

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФІЛОЛОГІЧНИЙ Факультет

Кафедра УКРАЇНОЗНАВСТВА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан філологічного факультету

І.С. Бондаренко

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

**«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

підготовки бакалавра

очної (денної) та заочної (дистанційної) форм здобуття освіти

спеціальностей: 242 Туризм

освітньо-професійна програма: Туризм

**Укладач Ласкава Ю.В. к. філол. н., доцент**

|  |  |
| --- | --- |
| Обговорено та ухвалено  на засіданні кафедри українознавства  Протокол № від “ ”серпня 2023 р.  Завідувач кафедри українознавства    О.О. Стадніченко | Ухвалено науково-методичною радою  філологічного факультету  Протокол № від “03”вересня 2023 р.  Голова науково-методичної ради філологічного факультету  І.Л. Мацегора |
|  |  |

2023 рік

**1. Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | |
| **Галузь знань, спеціальність,**  **освітня програма**  **рівень вищої освіти** | **Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі** | **Характеристика навчальної дисципліни** | |
| очна (денна) форма здобуття освіти | заочна (дистанційна)  форма здобуття освіти |
| **Галузь знань:**  24 Сфера обслуговування | Кількість кредитів – 3 | **Обов’язкова** | |
| **Цикл дисципліни**  Цикл загальної підготовки | |
| **Спеціальність:** 242Туризм | Загальна кількість годин – 90 | **Семестр:** | |
| **Освітньо-професійна програма:** Туризм | 1-й | 1-й |
| **Практичні** | |
| Рівень вищої освіти:  **бакалаврський** | Кількість модулів – 4 | 28 год. | 8 год. |
| Кількість поточних контрольних заходів – 12 | **Самостійна робота** | |
| 62 год. | 82 год. |
| **Вид підсумкового семестрового контролю**:  екзамен | |

### **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою** викладаннянавчальної дисципліни “Українська мова професійного спрямування” є: формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів; формування національно свідомої, духовно багатої мовної особистості, яка вільно володіє усіма засобами рідної мови у процесі комунікації, відзначається свідомим ставленням до мови, високою мовною компетентністю і готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання.

Навчальна дисципліна зорієнтована на ознайомлення майбутніх фахівців з класифікацією, систематизацією документів, вдосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, на вироблення навичок, умінь нормативного літературного спілкування.

**Основними завданнями** вивчення навчальної дисципліни “Українська мова професійного спрямування” є:

– розвиток мовленнєвої компетентності майбутніх фахівців, формування комунікативних якостей культури професійного мовлення;

– набуття практичних навичок професійного усного й писемного спілкування, культури мовлення студентів як носіїв української мови;

– виховання поваги до української літературної мови, її культури, формування мовленнєвої компетентності;

– навчання теоретичних засад нормативності української мови;

– вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери і мети спілкування;

– складання ділових паперів та робота з текстами ділових паперів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути

таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

|  |  |
| --- | --- |
| Заплановані робочою програмою результати навчання  та компетентності | Методи і контрольні заходи |
| **1** | **2** |
| **Знати**:  – основні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення, вимоги щодо оформлення документа, його реквізитів  – норми слововживання та професійно-термінологічну лексику  – особливості вживання повнозначних і службових частин мови у професійному мовленні  – найголовніші орфоепічні, орфографічні, граматичні, пунктуаційні правила  – правила перекладу професійно-технічної інформації  – основні мовні засоби й прийоми нормування наукових текстів і документів  **Уміти**:  – володіти нормами літературної мови  – користуватись всіма її засобами незалежно від умов спілкування, мети й змісту  – правильно укладати і редагувати документи  – правильно оформлювати документи зі сфери навчально-наукової діяльності: анотація, конспект, реферат, рецензія, відгук  – користуватись фаховими монографічними, навчальними та довідковими виданнями, лексикографічними джерелами (різними видами словників)  – правильно й логічно висловлювати свої думки в усній та писемній формах мовлення  – вільно орієнтуватись у граматичній структурі, володіти термінологією, мовними кліше, культурою професійного усного та писемного мовлення  – перекладати професійні (фахові) тексти українською мовою  Набути таких **компетентностей**:  **К04.** Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.  **К10.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмовою.  **К16.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях  **ПР11.** Володіти державною мовою на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.  **ПР12.** Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг. | **Методи:**  Пояснювально-ілюстративний (розповідь, презентації); частково- пошуковий (бесіда); репродуктивний (робота з підручником, посібником); дослідницький (самостійна робота з науковою літературою, робота з фактичним матеріалом); інтерактивні (дискусія, мозковий штурм)  **Поточні контрольні заходи:**  Проміжні контрольні заходи: виконання тестових завдань у СЕЗН Moodle, письмових завдань за темами, індивідуальних практичних завдань, усне опитування.  **Підсумковий контрольний захід:**  Екзамен |

**Міждисциплінарні зв’язки.**

Навчальна дисципліна “Українська мова професійного спрямування” передбачає актуалізацію найважливішого матеріалу з дисципліни “Українська мова”, що була опанована у шкільному обсязі, і зосереджується на питаннях закономірностей добору й доцільного використання мовних одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування, забезпечує адаптацію до вивчення дисциплін “Вступ до спеціальності”, “Основи ерготерапії”, “Основи нозології”, “Основи медичних знань”, “Основи науково-дослідної роботи та інших фахових навчальних дисциплін.

**3. Програма навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування**

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

Предмет і завдання навчальної дисципліни, її наукові основи. Поняття національної, державної, міжнародної, міжнаціональної, літературної мови. Білінгвізм. Роль мови в житті суспільства. Функції мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Заява.

**Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Соціальна та професійна суть офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, художнього, розмовного, світського, епістолярного, конфесійного стилів та їх підстилів. Основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, мовні засоби, ознаки та прийоми використання. Застосування специфічної термінології, професійної лексики та синтаксичних конструкцій. Скарга.

# Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

# Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Відгук. Рецензія. Анотація.

**Тема 4. Сучасне писемне професійне мовлення**

Документ як одна з основних одиниць професійного спілкування. Джерела виникнення документів. Вимоги до оформлення текстів документів. Документи з високим та низьким рівнем стандартизації. Інформація і документ. Характеристика документів за класифікаційними ознаками та групами за призначенням. Технічні вимоги оформлення документів. Вимоги і правила оформлення реквізитів документів. Національний стандарт України. Вимоги до бланків документів. Автобіографія.

**Змістовий модуль 2. Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення**

**Тема 5. Лексика професійного мовлення**

Словникове багатство української мови. Слова з погляду їх смислового значення, місця в системі лексики, походження, вживаності, сфери застосування під час спілкування, емоційного і стилістичного забарвлення. Загальновживані слова й слова обмеженого вжитку. Книжні слова як ядро мови професійного спілкування. Ознаки книжних та урочистих слів. Поняття про синоніми, особливості їх використання. Пароніми: групи їх використання за характером смислових зв’язків. Стійкі та вільні сполучення слів у текстах документів. Резюме.

**Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Вимоги до вживання термінів у професійному мовленні. Абревіатури фахових термінів. Правопис термінів іншомовного походження. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Характеристика термінологічних словників. Професійні фразеологізми. Ознаки професіоналізмів, вимоги до їх використання в усному та писемному професійному мовленні. Характеристика.

**Тема 7. Власні назви у професійному мовленні**

Велика літера у власних назвах. Фонетичні правила написання слов’янських прізвищ. Неслов’янські прізвища. Відмінювання прізвищ. Правопис та відмінювання імен. Чергування голосних та приголосних звуків при відмінюванні імен. Вживання м’якого знака та апострофа у власних особових назвах. Творення, правопис та відмінювання чоловічих та жіночих імен по батькові. Вимоги використання географічних назв у текстах документів. Правила відмінювання географічних назв. Іншомовні географічні назви, правила їх передачі українською мовою, особливості правопису та відмінювання. Фонетичні зміни при відмінюванні географічних назв. Закінчення іменників (власних та загальних назв) у кличному відмінку при звертанні. Доручення. Розписка.

**Тема 8. Культура усного фахового спілкування**

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Посадова інструкція. Лист.

**Тема 9. Етикет службового спілкування**

Етикет ділової людини. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного мовлення. Типи презентацій. Культура сприймання публічного виступу. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Телефонний етикет. Етикет службового листування. Вказівка. Пропозиція. Трудова книжка. Договір. Контракт.

**Змістовий модуль 3. Морфологічні особливості професійного мовлення**

**Тема 10. Іменник у професійному мовленні**

Граматичні категорії іменників в усному та писемному професійному мовленні. Рід іменників у назвах професій, посад, звань, за місцем проживання, роботи, статусу. Іменники спільного роду. Рід невідмінюваних іменників. Категорія числа іменників у діловому професійному мовленні. Поділ іменників на групи за відношенням до числа. Відмінкові форми іменників 1 - 4 відмін. Особливості закінчень іменників 2 відміни в родовому та давальному відмінках однини. Правопис та відмінювання складних іменників. Доповідна записка. Пояснювальна записка.

**Тема 11. Прикметник у професійному мовленні**

Лексико-граматичні розряди прикметників. Повні та короткі форми прикметників, особливості їх використання у професійному спілкуванні. Ступені порівняння якісних прикметників, правила їх використання у професійному діловому мовленні. Відмінкові закінчення прикметників твердої і мякої груп. Спрощення приголосних при творенні прикметників. Уподібнення приголосних при творенні прикметників. Правопис складних прикметників. Службова записка.

**Тема 12. Займенник у професійному мовленні**

Роль займенників в оформленні текстів професійних ділових документів. Вживання особових займенників в усному та писемному професійному спілкуванні. Присвійні займенники. Особливості вживання означальних, вказівних, питальних, неозначених займенників у професійному мовленні. Відмінювання займенників. Особливості перекладу російських займенників українською мовою. Правопис складних займенників. Список. План. Оголошення. Запрошення.

**Тема 13. Числівник у професійному мовленні**

Групи числівників за значенням та будовою. Відмінювання числівників. Особливості вживання відмінкових форм числівників в усному та писемному професійному спілкуванні. Узгодження числівників з іменниками та прикметниками: особливості відмінкових форм іменників та прикметників у сполученні з кількісними числівниками; вживання відмінкових форм іменників у сполученні з дробовими числівниками. Основні правила запису числівників у текстах документів. Правопис числівникових компонентів у складних словах. Правила наголошування числівників в усному мовленні. Наказ. Звіт.

**Змістовий модуль 4. Морфолого-синтаксичні засоби професійного спілкування**

**Тема 14. Дієслово у професійному мовленні**

Система дієслівних форм. Стилістична маркованість дієслів із суфіксами -ти, -ть. Граматичне вираження перехідності й неперехідності. Вживання постфіксів -ся, -сь у дієсловах. Особливості використання граматичних категорій часу та способу дієслів у професійному спілкуванні. Нормативність використання дієслівних форми на -но, -то в текстах документів. Дієприкметник. Особливості творення та правопису активних та пасивних дієприкметників. Дієприкметниковий зворот у текстах ділової мови. Особливості перекладу дієприкметників з російської мови на українську. Дієприслівник. Роль і місце дієприслівників та дієприслівникових зворотів в усному та писемному мовленні. Положення. Статут.

**Тема 15. Прислівник у професійному мовленні**

Розряди прислівників за значенням і функцією у фахових текстах. Особливості використання ступенів порівняння прислівників у професійному спілкуванні. Фонетичні зміни при творенні ступенів порівняння прислівників. Варіантність вживання прислівників у професійному мовленні. Стилістичні особливості вживання прислівників. Творення та правопис прислівників. Вставні слова і словосполучення. Довідка. Акт.

**Тема 16. Службові частини мови у професійному мовленні**

Значення прийменників у текстах офіційної мови: передача об’єктивних, просторових, часових, причинових відношень; обставинні відношення. Правила використання прийменників у професійному спілкуванні. Особливості побудови сполучень із прийменниками при перекладі з російської мови. Вживання прийменників у, в, з, із, зі, зо. Особливості вживання сполучників (і, й, та, який, яка, яке, хто, що, котрий, тому що, оскільки) й умови їх взаємозаміни. Сполучники прості, складні та складені. Протокол.

**Тема 17. Синтаксичні та пунктуаційні норми у професійному мовленні**

Правила побудови речень. Головні та другорядні члени речення. Прості та складні речення. Дієприкметниковий і дієприслівниковий звороти. Безособові конструкції. Узгодження підмета і присудка в текстах документів. Однорідні члени речення. Складні випадки керування в документах: дієслівне, іменне, прикметникове, прийменникове. Розділові знаки у простому та складному реченні. Розділові знаки в реченні, ускладненому дієприкметниковим та дієприслівниковим зворотами, вставними конструкціями; розділові знаки при звертанні. Розділові знаки при прямій мові та цитатах. Абревіатури, графічні скорочення та складноскорочені слова в документах. Витяг з протоколу.

**4. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль | Усього годин | Аудиторні (контактні) години | | | Самостійна робота, год. | | Система накопичення балів | | |
| Усього годин | Практичні заняття, год. | | Теор. зав-ня, к-ть балів | Практ. зав-ня, к-сть балів | Усього балів |
| о/д ф. | з/д.ф | о/д ф. | з/д.ф. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | **15** | 6 | 6 | 2 | 9 | 12 | 3 | 10 | **13** |
| 2 | **15** | 8 | 8 | 2 | 7 | 12 | 4 | 13 | **17** |
| 3 | **15** | 10 | 10 | 2 | 5 | 16 | 5 | 15 | **20** |
| 4 | **15** | 4 | 4 | 2 | 11 | 12 | 2 | 8 | **10** |
| **Усього за змістові модулі** | **60** | 28 | 28 | 8 | 32 | 52 | 14 | 46 | **60** |
| Підсумковий  семестровий контроль  **екзамен** | **30** |  |  |  | 30 |  |  |  | **40** |
| **Загалом** | **90** | | | | | | **100** | | |

**5. Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗМ | Тема | о/д. ф. |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Державна мова – мова професійного спілкування | 2 |
|  | Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 1 |
|  | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 1 |
|  | Сучасне писемне професійне мовлення | 2 |
| 2 | Лексика професійного мовлення | 1 |
|  | Українська термінологія у професійному спілкуванні | 1 |
|  | Власні назви у професійному мовленні | 4 |
|  | Культура усного фахового спілкування. | 2 |
| 3 | Іменник у професійному мовленні | 4 |
|  | Прикметник у професійному мовленні | 1 |
|  | Займенник у професійному мовленні | 1 |
|  | Числівник у професійному мовленні | 4 |
| 4 | Службові частини мови у професійному мовленні | 2 |
|  | Синтаксичні та пунктуаційні нормиу професійному мовленні | 2 |
| **Разом** | | **28** |

**6. Види і зміст поточних контрольних заходів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ змістового модуля** | **Вид поточного контрольного заходу** | **Зміст поточного контрольного заходу** | **Критерії оцінювання** | **Усього балів** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Опитування усне | Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування  1. Поняття «національна», «державна», «міжнародна», «літературна» мова  2. Функції мови. Мовні норми  3. Зміни в українському правописі (2019 р.)  Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у проф. спілкуванні  1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови  2. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні  3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні  4. Характеристика публіцистичного стилю  Тема 3. Сучасне писемне професійне мовлення  1. Документ як одна з основних одиниць професійного спілкування  2. Класифікація документів  3. Правила оформлення реквізитів  4. Технічні вимоги до оформлення документів | Критерії оцінювання теоретичних знань студентів розміщені в Moodle за посиланням:  https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131 | **3** |
| Практичні завдання | Завдання до теми 1 «Державна мова – мова професійного спілкування»  Поставити наголос у поданих словах  Вибрати слово (із дужок), яке є правильним у конкретному словосполученні  Завдання до теми 2 «Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні»  Відредагувати словосполучення, записати правильні варіанти  Перекласти словосполучення українською мовою  Завдання до теми 3 «Сучасне писемне професійне мовлення»  Відредагувати уривки з текстів документів  Відредагувати словосполучення, записати правильні варіанти  Завдання до Змістового модуля 1 «Нормативно-стильові основи професійного спілкування» розміщені в Moodle за посиланням:  <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131> | Критерії оцінювання практичних завдань студентів розміщені в Moodle за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131 | **6** |
| Комплексний контрольний захід | Тест до Змістового модуля 1 «Нормативно-стильові основи професійного спілкування» розміщений у Moodle за посиланням:  [https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10662) | Правильна відповідь 1 тесту оцінюється 1 балом | **4** |
| **Усього за змістовий модуль 1 контрольних заходів** | **3** |  |  | **13** |
| **2** | Опитування  усне | Тема 4. Лексика професійного мовлення  1. Синоніми та пароніми у професійному мовленні  2. Вимоги до використання термінів у професійній сфері  3. Фразеологізми у професійній сфері  4. Тавтологія  Тема 5. Власні назви у професійному мовленні  1. Велика літера у власних назвах  2. Фонетичні правила передачі прізвищ українською мовою  Тема 6. Власні назви у професійному мовленні  1. Творення та правопис чоловічих та жіночих імен, імен по батькові  2. Відмінювання прізвищ, імен, імен по батькові в документах  Тема 7. Культура усного фахового спілкування  1. Види і форми спілкування  2. Функції та види бесід  3. Невербальні засоби спілкування  4. Етикет ділового спілкування | Критерії оцінювання теоретичних знань студентів розміщені в Moodle за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131 | **4** |
| Практичні  завдання | Завдання до теми 4 «Лексика професійного мовлення»  Перекласти словосполучення українською мовою  З поданими совами скласти речення  Завдання до теми 5 «Власні назви у професійному мовленні»  Написати, де треба, слова з великої букви  Записати подані прізвища українською мовою  Завдання до теми 6 «Власні назви у професійному мовленні»  Від поданих імен утворити чоловічі та жіночі імена по батькові  Подані власні назви поставити у формі давального відмінка однини  Завдання до теми 7 «Культура усного фахового спілкування»  Перекласти словосполучення українською мовою  Із кожним наведеним словом скласти окреме речення  Завдання до Змістового модуля 2 «Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення» розміщені в Moodle за посиланням: [https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10662) | Критерії оцінювання практичних завдань студентів розміщені в Moodle за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131 | **8** |
| Комплексний контрольний захід | Тест до Змістового модуля 2 «Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення» розміщений у Moodle за посиланням:  [https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10662) | Правильна відповідь 1 тесту оцінюється 1 балом | **5** |
| **Усього за змістовий модуль 2 контрольних заходів** | **3** |  |  | **17** |
| **3** | Опитування  усне | Тема 8. Іменник у професійному мовленні  1. Граматична категорія роду іменників у професійному мовленні  2. Рід невідмінюваних іменників  3. Особливості вибору категорії числа іменників у фаховому мовленні  Тема 9. Іменник у професійному мовленні  1. Закінчення іменників 2 відміни в родовому відмінку однини  2. Закінчення іменників 2 відміни в давальному та місцевому відм. одн.  3. Закінчення іменників у кличному відмінку однини  Тема 10. Прикметник і займенник у професійному мовленні  1. Особливості використання прикметників у професійному мовленні  2. Правопис складних прикметників  3. Правила вживання займенників у професійному мовленні  Тема 11. Числівник у професійному мовленні  1. Групи числівників за значенням та будовою  2. Відмінювання числівників у професійному мовленні  3. Правила наголошування числівників  Тема 12. Числівник у професійному мовленні  1. Узгодження числівників з іменниками та прикметниками у професійному спілкуванні  2. Правила запису цифрової інформації в документах  3. Правопис числівникових компонентів у складних словах | Критерії оцінювання теоретичних знань студентів розміщені в Moodle за посиланням:  [https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10662) | **5** |
| Практичні  завдання | Завдання до теми 8 «Іменник у професійному мовленні»  Визначити рід іменників  Вибрати правильний варіант числа іменників  Завдання до теми 9 «Іменник у професійному мовленні  Постити подані іменники в родовому відмінку однини  Поставити подані іменники у кличному відмінку однини  Завдання до теми 10 «Прикметник і займенник у професійному мовленні»  Подані розмовні форми замінити офіційними зворотами  Написати прикметники разом, окремо або через дефіс  Завдання до теми 11 «Числівник у професійному мовленні»  Провідміняти числівникові словосполучення  Перекласти словосполучення на позначення часу українською мовою  Завдання до теми 12 «Числівник у професійному мовленні»  Розкрити дужки, записати числа словами  Перекласти словосполучення українською мовою, вибрати правильний варіант запису цифрової інформації  Завдання до Змістового модуля 3 «Морфологічні особливості професійного мовлення» розміщені в Moodle за посиланням: [https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10662) | Критерії оцінювання практичних завдань студентів розміщені в Moodle за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131 | **10** |
| Комплексний контрольний захід | Тест до Змістового модуля 3 «Морфологічні особливості професійного мовлення» розміщений у Moodle за посиланням:  [https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10662) | Правильна відповідь 1 тесту оцінюється 1 балом | **5** |
| **Усього за змістовий модуль 3 контрольних заходів** | **3** |  |  | **20** |
| **4** | Опитування  усне | Тема 13. Службові частини мови у професійному мовленні  1. Правила вживання прийменників у професійному мовленні  2. Особливості перекладу прийменника «по» українською мовою  3. Особливості використання сполучників у документах  Тема 14. Синтаксичні норми професійного мовлення  1. Узгодження присудка з підметом у професійному мовленні  2. Складні випадки керування в ділових паперах  3. Абревіатури і графічні скорочення в документах | Критерії оцінювання теоретичних знань студентів розміщені в Moodle за посиланням:  [https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10662) | **2** |
| Практичні  завдання | Завдання до теми 13 «Службові частини мови у професійному мовленні  Вибрати правильний варіант прийменника  Перекласти словосполучення українською мовою  Завдання до теми 14 «Синтаксичні та пунктуаційні норми профмовлення»  Вибрати правильний варіант присудка  Виправити помилки у словосполученнях  Зробити графічні скорочення слів і словосполучень  Завдання до Змістового модуля 4 «Морфолого-синтаксичні засоби професійного спілкування» розміщені в Moodle за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131 | Критерії оцінювання практичних завдань студентів розміщені в Moodle за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131 | **4** |
| Комплексний контрольний захід | Тест до Змістового модуля 4 «Морфолого-синтаксичні засоби професійного спілкування» розміщений у Moodle за посиланням:  [https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10662) | Правильна відповідь 1 тесту оцінюється 1 балом | **4** |
| **Усього за змістовий модуль 4 контрольних заходів** | **3** |  |  | **10** |
| **Усього за змістовими модулями контрольних заходів** | **12** |  |  | **60** |

**7. Підсумковий семестровий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма** | **Види підсумкових контрольних заходів** | **Зміст підсумкового контрольного заходу** | **Критерії оцінювання** | **Усього балів** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Екзамен** | Теоретичні питання | Функції мови в суспільному житті  Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів  Поняття «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова»  Характеристика публіцистичного стилю  Критерії класифікації документів  Правила оформлення реквізитів документів  Технічні правила оформлення документів  Терміни та їх місце у професійному мовленні  Професійна лексика у фаховому мовленні  Синоніми та пароніми у професійному мовленні  Тавтологія, плеоназм, зайві слова у професійному мовленні  Особливості використання категорії роду іменників у фаховому мовленні  Категорія числа іменників у професійному мовленні  Особливості відмінкових закінчень іменників 2 відміни в родовому відмінку однини  Закінчення власних та загальних назв у кличному відмінку при звертанні  Особливості використання прикметників у професійному мовленні  Правопис складних прикметників  Нормативність вживання займенників у професійному мовленні  Правила запису цифрової інформації в документах  Зв’язок числівників з іменниками у професійному мовленні  Відмінювання числівників у фаховому спілкуванні  Правила наголошування числівників в українській мові  Правопис числівникових компонентів у складних словах  Нормативність використання дієслівних форм на -но, -то в документах  Правила вживання прийменників «у» та «в» у текстах документів  Нормативність вживання сполучників у текстах документів  Велика літера у власних назвах  Фонетичні правила передачі іншомовних прізвищ українською мовою  Відмінювання прізвищ, імен, імен по батькові у професійному мовленні  Узгодження підмета з присудком у професійному мовленні  Складні випадки керування у професійному мовленні  Абревіатури, графічні скорочення, складноскорочені слова в документах | Критерії оцінювання теоретичних питань підсумкового семестрового контролю розміщені в Moodle за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131 | **5** |
| Практичне завдання | Записати числівники словами  Поставити власні назви в давальному відмінку однини  Виписати іменник, які в родовому відмінку однини мають закінчення -а (-я)  Записати слова і словосполучення графічно  Від поданих слів утворити складні прикметники  Перекласти словосполучення українською мовою | Критерії оцінювання виконання практичних завдань підсумкового семестрового контролю розміщені в Moodle за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131 | **30** |
| Тестування | Тест до підсумкового контролю розміщений у Moodle за посиланням:  [https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12131](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10662) | Правильна відповідь 1 тесту оцінюється 1 балом | **5** |
| **Усього за підсумковий семестровий контроль** |  | | | **40** |

**8. Рекомендована література**

**Основна**:

1. Бабакова О. В., Митяй З. О., Хомчак О. Г.. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. закл. вищ. осв. Мелітополь : ФОТ Однорог Т. В., 2018.  URL:  <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi61/0045743.pdf>
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017. URL:  <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi56/0041892.pdf>
3. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. [та ін.]. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. реком. МОНМСУ. Київ : Літера ЛТД, 2018.
4. Ласкава Ю.В. Українська мова за професійним спрямуванням : метод. вказівки та завдання до практ. занять (для студ. освіт. ступеня “бакалавр” напрямів підготовки “Фізичне виховання”, “Здоров’я людини”, “Спорт”, “Туризм”). Запоріжжя : ЗНУ, 2015. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2015/05/0036291.doc>
5. Стасик М.В., Ткачук В.М., Стадніченко О.О. [та ін.] Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. рек. МОНУ. Запоріжжя : ЗНУ, 2012.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. для студ. вищ. навч. закл. затв. МОНУ. Київ : Алерта, 2019.
7. Юрійчук Н.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. для студ. закладів вищої освіти. Переяслав-Хмельницький : 2020. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi61/0045150.pdf>

**Додаткова**:

1. Ділова українська мова: навч. пос. / за ред. О.Д.Горбула. Київ : Знання, 2008.
2. Дмитрук В. Навчально-методичний посібник з ділового українського мовлення. Кіровоград : РВЦ КДПУ ім. В.Винниченка, 2012.
3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2010.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. Харків : ВД "Весна", 2011.
5. Косенко Н.Я. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посібн. Харків : ВД "Школа", 2010.
6. Культура фахового мовлення : навч. посібн. / за ред. Н.Д.Бабич. Чернівці : Книги - ХХІ вік, 2006.
7. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. Харків : Торсінг плюс, 2007.
8. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навч. пос. Київ : Академія, 2007.
9. Мацюк З.О. Українська мова проф. спілкування : навч. посібн. Київ : Каравела, 2010.
10. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови : [навч. посіб.]. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
11. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібн. Київ : Знання, 2012.
12. Стасик М.В., Ткачук В.М. Українська мова професійного спрямуванням Навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «фізична культура і спорт» освітніх програм «фізичне виховання», «спорт», спеціальності «туризм», спеціальності «середня освіта» спеціалізації «середня освіта (здоров’я людини)», спеціальності «фізична реабілітація», спеціальності «готельно-ресторанна справа» / М.В.Стасик, В.М.Ткачук. Запоріжжя: ЗНУ, 2017.
13. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: навч. посібн. / за ред. М.Д.Гінзбурга. Київ : ІНКОС; ЦУЛ, 2005.
14. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019.
15. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. Київ : Центр навчальної літератури, 2014.

**Інформаційні джерела**:

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова: навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2008. URL: <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=460> (дата звернення: 15.08.2021).

2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посібн. Київ : Арій, 2009. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008776.djvu> (дата звернення: 15.08.2021).

3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібн.  Київ : Центр уч. літератури, 2010. URL: <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=563> (дата звернення: 15.08.2021).

4. Кацавець Р.С Українська мова: професійне спрямування. Київ : Центр учбової літератури, 2007. URL: <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=237> (дата звернення: 15.08.2021).

### 5. Конспект лекцій з курсу "Українська мова професійного спрямування". Запоріжжя : ЗНУ, 2005. URL: [http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Stasik/0000755.pdf.Укл. Н.А.Грозовська](http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Stasik/0000755.pdf.Укл.%20Н.А.Грозовська) (дата звернення: 15.08.2021).

6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посібн. Київ : Центр уч. літератури, 2008. URL: <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=238> (дата звернення: 15.08.2019).

7. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови. Київ : Центр учбової літератури, 2009 URL: <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=504> (дата звернення: 15.08.2021).

8. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2008 URL: <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=39> (дата звернення: 15.08.2021).

9. Стасик М.В. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посібн. Запоріжжя : ЗНУ, 2010. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2008/10/Navch_posibnyk.pdf> (дата звернення: 15.08.2021).

10.Український лінгвістичний портал. Словники України online. URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення: 15.08.2022).

11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посібн. Київ : Алерта, 2011 URL : <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi40/0030850.pdf> (дата звернення: 15.08.2021).