


**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет педагогічної освіти та соціальної роботи**  
**Кафедра спеціальної та інклюзивної освіти**

	<b>СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ</b>  <b>«Українська мова(за професійним спрямуванням)»</b> <b>Ступінь вищої освіти – Бакалавр</b> <b>Спеціальність: 232 «Соціальне забезпечення»</b> <b>Освітня програма Соціальне забезпечення</b> <b>Рік навчання 1, семестр 2</b> <b>Форма навчання денна</b> <b>Кількість кредитів ЄКТС 4</b> <b>Мова викладання українська</b>
	<p align="center">Мацюк Зоряна Сергіївна</p> <p align="center">Zoriana_Matsiuk@ukr.net</p> <p><u><a href="http://vnu.edu.ua">Курс: Українська мова за професійним спрямуванням (vnu.edu.ua)</a></u></p>
<b>Лектор курсу</b> <b>Контактна інформація лектора (e-mail)</b>  <b>Сторінка курсу</b>	

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів: 4	23 Соціальна робота, 231 Соціальне забезпечення, Соціальне забезпечення бакалавр	нормативна
Модулів: 3		Рік підготовки: 1
Змістових модулів: 3		Лекції: __ год.
ІНДЗ: є		Практичні (семінари): 42 год.
Загальна кількість годин: 120		Самостійна робота: 70 год.
Тижневих годин: 2,5 (для денної форми навчання):		Консультації: 8 год.
		Форма контролю: екзамен
Мова навчання	Українська	

### II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Мацюк Зоряна Сергіївна  
 Науковий ступінь – кандидат філологічних наук  
 Вчене звання – доцент  
 Посада – доцент кафедри спеціальної та інклюзивної освіти  
 Контактна інформація: +380663727954, Zoriana\_Matsiuk@ukr.net  
 Дні занять <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

### III. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

## **Анотація курсу**

Навчальний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» зорієнтований на систематизацію знань та формування необхідних мовленнєвих умінь і навичок студентів спеціальності «Соціальне забезпечення».

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування й самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

### **Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни**

Зазначена дисципліна є підготовчою для формування системи знань, умінь і навичок із навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». За навчальним планом вивчення курсу передбачено протягом одного семестру. Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування.
2. Професійна комунікація.
3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

### **Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою** викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента-фахівця у галузі соціальної роботи, 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 програми;
- 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.

### **Результати навчання (компетентності)**

**ІК:** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Під час вивчення дисципліни у майбутніх фахівців сформується здатність:

**ЗК 1.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК 2.** 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 способу життя. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 3.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 4.** Здатність планувати та управляти часом.

**ЗК 5.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК 6.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 8.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 9.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК 10.** Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

**ЗК 11.** Здатність приймати обґрунтовані рішення.

**ЗК 14.** Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети

**ЗК 15.** Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

**ЗК 16.** Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

**ФК5.** Здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці

**ФК 13.** Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів у професійній діяльності..

**ПРК1.** Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань.

**ПРУ1.** Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження.

До кінця навчання студенти будуть компетентними у таких питаннях:

### **повинні сформувати:**

1) мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;

- 2) навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- 3) вміння й навички оптимальної мовної поведінки в професійній сфері;
- 4) стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- 5) навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

**повинні знати:**

- норми літературної мови в професійній сфері;
- теорію про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності;
- правила мовленнєвого етикету;
- функціональні стилі української літературної мови;
- термінологію майбутньої спеціальності;
- відомості про призначення й структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю.

**повинні вміти:**

- давати визначення основних понять;
- практично володіти нормами сучасної української літературної мови;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- послуговуватися всім лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень;
- послуговуватися вербальними й невербальними засобами обміну інформацією;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Політика навчальної дисципліни**

Здобувач вищої освіти повинен:

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- в обов'язковому порядку відвідувати всі види навчальних занять, передбачені навчальним планом;
- глибоко та всебічно оволодіти знаннями та вміннями, які будуть необхідні майбутньому працівнику високої кваліфікації;
- заздалегідь інформувати викладача у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття;
- складати залік, виконувати контрольні та інші роботи, що визначені робочими навчальними планами.

Обов'язковою є присутність здобувача освіти першого (бакалаврського) рівня освіти на модульному і підсумковому контролях.

Здобувач успішно навчається, якщо послідовно набирає кредити, необхідні для здобуття бажаного ступеня. Для цього потрібно, щоб накопичувальний бал був не нижче, ніж 60 упродовж семестру. Якщо накопичувальний бал нижче 60, здобувач вважається неуспішним і може бути відрахований відповідно до чинного законодавства.

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					*Форма контролю/ Бали
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Сам. роб.	Конс.	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b>							
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	2				2		РМГ
Тема 2. Сучасна українська літературна мова	10		4		4	2	ДС
Тема 3. Основи культури української мови	6		2		4		Т
Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6		2		4		РМГ
Разом за змістовим модулем 1	24		8		14	2	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ</b>							
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6		2		4		ДС
Тема 6. Риторика та мистецтво презентації	8		4		4		ДБ
Тема 7. Культура усного фахового спілкування	6		2		4		РМГ
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем	8		4		4		Т
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6		2		4		ДС
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань	12		4		6	2	Т
Тема 11. Довідково-інформаційні документи	12		4		6	2	РМГ
Тема 12. Етикет ділового листування	6		2		4		ДС
Разом за змістовим модулем 2	64		24		36	4	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>							
Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні	6		2		4		РМГ
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	16		6		8	2	ДС
Тема 15. Переклад і редагування наукових текстів	10		2		8		Т
Разом за змістовим модулем 3	32		10		20	2	
<b>УСЬОГО ГОДИН</b>	<b>120</b>		<b>42</b>		<b>70</b>	<b>8</b>	

\*Форма контролю: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач / кейсів, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

### ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Таблиця 3

№	Тема	К-ть годин
---	------	------------

з/п		
1	<p align="center"><b>ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. СУЧАСНА УКРАЇНЬСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.</li> <li>2. Засоби милозвучності української мови.</li> <li>3. Походження української мови.</li> <li>4. Склад. Закономірності виділення складів в українській мові.</li> <li>5. Зміни приголосних у потоці мовлення.</li> <li>6. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення.</li> <li>7. Особливості наголошування іменників (прикметників, числівників, дієслів) в українській мові.</li> <li>8. Мова – душа нації.</li> <li>9. Чергування [o], [e] з [i].</li> <li>10. Зміни приголосних за словотворення.</li> <li>11. Літера І в українській мові.</li> <li>12. Звуковий склад української мови.</li> <li>13. Особливості вживання іменників у професійному мовленні.</li> <li>14. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.</li> <li>15. Числівник у професійному мовленні.</li> <li>16. Синонімічний вибір слова.</li> <li>17. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні.</li> <li>18. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні.</li> <li>19. Синтаксис професійного мовлення.</li> </ol>	6
2	<p align="center"><b>ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНЬСЬКОЇ МОВИ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.</li> <li>2. Роль словників у підвищенні мовної культури.</li> <li>3. Ввічливість – основа фахового спілкування</li> <li>4. Діловий етикет.</li> <li>5. Основні правила спілкування.</li> <li>6. Типові помилки в ситуації вітання.</li> <li>7. Ідіотетичність спілкувального етикету.</li> <li>8. Історія виникнення етикету.</li> <li>9. Український гост.</li> <li>10. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.</li> <li>11. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.</li> <li>12. Мовний етикет і його структура.</li> <li>13. Традиційні звертання українців.</li> <li>14. Українська гостинність і традиції мовного етикету.</li> <li>15. Мовний етикет української науки.</li> <li>16. Мовний «антиетикет» сучасного студента.</li> <li>17. Чи люблять українці говорити компліменти?</li> </ol>	4
3	<p align="center"><b>СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНЬСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.</li> <li>2. Проповідницький підстиль конфесійного стилю.</li> <li>3. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.</li> <li>4. Використання синонімії в різних стилях мови.</li> <li>5. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.</li> <li>6. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.</li> <li>7. Стилістичний аспект розмовної лексики.</li> <li>8. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.</li> </ol>	4
	<p align="center"><b>СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості міжособистісного спілкування.</li> </ol>	

4	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Персоніфікація особистості і спілкування.</li> <li>3. Класифікація невербальних засобів спілкування.</li> <li>4. Віртуальне спілкування і його особливості.</li> <li>5. Класифікація невербальних засобів спілкування.</li> <li>6. Кінетика – один із найважливіших засобів невербального спілкування.</li> <li>7. Стилї спілкування.</li> <li>8. Внутрішнє і зовнішнє мовлення.</li> <li>9. Параметри спілкувальної ситуації.</li> <li>10. Основні закони спілкування.</li> <li>11. Стратегії мовленнєвого спілкування.</li> </ol>	4
5	<p style="text-align: center;"><b>РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Екологія духу і екологія живого слова.</li> <li>2. Видатний український любомудр Григорій Сковорода – майстер красного слова.</li> <li>3. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.</li> <li>4. Техніка мовлення оратора.</li> <li>5. Мистецтво переконувати.</li> <li>6. Логічні аспекти культури риторичної комунікації.</li> <li>7. Імідж оратора крізь призму риторики.</li> <li>8. Риторика у житті сучасної людини.</li> <li>9. Комунікативна культура оратора.</li> </ol>	4
6	<p style="text-align: center;"><b>КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Діалог і його організація.</li> <li>2. Етичні вимоги до спілкування по телефону.</li> <li>3. Вербальні й невербальні компоненти діалогу.</li> <li>4. Організація полілогу.</li> <li>5. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</li> <li>6. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.</li> </ol>	4
7	<p style="text-align: center;"><b>ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.</li> <li>2. Основні етапи підготовки та проведення зборів.</li> <li>3. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.</li> <li>4. Специфіка колективного обговорення питань.</li> <li>5. Стратегії проведення перемовин.</li> <li>6. Технології проведення нарад.</li> <li>7. Форми організації дискусії.</li> <li>8. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.</li> <li>9. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».</li> <li>10. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.</li> <li>11. Технології проведення «мозкового штурму».</li> </ol>	4
8	<p style="text-align: center;"><b>ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.</li> <li>2. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.</li> </ol>	4
9	<p style="text-align: center;"><b>ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.</li> <li>2. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.</li> <li>3. Особливості відмінювання іменників II відміни.</li> <li>4. Конструкції з прийменником в українській та російській мовах.</li> </ol>	6

10	<p style="text-align: center;"><b>ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сучасні технології паблік рілейшнз.</li> <li>2. Прес-реліз у РК-акціях.</li> <li>3. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, прес-релізи.</li> <li>4. Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ.</li> <li>5. Оголошення. Повідомлення про захід.</li> </ol>	6
11	<p style="text-align: center;"><b>ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стиль ділових листів.</li> <li>2. Як оволодіти мистецтвом службового листування?</li> <li>3. Рекламні листи.</li> <li>4. Відповідь на сердиті листи.</li> <li>5. Заохочувальні та спонукальні листи.</li> <li>6. Епістолярій Лесі Українки.</li> </ol>	4
12	<p style="text-align: center;"><b>УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Створення й видання україномовних підручників як один із шаблів розвитку вітчизняного термінознавства.</li> <li>2. Українська термінологія і національні культурні традиції.</li> <li>3. Правописні проблеми в українській науковій термінології.</li> <li>4. Українська термінологія як чинник державності української мови.</li> <li>5. Роль синонімів в термінологічних системах.</li> <li>6. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.</li> <li>7. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.</li> <li>8. Українізація іншомовних термінів.</li> <li>9. Калькування окремих термінів з інших мов.</li> <li>10. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.</li> <li>11. Актуальні проблеми термінознавства.</li> <li>12. Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв.</li> <li>13. Українська термінологія – національна за своїми витоками, міжнародна за своїм поширенням.</li> <li>14. Питоме і чуже в термінології.</li> <li>15. Історія і сучасні проблеми української термінології.</li> <li>16. Українські електронні фахові словники.</li> <li>17. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою.</li> <li>18. Урахування національної традиції у термінотворенні.</li> <li>19. Проблеми перекладу термінології (правничної, бізнесової, управлінської, технічної).</li> <li>20. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.</li> <li>21. Термінологія в її історичному розвитку.</li> <li>22. Мова науки і національна мова.</li> </ol>	4
13	<p style="text-align: center;"><b>НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.</li> <li>2. Мовні засоби наукового стилю.</li> <li>3. Реферат як жанр академічного письма.</li> <li>4. Науковий етикет.</li> <li>5. Особливості усного й писемного науково мовлення.</li> <li>6. Науковий текст і професійний виклад думки.</li> <li>7. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.</li> </ol>	8
	<p style="text-align: center;"><b>ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.</li> <li>2. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.</li> <li>3. Особливості перекладу наукових текстів.</li> </ol>	8



14	4. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання. 5. Вибір синоніма під час перекладу.	
		<b>Разом 70</b>

#### **IV. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ**

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижчим балом (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	Списування під час контрольних та самостійних робіт, екзаменів заборонені (зокрема, з використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу – плагіат заборонений.
<b>Політика щодо відвідування:</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, навчання за подвійним дипломом, міжнародне стажування) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком (в онлайн режимі за погодженням із деканом факультету)

#### **Контроль і оцінка результатів навчання** (види контролю, форми контролю)

##### *Види контролю*

У процесі вивчення навчальної дисципліни використовуються наступні види контролю:

1. Поточний – здійснюється на практичних заняттях. За змістом він включає перевірку розуміння та запам'ятовування студентом навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та практичного занять а також самостійною роботою здобувача освіти (умінь самостійно опрацювати навчальний матеріал), здатність осмислити зміст теми, що вивчається, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал, а також завдань самостійної роботи.

2. Модульний контроль проводиться на останньому занятті модуля, упродовж двох академічних годин. До модульного контролю допускаються лише ті студенти, які виконали у повному обсязі всі види навчальних робіт (реферати, самостійні роботи тощо), передбачені робочою навчальною програмою та силабусом.

Студент вважається таким, що приступив до проходження модульного контролю, якщо він допущений до модульного контролю, з'явився на контрольний захід та отримав кваліфікаційні завдання.

3. Підсумковий – здійснюється у формі письмової комплексної контрольної роботи, яка охоплює весь матеріал тем модуля. Кожному студенту видається варіант контрольних завдань.

Виконання кваліфікаційних завдань кожний студент здійснює індивідуально. Студент може звернутися до викладача за роз'ясненням змісту завдання. При виконанні завдань студент може користуватися за дозволом викладача, словниками. Під час контрольного заходу студенту забороняється у будь якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами або використовувати не дозволені матеріали чи засоби.

Дисципліна складається з трьох змістових модулів. У цьому випадку підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою складається з сумарної кількості балів за:

- 1) поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 36 балів);
- 2) виконання ІНДЗ, які зараховуються у поточний контроль (максимум 4 бали);

3) екзамен (максимум 60 балів).

*Денна форма навчання*

Поточний контроль (мах = 40 балів)																				Модульний контроль (мах = 60 балів)	Сума	
Модуль I																			Модуль II			
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2										Змістовий модуль 3					ІНДЗ	Екзамен (тести)	100	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19				T20
1	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	2	2	1	2	2	4	60

**Форми контролю** – індивідуальна, фронтальна перевірка, контрольньо-модульна робота, екзамен.

**Графік виконання завдань:**

Здобувачі вищої освіти мають виконувати та надавати викладачеві виконані завдання до кожного практичного заняття, в день його проведення, визначеного навчальним розкладом. Оцінюванню підлягають завдання і до практичного заняття, і завдання для самостійної роботи. У результаті виставляється загальна оцінка з кожної теми. Максимальна оцінка за кожну тему 2 бали. У випадку, коли завдання виконуються не своєчасно без поважної на те причини, максимальна оцінка за тему знижується і складає 1 бал.

Наприкінці вивчення дисципліни здобувач має написати письмову модульну роботу, максимальна оцінка за яку складає 60 балів.

У сесійний період здобувач вищої освіти першого (бакалаврського) рівня складає залік, який дозволяє підвищити загальний бал.

Максимальна оцінка за курс складає 100 балів.

**Підсумковий контроль**

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач досяг результатів навчання, передбачених ОПП, за якою він навчається. Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, курсовій роботі (проекту), контрольній роботі тощо, які передбачені програмою (силабусом) навчальної дисципліни (ПОЛОЖЕННЯ про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі України).

Оцінювання здійснюється відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів за кредитно-модульною системою. У випадку незадовільної підсумкової оцінки (менше 60 балів), або за бажанням підвищити рейтинг, студент складає залік у формі написання тестових завдань (20 завдань). Результати модульних контрольних робіт скасовуються. Максимальна кількість балів при складанні заліку 60 балів. Якщо студент набирає за результатами поточного контролю і заліку менше 60 балів, залік він складає повторно.

**Шкала оцінювання**

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90–100	Відмінно
82–89	Дуже добре
75–81	Добре

67–74	Задовільно
60–66	Достатньо

## VI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
2. Берегова Г. Д. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2011. 340 с.
3. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272с.
4. Головата Л. М. Культура усного і писемного професійного мовлення: посібник. 2-ге вид., доп. і переробл. Тернопіль: Підручники і посібники, 2010. 192 с.
5. Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
7. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «ВеeZone», 2004. 336 с.
8. Дідук-Ступ'як Г. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій. Книга 1: навчальний посібник. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2012. 286 с.
9. Дідук-Ступ'як Г. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій. Книга 2: навчальний посібник. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2012. 312 с.
10. Задорожна О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2012. 134 с.
11. Корж А. В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Правова єдність, 2009. 296 с.
12. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
13. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: «Академія», 2007. 360 с.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
15. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 592 с.
16. Палихата Е. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Либідь, 2009. 318 с.
17. Пігур М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичні рекомендації для студентів нефілологічних факультетів вищих навчальних закладів України. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2015. 34 с.
18. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 352 с.
19. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навчальний посібник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
20. Симоненко Т. В., Чернопол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 272 с.
21. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.
22. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.
23. Фенко Марія, Мацюк Зоряна Красномовство : навч. посібн. Луцьк : Вежа-Друк, 2015. 252 с.
24. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2011. 248 с.

25. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2013. 696 с.

26. Fray Ja. Шляхи пошуку рішень для забезпечення рівного доступу до освіти людей з порушеннями слуху в Німеччині : наук. доповідь / Ja. Fray // Міжнар. наук.-практ. конференції «Інноваційні технології, методи реабілітації і навчання дітей зі слухомовленнєвими порушеннями», 29–30 жовт. 2010 р. – К., 2010.

27. Lupart Judy. Canadian Schools in Transition: Moving from Dual Education Systems to Inclusive Schools / Lupart Judy, Webber Charles. – Vol. 12, Issue 2–3. – P. 7–52.

28. Mintzberg H. Strategy safari. A guided tour through the wilds of strategic management / Mintzberg H., Ahlstrand B., Lampel J. – L. etc., 1997.

29. Mintzberg H. The strategy process: concepts, context and cases / Mintzberg H., Quinn J. – N.Y., 1995.

30. Rowe A. Strategic management / Rowe A., Mason R., Dickel K. – N.Y., 1996.

### **Інформаційні ресурси**

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
5. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
7. [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_vocab\\_CD.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm)
8. [https://tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/Terminohrafichna\\_serija\\_Slowo](https://tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/Terminohrafichna_serija_Slowo)
9. <https://www.ulif.org.ua/>