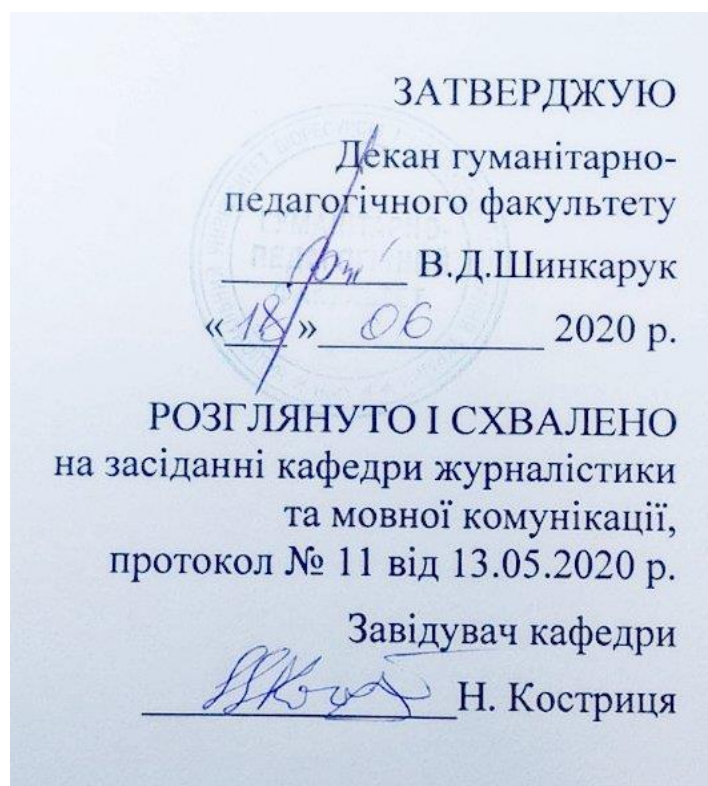


**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Спеціальність 291 – Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Освітня програма – Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник – професор кафедри журналістики та мовної комунікації,
д-р філол. наук, доц. Харченко С.В.

Київ –2020

**Опис навчальної дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>	
Галузь знань	<i>29 «Міжнародні відносини»</i>	
Спеціальність	<i>231 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»</i>	
Освітня програма	<i>«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»</i>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова / вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	<i>Екзамен</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	1
Семестр	2	2
Лекційні заняття	<i>15 год.</i>	<i>4 год.</i>
Практичні, семінарські заняття	<i>15 год.</i>	<i>4 год.</i>
Лабораторні заняття	<i>год.</i>	<i>год.</i>
Самостійна робота	<i>90 год.</i>	<i>112 год.</i>
Індивідуальні завдання	<i>год.</i>	<i>год.</i>
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	<i>2 год.</i>	

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця будь-якої спеціальності, що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для майбутньої професійної діяльності, а також розширити та поглибити загальномовну підготовку студентів; сформувати систему знань з української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів; засвоїти науковий стиль як функційний різновид національної літературної мови в межах обраної галузі знань; сформувати вміння та навички з різних видів професійної мовленнєвої діяльності.

Завдання навчальної дисципліни:

- поглибити в студентів знання з усіх розділів мовознавства, набуті в курсі шкільної граматики;
- виробити в них концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення;
- навчити грамотно використовувати лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби української мови в діловому (фаховому) мовленні;
- опанувати фаховою термінологією та вміти її використовувати в різноманітних комунікативних процесах;
- забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування і його норми та правила, шляхи їх застосування в практичній професійній діяльності;
- навчити використовувати набуті знання в практиці ділової документації;
- підвищити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності при створенні наукових фахових текстів, підготовці ділової документації;
- навчити користуватися словниками в професійному мовленні.

У результаті вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» **студент повинен:**

- **знати** основні етапи становлення української мови; функції мови в суспільстві; місце української мови серед інших мов світу; основні законодавчі документи про українську мову; сучасні проблеми української літературної мови; літературні мовні норми; класифікацію функціональних стилів сучасної української мови, їхні характерні особливості; різновиди офіційно-ділового та наукового стилів, характеристику їхніх мовних засобів; функції документів; поняття «документ», «дипломатичний документ», «формуляр-зразок», «бланк», «реквізит», «віза», «резолуція» тощо; класифікації документів; вимоги до оформлення фахової документації; особливості різних видів документів; види наукового тексту, вимоги до його структури; лексичні засоби української мови за професійним спрямуванням; особливості застосування синонімів, паронімів, омонімів, антонімів, термінів, професіоналізмів у діловому та фаховому мовленні; загальну характеристику й історію розвитку української фахової термінології; основні правила правопису фахових терміноодиниць; способи термінотворення; найуживаніші синонімічні терміноодиниці за фахом; найважливішу навчально-довідкову літературу за фахом; морфологічні засоби української мови за професійним спрямуванням; морфологічні ознаки іменника, прикметника, числівника та дієслова й особливості вживання цих частин мови в діловому (фаховому) мовленні; синтаксичні засоби української мови за професійним спрямуванням; особливості використання дієприслівникових зворотів у діловому (фаховому) тексті; правила узгодження підмета з присудком, побудови словосполучень; типи й форми усного ділового спілкування; принципи та функції мовленнєвого етикету; формули мовленнєвого етикету; основні правила сучасного ділового й професійного спілкування: культуру публічного виступу, його різновиди; особливості ведення ділової телефонної розмови;

- **уміти** тлумачити терміни «загальнонаціональна мова», «літературна мова», «державна (офіційна) мова», «мовна норма»; орієнтуватися в проблемах функціонування літературної мови на сучасному етапі; розрізняти терміни «національна мова» і «державна мова», «загальнонародна мова» та «літературна мова»; тлумачити терміни «спільнослов'янська (праслов'янська) мова»,

«староукраїнська літературна мова», «нова українська літературна мова» тощо; орієнтуватися в найважливіших датах, які характеризують походження й розвиток української мови; тлумачити терміни й поняття, що характеризують стилістику сучасної української літературної мови; добирати лексику відповідно до конкретного функціонального стилю мовлення; розрізняти тексти різних стилів мовлення; оформлювати різні види фахової документації; дотримуватися норм сучасної української літературної мови при оформленні різних видів документів; правильно оформляти сторінку; дотримуватися етикету ділового мовлення; розрізняти загальнонаукову та спеціальну наукову термінологію; добирати необхідні форми дієслів відповідно до умов і цілей спілкування; правильно записувати числову інформацію в діловому чи фаховому тексті; правильно відмінювати прізвища, імена та по батькові; використовувати відповідні етикетні формули; правильно відмінювати та записувати географічні назви; уникати логіко-синтаксичних і синтаксичних помилок при використанні дієприслівникових зворотів; поєднувати однорідні члени речення; правильно будувати словосполучення; будувати своє висловлювання з урахуванням комунікативних ознак культури мовлення; знаходити й виправляти в тексті мовленнєві помилки; застосовувати формули мовленнєвого етикету залежно від ситуації; добирати відповідні слова й вирази в конкретній мовній ситуації; дотримуватися правил етики й естетики спілкування; вести ділову бесіду, телефонну розмову.

Форма підсумкового контролю – **екзамен**.

Набуття компетентностей:

- загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя.

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

- спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційноаналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

3. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

- повного терміну денної (заочної) форми навчання;
- скороченого терміну денної (заочної) форми навчання

Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль. Культура професійного мовлення

Тема 1. Вступ. Культура усного професійного мовлення

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Поняття «культура мовлення». Основні ознаки культури мовлення та шляхи його підвищення. Мовний етикет. Мовно-етикетні формули. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Спілкування та комунікація. Функції ділового (професійного) спілкування. Види, типи та форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Мистецтво перемовин. Співбесіда з працедавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 2. Культура публічного виступу.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Загальні правила підготовки.

Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи створення презентації.

Культура сприймання публічного виступу.

Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 3

Науковий стиль української літературної мови

Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Становлення та розвиток наукового стилю української мови. Підстилі й жанри наукового стилю.

Мовні засоби наукового стилю (академічного письма).

Основні мовні вимоги до виконання й оформлювання курсової, дипломної робіт. Цитування, його види, правила оформлення.

Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення.

Тема 4. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів

Поняття «документ». Юридична сила документа. Реквізити, формуляр-зразок. Класифікація документів.

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності й один з обов'язкових реквізитів. Ознаки, види текстів. Вимоги до тексту документа.

Оформлювання сторінки. Вимоги до оформлення реквізитів.

Заява як різновид документів з кадрово-контрактних питань. Види заяв. Автобіографія. Характеристика.

Службові (доповідна, службова, пояснювальна) записки, протокол, оголошення, довідка як різновиди інформаційних документів.

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів. Етикет службового листування. Розпорядчі документи.

Тема 5. Дипломатичні документи

Дипломатична документація: поняття, види. Загальні вимоги до тексту та мови дипломатичних документів.

Дипломатичне листування: *вербальна, особиста ноти, приватні листи напівофіційного характеру*. Мовні особливості дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів.

Візитна картка як одна з форм протокольних контактів.

Тема 6. Лексичні і морфологічні особливості професійного мовлення

Поняття лексичної, морфологічної, синтаксичної норм.

Лексико-стилістичні норми текстів документів.

Історія та сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Терміни в документах. Складні випадки вживання слів. Термінологія обраного фаху. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Термін і його ознаки. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Українські термінологічні словники (за фахом).

Мовні кліше в різних видах документів.

Іменник. Категорія роду іменника в офіційно-діловому стилі. Іменники на позначення назв професій. Визначення роду фахових невідмінюваних слів іншомовного походження. Відмінювання прізвищ різного типу, імен та імен по батькові. Чергування звуків під час відмінювання прізвищ. Віддієслівні іменники у фаховому мовленні. Правопис і відмінювання географічних назв.

Прикметник і дієприкметник у документах. Утворення ступенів порівняння прикметників. Особливості вживання дієприкметників у професійному мовленні.

Особливості вживання займенника в професійному мовленні.

Числівник у текстах документів. Відмінювання складених порядкових і кількісних числівників. Зв'язок іменника з числівником.

Службові частини української мови. Вибір прийменників, сполучників у текстах офіційного-ділового та наукового мовлення.

Тема 7. Синтаксичні параметри професійних текстів

Особливості вживання особових форм у фаховому усному та письмовому мовленні. Особові форми в безособовому значенні. Уживання інфінітива в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мови. Дієслівне керування. Розщеплені та нерозщеплені присудки в текстах офіційного-ділового мовлення.

Вимоги до побудови словосполучень у діловому (фаховому) тексті. Порядок слів у реченні: види, закономірності розташування. Однорідні члени речення в професійному мовленні. Труднощі узгодження видової та родової назв.

Зміни в «Українському правописі».

3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної (заочної) форми навчання;
- скороченого терміну денної (заочної) форми навчання

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	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль												
Вступ. Культура усного професійного мовлення	14	2	2			10	14	1	1			12
Культура публічного виступу	19	2	2			15	19					19
Науковий стиль української літературної мови	19	2	2			15	19	1	1			17
Разом за змістовим модулем 1	52	6	6			40	52	2	2			48
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення												
Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів	14	2	2			10	14					14
Дипломатичні документи	19	2	2			15	19	1	1			17
Лексичні і морфологічні особливості професійного мовлення	14	2	2			10	14	1	1			12
Синтаксичні параметри професійних текстів	21	3	3			15	21					21
Разом за змістовим модулем 2	68	9	9			50	68	2	2			64
Разом годин	120	15	15			90	120	4		4		112

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Культура усного професійного мовлення	2
2.	Науковий стиль української літературної мови	2
3.	Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів	2
4.	Дипломатичні документи	2
5.	Лексико-граматичні особливості професійного мовлення	2
6.	Морфологічні особливості професійних текстів	2
7.	Синтаксичні особливості професійних текстів	3
	Разом	15

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Культура усного професійного мовлення	10
2	Науковий стиль української літературної мови	15
3	Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю, правила оформлення окремих реквізитів. Класифікація документів	15
4	Дипломатичні документи	10
5	Лексико-граматичні особливості професійного мовлення	15
6	Морфологічні особливості професійних текстів	10
7	Синтаксичні особливості професійних текстів	15
	Разом	90

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

Контрольні питання

1. Автобіографія: реквізити, особливості оформлення.
2. Акт: реквізити, особливості оформлення.
3. Анотація в наукових текстах.
4. Багатозначні слова й омоніми в офіційно-діловому стилі. Синоніми й антоніми. Іншомовні слова в офіційно-діловому стилі.
5. Вживання особових форм, інфінітива в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мови.
6. Види, типи та форми професійного спілкування.
7. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлювання сторінки.
8. Вимоги до розташування та оформлювання таких реквізитів, як текст, заголовок до тексту, підпис, дата.
9. Вимоги до тексту документа.
10. Витяг з протоколу: реквізити, особливості оформлення.
11. Відмінювання прізвищ різного типу, імен та імен по батькові. Чергування звуків під час відмінювання прізвищ.
12. Групи мовно-етикетних структур української мови.
13. Дипломатичні документи: вербальна, особиста ноти,
14. Дипломатичні документи: візитівки.
15. Дипломатичні документи: пам'ятні записки
16. Дипломатичні документи: приватні листи напівофіційного характеру.
17. Довідка: реквізити, особливості оформлення.

18. Доповідна записка: реквізити, особливості оформлення.
19. Етикет службового листування
20. Етикет телефонної розмови.
21. Етикетні форми ввічливості в дипломатичних документах.
22. Загальні вимоги до мови дипломатичних документів.
23. Заява: реквізити, особливості оформлення.
24. Зміни в «Українському правописі»: правопис чужомовних слів.
25. Зміни в «Українському правописі»: правопис власних слів.
26. Зміни в «Українському правописі»: відмінювання слів.
27. Іменники на позначення назв професій.
28. Історія державності української мови.
29. Історія назви «Україна».
30. Категорія роду іменника в офіційно-діловому стилі.
31. Класифікація документів.
32. Культура сприймання публічного виступу.
33. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах.
34. Листи: поняття, класифікація, реквізити.
35. Лист-привітання: реквізити, особливості оформлення.
36. Лінгвоциди щодо української мови
37. Мистецтво перемовин.
38. Мова та культура мовлення в житті професійного комунікатора.
39. Комунікативні ознаки культури мови.
40. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації.
41. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
42. Мовний етикет: визначення, ознаки, особливості, структура.
43. Мовні засоби наукового, офіційно-ділового стилю української літературної мови,
44. Мовні кліше в різних видах документів.
45. Мовні норми сучасної української літературної мови.
46. Наказ: реквізити, особливості оформлення.
47. Невербальні компоненти спілкування.
48. Оголошення (повідомлення) про захід: реквізити, особливості оформлення.
49. Однорідні члени речення в професійному мовленні.
50. Мовні особливості оформлення змістових елементів курсової, дипломної робіт.
51. Мовні особливості оформлення плану, висновків курсової, дипломної робіт
52. Основні вимоги до оформлення таблиць у науковому тексті.
53. Особливості вживання числівника в документах.
54. Особливості узгодження родової та видової назв у документах.
55. Особливості оформлення реквізитів дипломатичних документів.
56. Оформлювання цитат і покликань у наукових текстах.
57. Підстилі та жанри наукового, офіційно-ділового стилю української літературної мови.
58. План як важливий засіб організації розумової праці.
59. Поняття «культура мовлення». Комунікативні ознаки культури мовлення. Шляхи підвищення культури мовлення.
60. Поняття про документ. Реквізити документа, формуляр документа, бланк документа
61. Порядок слів у реченні закономірності розташування членів речення в різних видах документів.
62. Порядок слів у реченні: види, основні закономірності в українській літературній мові.
63. Пояснювальна записка: реквізити, особливості оформлення.
64. Прикметник у документах. Утворення ступенів порівняння прикметників. Прикметники, від яких не утворюються ступені порівняння.
65. Протокол: реквізити, особливості оформлення.
66. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

67. Резюме: реквізити, особливості оформлення.
68. Рекомендаційний лист: реквізити, особливості оформлення.
69. Розпорядження: реквізити, особливості оформлення.
70. Розщеплені та нерозщеплені присудки в текстах офіційно-ділового стилю мовлення.
Переважання нерозщеплених присудків у фаховому мовленні як іманентна риса української мови.
71. Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю: загальний огляд.
72. Складні випадки керування.
73. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
74. Службова записка: реквізити, особливості оформлення.
75. Співбесіда з роботодавцем.
76. Спілкування та комунікація. Функції спілкування.
77. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Види текстів у документах.
78. Термін: поняття, його ознаки, вимоги до нього. Наведіть приклади.
79. Термінологія як система Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
80. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
81. Українська мова – національна мова України. Літературна мова, функції.
82. Характеристика: реквізити, особливості оформлення.
83. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування.
84. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів.

ПАКЕТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ (зразок)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС «Бакалавр» Спеціальність «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії	Кафедра журналісти ку та мовної комунікації	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач кафедри _____ Н. М. Костриця _____ 2020 р.
Екзаменаційні запитання			
1. Лексико-стилістичні особливості текстів дипломатичних документів.			
2. Складіть зразок заяви про переведення на іншу посаду.			
Тестові завдання			
1. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи, – це:			
1. Пояснювальна записка.			
2. Довідка.			
3. Доповідна записка.			
4. Звіт.			
2. Визначте відповідність між видами мовних норм і їх характеристиками:			
1	Орфографічна норма	А	Правильне вживання слів у мовленні
2	Стилістична норма	Б	Правильне вживання закінчень у тих чи інших граматичних формах слів, побудова словосполучень
3	Лексична норма	В	Правильне використання стилістичних засобів мови відповідно до ситуації мовлення
4	Граматична норма	Г	Правильне написання слів і їх частин
		І	Регулювання наголошення слів
3. Правильні форми кличного відмінка подано в рядку			
а) кліенте Дмитренко, Максиме Івановичу, Лілію Іванівно, пані Світлано			
б) Наталіє Анатоліївно, декане Комаренко, пане доценте, Василю Миколайовичу			
в) добродіє студенте, Кіро Миколаївна, кураторе Задорожня, Анатоліє Івановичу			
г) секретарю Ірина, Ольга Сергіївна, пані Поліно, доценте Міроненко.			

4. Укажіть, який вид мовної норми порушено в поданих словосполученнях: лишати студента стипендії; вірна відповідь.

5. Відредагуйте речення: *Наш колектив виконав великий об'єм роботи.*

6. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення: *Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.*

7. Стилiстичною нормою для слів *вiдповiдно до договору, лист-пропозицiя, згiдно з розпорядженням* є їх використання у:

1. Розмовному і публіцистичному стилях.
2. Науковому стилі.
3. Офіційно-діловому стилі.
4. Всіх стилях.

8. Відредагуйте подане словосполучення: *саме важливе питання, довжиною 7 метрів.*

9. Державна мова – це

- а) мова, вживання якої обмежене територією чи соціальною групою людей
- б) єдина національна мова українського народу
- в) офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури тощо; мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні
- г) мова, яка використовується як засіб спілкування в межах певної території компактними національними групами, меншими, ніж інша частина населення країни, і відрізняється від діалектів

10. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називаються:

- а) енциклопедичними
- б) термінологічними
- в) орфографічними
- г) орфоепічними.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Використання методів навчання в процесі викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» зумовлено пізнавальним і виховним значенням цього курсу та його місцем у системі підготовки фахівців усіх напрямів (нормативна професійно орієнтована навчальна дисципліна), а також метою та завданнями його вивчення.

У процесі викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовують такі методи навчання, як лекція (традиційні й нетрадиційні, наприклад, тематична, лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція-конференція), інформаційно-рецептивний, метод проблемного викладу, дослідницький метод, практичні методи (різні види вправ, тренувальне тестування), ділова гра, метод навмисної помилки.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методи контролю забезпечують одержання зворотної інформації про зміст, характер і досягнення в навчально-пізнавальній діяльності студентів і про ефективність праці викладача. Під час викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» застосовують такі методи контролю за навчально-пізнавальною діяльністю студентів, як метод усного контролю, письмовий контроль (письмові відповіді на питання, предметний/термінологічний диктант, виконання репродуктивних, творчих, пошукових тощо завдань; тестовий контроль, програмований контроль та ін.); екзамен.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання студента відбувається згідно положення «Про екзамен та заліки у НУБІП України» від 28.03.2018 протокол № 8 з табл.1.

Оцінка національна	Оцінка ЄКТС	Визначення оцінки ЄКТС	Рейтинг студента, бали
Відмінно	A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною	90 – 100

		кількістю помилок	
Добре	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
	C	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 – 81
Задовільно	D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64 – 73
	E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 63
Незадовільно	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 – 59
	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01 – 34

Для визначення рейтингу студента із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента з навчальної роботи $R_{\text{нр}}$ (до 70 балів):

$$R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$$

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Навчальний план підготовки бакалавра «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».
2. Підручники та навчальні посібники.
3. Плани *лекційних і практичних занять*.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
5. Семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.
6. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).
7. Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання.
8. Перелік питань до екзамену. Екзаменаційні білети.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ : Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Вперше (зі скасуванням ГОСТ 6.38-90); чинний від 2003-09-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.И5-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34– 81, ГОСТ 7.40-82 ; чинний від 2007-07-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

7. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> - Назва з екрана.
8. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / [уклад. Я. Б. Тимошенко]. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
9. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
10. Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові. Київ ; Слов'янськ : Маторін, 2006. 83 с.
11. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
12. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). Київ : Довіра, 1999. 431с.
13. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
14. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
15. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
16. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа // Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41
17. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.
18. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.
19. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
20. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
21. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
22. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
23. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.
24. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилістика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.
25. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2017. 478 с.
26. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Літера ЛТД, 2002. 480 с.
27. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.
28. Шинкаренко Т.І., Гуменюк А.Г., Ковтун О.Ю. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 112 с

Допоміжна література

29. Головашук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К.: Либідь, 1995.
30. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. – 340 с.
31. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.
32. Жайворонок В.В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка,

2004. 202 с.

33. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк : БАО, 2008.
34. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.
35. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Непийвода. – Київ : Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.
36. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пешак та ін.]. Київ, 2001.
37. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С. І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Знання, 2011–2014.
38. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. Київ : Наук. думка, 1994.
39. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута]. - К. : Наук. думка, 2000.
40. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук, думка, 2004.
41. Томан Іржі. Мистецтво говорити / пер. з чеськ. Київ, 1989.
42. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
43. Ярема С. На теми української наукової мови / С. Ярема. Львів : [б.в.], 2002. 44 с.
44. Акульшин О.В., Балабін В.В., Білан М.Б., Ольховой І.О. Українсько-французько-англійський словник зовнішніх зв'язків, стратегії та безпеки / За ред. В.В.Балабіна – голови ред. комітету від України. Київ : Логос, 2006. 240 с.
45. Словник міжнародно-правових термінів / Укладач О. О. Грін. Ужгород: ПП Данило С.І., 2010. 500 с.
46. Основи теорії міжнародних відносин. Словник / М. П. Гетьманчук, Л. О. Дорош, М. В. Здоровега, О. Я. Івасечко, У. В. Ільницька, О. В. Кукарцев, З. Й. Куньч, Ю. Р. Лемко, Г. І. Луцишин, Ю. Я. Тишкун, Я. Б. Турчин. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2015. 340 с.
47. Камінська О. І. Багатомовний тлумачний та перекладний словник дипломатичних термінів / [Олена Ігорівна Камінська та ін.]; за ред. Т. Р. Кияка. Чернівці : Букрек, 2014. 171 с.
48. Кулінич М. А. Стислий український дипломатичний довідник : посіб. для студентів-міжнародників / М. А. Кулінич, Г. М. Руденко ; Дип. акад. при МЗС України, Ген. дирекція з обслуговування інозем. представництв. Київ, 2006. 374 с.
49. Сагайдак О. П. Словник дипломатичного протоколу та етикету / О. П. Сагайдак ; Європ. ун-т. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2006. 159 с.
50. Українська дипломатична енциклопедія : у 5 т. / [О. М. Андреева та ін.] ; за заг. ред. проф. Д. В. Табачника ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т міжнар. відносин. Харків : Фоліо, 2013. (Присвяч. 180-й річниці Київ. нац. ун-ту).
51. Український дипломатичний словник / Л. І. Абдо-Ясінська [та ін.] ; за ред.: М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. Київ : Знання, 2011. 495 с.

Інформаційні ресурси

52. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.mova.info/sl_spol.aspx.
53. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
54. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>
55. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>
56. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу:

<http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.

57. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.
58. www.litopys.org.ua
59. www.novamova.com.ua
60. www.pereklad.kiev.ua
61. www.pravopys.net
62. www.rozum.org.ua