, дипломатичний, законодавчий; б) адміністративно-канцелярський, дипломатичний, законодавчий; в) адміністративно-канцелярський, юридичний, підстиль ділового листування, законодавчий; г) стиль ЗМІ, юридичний, дипломатичний, законодавчий.</p>
<p>2. Для якого стилю метою мовлення є обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку?</p> <p>а) конфесійний; б) науковий; в) публіцистичний; г) художній.</p>
<p>3. Виберіть рядок, у якому всі словосполучення характерні для наукового стилю:</p> <p>а) сонцесяйний лик, греблю гатити, призначити конференцію; б) відповідальна особа, визначити виконавців, благословити присутніх; в) протилежний кут, поставити дослід, узагальнити висновки; г) жартівливий вітерець, будьте щасливі, безхмарне небо.</p>
<p>4. Яка основна характеристика наукового стилю?</p> <p>а) значна жанрова різноманітність; б) велика кількість термінів; в) письмова форма функціонування; г) обмежене коло потенційних адресатів.</p>

5. Визначте, яким стилем написано кожне висловлювання:

- а) Лист, який знайдеш у моєму листі запечатаний, віддай Івану Станіславовичу Димовському та попроси, щоб він написав до мене що-небудь.
- б) Якщо простежити за фракційною належністю нових міністрів і віце-прем'єрів, то здається, що "коаліцію" створювали самі з собою.
- в) ...як він наближався до сходу з гори Оливної, то весь натовп учнів, радіючи, почав гучним голосом Бога хвалити за всі чуда, що бачили...
- г) У лінгвотеоретичній системі внутрішня форма слова представлена в невербалізовано-поняттєвому стані, не відокремленою від внутрішньої форми мови.

- **прилюдний виступ на професійну тему;**
- **аналіз тексту наукового стилю.**

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ

1. Предмет, мета, завдання курсу.
2. Загальне поняття про мову, мовлення (їхні ознаки) і мовну культуру.
3. Суспільний характер мови. Функції мови у суспільстві.
4. Українська мова серед інших мов світу. Класифікація мов.
5. Мовна ситуація і мовна політика в сучасній Україні.
6. Походження та основні етапи розвитку української мови.
7. Лінгвоцид в Україні: історія і сучасність.
8. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови української нації. Основні риси літературної мови. Внесок Т. Шевченка та І. Котляревського у формування сучасної української літературної мови.
9. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
10. Мовна норма — центральне поняття теорії культури мови. Типи мовних норм.
11. Основні словники та довідники, у яких фіксуються мовні норми. *Навести приклади.*
12. Культура мови — складовий елемент загальної культури людини.
13. Комунікативна професіограма фахівця.
14. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
15. Комунікативні ознаки культури мовлення (*нормативність, змістовність, багатство, точність, виразність мовлення*). *Розкрити вказані поняття, навести приклади порушення або, навпаки, дотримання аналізованих ознак культури мовлення.*
16. Комунікативні ознаки культури мовлення (*доречність, стислість, логічність, аргументованість, чистота мовлення*). *Розкрити вказані поняття, навести приклади порушення або, навпаки, дотримання аналізованих ознак культури мовлення*
17. Комунікативні ознаки культури мовлення (*достатність і ясність, етичність і естетичність, образність, милозвучність мовлення*). *Розкрити вказані поняття, навести приклади порушення або, навпаки, дотримання аналізованих ознак культури мовлення*
18. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови: сфера функціонування, основні ознаки, мовні засоби і підстили.
19. Офіційно-діловий стиль як різновид літературної мови, що обслуговує офіційно-ділову і професійну діяльність мовців, його основні мовні засоби і підстили.

20. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
21. Поняття про термін та його ознаки. Різниця між термінами та професіоналізмами. Термінологічні професійні словники.
22. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності.
23. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.
24. Поняття про документ та його функції.
25. Призначення і класифікація документів.
26. Основні реквізити на формулярах сучасних документів.
27. Оформлення сторінки документа. Оформлення адреси.
28. Документи щодо особового складу, їх загальна характеристика (*автобіографія, резюме, заява, характеристика* тощо). *Навести приклад хоча б одного з вказаних документів, написаний від власного імені.*
29. Довідково-інформаційні документи, їх загальна характеристика (*довідна й пояснювальна записки, звіт, протокол, витяг з протоколу, запрошення, оголошення* та ін.). *Навести приклад хоча б одного з вказаних документів, написаний від власного імені.*
30. Обліково-фінансові документи, їх загальна характеристика (*доручення, розписка* тощо). *Навести приклад хоча б одного з вказаних документів, написаний від власного імені.*
31. Господарсько-договірні документи, їх загальна характеристика (*договір, контракт, трудова угода*). *Навести приклад хоча б одного з вказаних документів, написаний від власного імені.*
32. Спілкування як основа життєдіяльності й професійних стосунків людей. Етикет ділового мовлення.
33. Універсальні величини усного спілкування.
34. Роль вербальних і невербальних засобів у спілкуванні.
35. Мовленнєвий етикет українців. Словесні формули ввічливості. *Перелічити основні формули ввічливості, навести приклади.*
36. Науковий стиль сучасної української літературної мови, його мовні ознаки та підстилі.
37. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
38. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
39. Анотування і реферування наукових текстів.
40. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
41. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
42. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
43. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
44. Види й жанри прилюдних виступів залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування.
45. Промова як усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухача. Основні вимоги до промови. Види промов: мітингова, ділова, ювілейна.
46. Культура професійної діалогічної мови. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови.
47. Підготовка тексту виступу. Збирання та накопичення інформації. Значення наочності різного виду.

48. Форми підготовки прилюдного виступу (*план і розгорнутий план виступу, тези виступу та ін.*). Способи викладу матеріалу.
49. Культура телефонного діалогу, структура телефонної розмови.
50. Візитна картка як невід'ємний атрибут сучасної ділової людини.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

МОДУЛЬ 1			МОДУЛЬ 2				
Змістовий модуль № 1	Змістовий модуль № 2	Змістовий модуль № 3	Опис	Тести	Виступ	Документи	
T1 – T6	T1 – T5	T1 – T3	20	30	10	20	100
п/о	п/о	п/о					

Поточне оцінювання (п/о)	Аналіз тексту в науковому стилі	Підсумкові тести	Прилюдний виступ на професійну тему	Зразки документів	Загальна (підсумкова) кількість балів
20 (коефіцієнт 4)	20	30	10	20	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Конспекти лекцій.
2. Лексикографічний корпус української мови: перелік професійних термінологічних словників для студентів філософського факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.
3. Варіанти завдань для самостійної роботи студентів.
4. Зразки описів професійних понять у всіх функціональних стилях української літературної мови.
5. Варіанти тем для прилюдних виступів на професійну тему.

6. Зразки чорно-білих репродукцій для опису мистецького твору у науковому стилі.
7. Зразки наукових статей на професійну тематику для контрольної роботи.
8. Варіанти тестових контрольних завдань.
9. Програмові вимоги до заліку.

14. Рекомендована література

Базова

1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. 3-є вид., доп. та перероб. – К.: “АртЕк”, 2001. – 280 с.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
3. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – 430 с.
4. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К. 2002. – 398 с.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
6. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. – 336 с.
7. Ділова українська мова: Навч. посібник / О.Д.Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2007. – 222с.
8. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк. ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. – 480 с.
9. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. – Х.: Торсінг, 2002.
10. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. 2-е вид. К.: Каравела, 2005. – 352 с.
12. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – 360 с.
13. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-тє, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592с.
14. Молдованов М., Сидорова Г. Сучасний діловий документ: Зразки найвживаніших документів українською мовою. – К., 1992.
15. Паламар Л., Кацавець Г. Мова ділових паперів. Практичний посібник. – К., 2000.
16. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
17. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.

18. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. – К.: Знання, 2010. – 211 с.
19. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
20. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посібник / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: ВЦ “Академія”, 2009. – 272 с.
21. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – стереотип. вид. – К.: Наук. думка, 2004. – 240 с.
22. Шевчук С. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – 6-те вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.
23. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.

Допоміжна

24. Антисуржик / за ред. О. Сербенської. — Львів: Світ, 1994. – 149 с.
25. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. – К.: Книга, 2010. – 252 с.
26. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
27. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. К.: “Альтерпрес”, 2003. – 368 с., іл. – (“Бібліотека ділової людини”).
28. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 2004 р.
29. Караванський С. До зір крізь терня, або хочу бути редактором. Львів: БаК, 2008. – 120 с. (про культуру мовлення, вибір слова і редагування)
30. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. – К., 1996.
31. Культура мови на щодень / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К., 1997. – 138 с.
32. Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина-Мельник, К.В. Ленець та ін.; За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
33. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-тє, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592с.
34. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навчальний посібник. – 4-е вид. – К: Вид-во Європейського ун-ту, 2002. – 180 с.
35. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
36. Сагач Г., Мартиненко В. Мистецтво ділового спілкування. – К., 1991.
37. Томаш Іржі. Мистецтво говорити. – К., 1989.
38. Томаш Іржі. Як удосконалювати самого себе. – К., 1984.
39. Українська мова у ХХ столітті: історія лінгвоциду / За ред. Л.Масенко. – К., 2005.
40. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2008. – 480 с.

41. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2003. – 224 с.
42. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. – К.: Видавництво Арій, 2007. – 448 с.
43. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. – К.: Атіка, 2005.
44. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – Вид. 2-е. – Київ: Лібра, 2003. – 416 с.

СЛОВНИКИ ЗАГАЛЬНІ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Перун, 2003. – 1440 с. + CD
2. Новий тлумачний словник української мови: В 4-х томах / Укл. В.В. Яременко, О. Сліпушко. – В 3-х т. – К.: Аконтіт, 2004.
3. Полюга Л.М. Словник українських синонімів і антонімів / НАН України; Інститут українознавства ім. І.Крип'якевича. — К. : Довіра, 2007. — 575 с.
4. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. – Львів :Фенікс,1996. – 224с.
5. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. — К. : Освіта, 2008. — 320 с.
6. Фразеологічний словник української мови / Укл. В.М. Білоноженко, В.О. Винник, І.С. Гнатюк та ін. – К.: Наук. думка, 1999. – Т.І. – 528 с.; Т. II. – 984 с.
7. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова. – К.: Довіра, 2009. – 271 с.
8. Українсько-російський словник наукової термінології: Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Л.О. Симоненко (заг.ред.), М.П. Годована (уклад.). — К. ; Ірпінь : Перун, 2004. — 403 с.
9. Новий словник іншомовних слів: близько 40 000 слів і словосполучень / Л.І. Шевченко, О.І. Ніка, О.І. Хом'як, А.А. Дем'янюк; За ред. Л.І.Шевченко – К.: Арій, 2008. – 672 с.
10. Карачун В.Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: понад 300000 слів. – К.: Криниця, 1999. – 524 с.
11. Лозова Н.Є. Дзвона чи дзвону? або –а (-я) чи –у (-ю) в родовому відмінку: Словник-довідник / Н.Є. Лозова, В.Б. Фридрак. – К.: Наук. думка, 2007. – 168с.
12. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М.М. Пещак, В.М. Русанівський, Н.М. Сологуб, В.В. Чумак, Г.М. Ярун. – К.: Довіра, 2001.
13. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3 тє вид., випр. – К.: Знання, 2006. – 367 с.
14. Полюга Л.М. Словник українських морфем: понад 45 000. / Л.М.Полюга. – Вид. 3-є, допов. і випр. – К.: Довіра, 2009. – 554 с.
15. Лучик А.А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. – К.: Довіра, 2004. – 495 с.

СЛОВНИКИ

З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

1. Дубічинський В.В., Кримець О.М., Чернявська С.М. Словник-мінімум термінів ділової української мови / Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін-т”. — Х.: НТУ “ХПІ”, 2002. — 60 с.
2. Євтушенко Л.І., Гнатюк І.М., Міхненко Н.Ф., Шевченко Н.О., Шпак Н.А. Англо-українсько-російський тематичний словник ділової лексики = Англо-українсько-російський тематический словарь деловой лексики: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Людмила Іванівна Євтушенко (заг. ред.). — 2 вид., доп. — К. : Фірма “ІНКОС”, 2009. — 392 с.
3. Олійник О.Б. Словник ділової людини (Російсько-український) / Академія наук вищої школи України. — К. : Слов’янський клуб, 1996. — 448 с.
4. Російсько-український словник ділової мови / Уклад. О. Мокровольський, О. Шокало. — 3-тє вид., випр. і доп. — К.: Редакція журналу “Український світ”, 1992. — 302 с.
5. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / Уклад. О.М.Коренга та ін. — К.: Основи, 1995. — 320 с.
6. Складні випадки перекладу: Словник-довідник для студентів, які вивчають курс “Ділове українське мовлення” / Державна академія легкої промисловості України / О.Ф. Пінчук (упоряд.), І.Я. Дзира (упоряд.). — К., 1996. — 32 с.
7. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар’єри ділової людини: Короткий словник бізнесмена. — К.: Криниця, 1999. — 199 с.
8. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. — К.: Знання, 2004. — 367 с.
9. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) = Русско-украинский словарь (сфера делового общения) / А.А.Тараненко, В.М.Брицын / Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні НАН України. 2 вид., випр. і доп. — К. : Основа, 1999. — 398 с.
10. Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини: 15 000 слів. / Українсько-фінський ін-т менеджменту і бізнесу / П.Г. Зеленський (уклад.), О.П. Зеленська (уклад.). — 1 вид. — К., 1998. — 560 с.
11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С.В.Шевчук. — 2-ге вид., переробл. і доп. — К.: Вища школа, 2008. — 487 с.

15. Інформаційні ресурси

Сайти зі словниками on-line:

портал української мови та культури <http://www.slovnuk.net>;
 український лінгвістичний портал: словники України on-line
<http://www.ulif.org.ua>;
 російсько-українські словники <http://www.r2u.org.ua>;
 словники <http://www.slovník.com.ua>; <http://www.slovnuk.lutsk.ua>;
 вільну енциклопедію Вікіпедію <http://uk.wikipedia.org>;
 українські словники on-line на сайті [rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua);
<http://www.rozum.org.ua>;

перекладні українсько-іншомовні, іншомовно-українські словники, а також перекладні термінологічні словники на сайті GigaDict: <http://gigadict.com>;

українські словники на лінгвістичному порталі [mova.info](http://www.mova.info): <http://www.mova.info>;

українські словники на сайті Словopedia: <http://slovopedia.org.ua>.

Електронні адреси бібліотек:

<http://www.nbuv.gov.ua>

<http://www.anthropos.org.ua>

<http://www.lnu.edu.ua>

<http://litopys.org.ua>

<http://mova.dn.ua>

<http://www.inst-ukr.lviv.ua>