

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ім. М. ГЛІНКИ

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

СИЛАБУС

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ ОК 1.1.1

Рівень вищої освіти	перший
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність	025 «Музичне мистецтво»
Форма навчання	денна

Викладач: Гончаров Юлій Валентинович

Т: 098 123 05 67, 066 428 68 57

Е-mail: uliydnepr@gmail.com

Дніпро, 2019

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ ОК 1.1.1

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

Кількість кредитів – 4

Модулів – 1

Змістових модулів – 2

Загальна кількість годин – 120

Практичні: 42

Самостійна робота: 78

Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2

Рік підготовки: 1-й

Семестр: 2

Вид контролю: залік

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

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

Мета та завдання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» направлені на формування у здобувачів вищої освіти компетенцій:

- здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність до міжособистісної взаємодії;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Програмові результати навчання:

- демонструвати спроможність до самостійної розробки наукової проблеми з теорії, історії або методології музики та написання

- музикознавчої роботи відповідно до вимог, готовність дискутувати і аргументувати власну позицію;
- застосовувати теоретичні знання та навички в редакторській, менеджерській, лекторській та звукорежисерській практичній діяльності;
 - володіти термінологією музичного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом;
 - застосовувати теоретичні знання та навички в процесі педагогічної діяльності;
 - виявляти розуміння фінансово-адміністративних принципів організації мистецьких заходів, закладів культури та мистецької освіти.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови;
- різноманітні мовні засоби;
- основи офіційно-ділового й наукового стилів;
- види наукових текстів професійного спрямування;
- різні типи документів;
- типи лексикографічних джерел (словників) та види іншої допоміжної довідкової літератури;

уміти:

- практично володіти нормами сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

2. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація.

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

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

Тема 3. Словники у професійному мовленні. Мовний етикет

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

Тема 4. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 6. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 7. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного 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. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Ділові папери.

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист

Тема 11. Види заяв. Автобіографія

Заява – один з різновидів кадрово-контрактної документації. Загальні реквізити заяви. Види заяв. Основні принципи написання автобіографії. Реквізити автобіографії.

Тема 12. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу

Особовий листок обліку кадрів як один з найголовніших документів особової справи працівника. Наказ щодо особового складу як один з обов'язкових документів системи ділових паперів щодо особового складу.

Тема 13. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Фінансово-адміністративні принципи організації мистецьких заходів, закладів культури та музичної освіти в системі кадрово-контрактної документації.

Тема 14. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 15. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 16. Українська термінологія в професійному спілкуванні

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

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування,

кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 17. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

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

Тема 18. Оформлювання результатів наукової діяльності

План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Тема 19. Реферат. Стаття. Студентські наукові роботи. Критичні праці

Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Тема 20. Проблеми перекладу

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

Тема 21. Редагування наукових текстів

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

3. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
МОДУЛЬ 1						
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.						
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	5	-	2	-	-	3
Тема 2. Основи культури української мови	5	-	2	-	-	3
Тема 3. Словники у професійному мовленні. Мовний етикет	5	-	2	-	-	3
Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	5	-	2	-	-	3
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	-	2	-	-	4
Тема 6. Риторика і мистецтво презентації	7	-	2	-	-	5
Тема 7. Культура усного фахового спілкування	6	-	2	-	-	4
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем	6	-	2	-	-	4
Усього за ЗМ № 1	45	-	16	-	-	29
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.						
Ділові папери. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	-	2	-	-	4
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань	6	-	2	-	-	4
Тема 11. Види заяв. Автобіографія	7	-	2	-	-	5
Тема 12. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу.	6	-	2	-	-	4
Тема 13. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	7	-	2	-	-	5
Тема 14. Довідково-інформаційні	7	-	2	-	-	5

документи						
Тема 15. Етикет службового листування	6	-	2	-	-	4
Тема 16. Українська термінологія в професійному спілкуванні	5	-	2	-	-	3
Тема 17. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	5	-	2	-	-	3
Тема 18. Оформлювання результатів наукової діяльності	5	-	2	-	-	3
Тема 19. Реферат. Стаття. «Великі» жанри студентських наукових робіт. Критичні праці	5	-	2	-	-	3
Тема 20. Проблеми перекладу	5	-	2	-	-	3
Тема 21. Редагування наукових текстів	5	-	2	-	-	3
Усього за ЗМ № 2	75	-	26	-	-	49
Усього годин за предмет	120	-	42	-	-	78

4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денне
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	3
2.	Основи культури української мови	3
3.	Словники у професійному спілкуванні. Мовний етикет	3
4.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	3
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	4
6.	Риторика і мистецтво презентації	5
7.	Культура усного фахового спілкування	4
8.	Форми колективного обговорення професійних проблем	4
9.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
10.	Документація з кадрово-контрактних питань	4
11.	Види заяв. Автобіографія	5
12.	Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу	4
13.	Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	5
14.	Довідково-інформаційні документи	5
15.	Етикет службового листування	4
16.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	3

8. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90 – 100	A	5	відмінно
82 – 89	B	4+	добре
74 – 81	C	4	
64 – 73	D	3+	задовільно
60 – 63	E	3	
35 – 59	FX	2	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

9. Критерії оцінки знань і вмінь:

За національною шкалою	За 100 бальною шкалою	За шкалою ECTS
Відмінно	90 – 100	A

у випадках, коли студент глибоко й впевнено засвоїв весь матеріал, послідовно, логічно вірно його відтворює. Може пов'язати теоретичні та практичні сторони дисципліни, вільно відповідає на нестандартні запитання, показує знання монографічного матеріалу з питання, вірно обґрунтовує наукові поняття, володіє навичками виконання практичних завдань, виявляє вміння самостійно узагальнювати матеріал, не допускає при цьому помилки.

За національною шкалою	За 100 бальною шкалою	За шкалою ECTS
Добре	82 – 89	B
	74 – 81	C

у випадках, коли студент знає програмний матеріал, не допускає суттєвих недоліків у відповіді, може вірно використовувати теоретичні положення й володіє навичками при виконанні практичних завдань.

За національною шкалою	За 100 бальною шкалою	За шкалою ECTS
Задовільно	64 – 73	D
	60 – 63	E

у випадках, коли студент засвоїв лише основний матеріал, але погано орієнтується в окремих положеннях, припускається помилок або неточностей у формулюваннях, порушує логіку та послідовність у викладенні програмного матеріалу та має складнощі при виконанні практичних завдань.

За національною шкалою	За 100 бальною шкалою	За шкалою ECTS
Незадовільно з можливістю повторного складання	35 – 59	FX
Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	0 – 34	F

у випадках, коли студент не володіє знаннями щодо значної частини програмного матеріалу, припускається суттєвих помилок, з великими труднощами виконує практичну роботу.

10. Політика курсу

10.1. Загальна кількість балів складається з окремих сум балів за накопичувальною системою. Кожен вид роботи та навчальних досягнень студента оцінюється певною кількістю балів, відповідно до критеріїв оцінювання.

Бали, отримані під час заходів поточного контролю, враховуються в сумі балів, отриманих на проміжному контролі. Сума балів, отримана під час заходів проміжного контролю, враховується в підсумковій оцінці.

У разі набрання необхідної кількості балів за результатами поточного та проміжного контролю підсумкова оцінка за залік може ставитись автоматично.

Виконання запланованого обсягу робіт, покладеного в основу поточного контролю є обов'язковим для всіх студентів.

10.2. Рейтингове оцінювання виконання студентами проводиться:

- 1) на аудиторних заняттях (письмові контрольні роботи за окремими змістовими модулями, тестування, виступи та ін.).
- 2) самостійна робота студента (реферати, доповіді, письмовий аналіз джерел, конспекти та ін.).

10.3. Кожен студент, з метою отримання оцінки «добре» (від 74 до 89 балів за шкалою ECTS), при вивченні навчальної дисципліни, протягом семестру зобов'язаний виконати (мінімум): лабораторну роботу (за словниками), публічний виступ (за заданою викладачем темою), взяти участь у нараді, дискусії, підготувати зразки ділових паперів, підготувати реферат на тему (за погодженням з викладачем), перекласти 1 професійний текст.

Наприкінці семестру розраховується загальна кількість балів, одержаних кожним студентом з навчальної дисципліни (індивідуальний рейтинг студента з навчальної дисципліни).

10.4. Студенти, які набрали протягом семестру необхідну кількість балів (60 і більше) мають можливість отримати підсумкову оцінку відповідно до набраного рейтингу з навчальної дисципліни згідно зі шкалою оцінювання (національною, 100-бальною, ECTS).

У разі, коли з навчальної дисципліни передбачено семестровий залік, студент одержує залік, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. Якщо за результатами поточного контролю студент набрав 59 та менше балів, він повинен виконати залікове

завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів з дисципліни.

Якщо за результатами поточного контролю студент набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

Якщо студент (що набрав 59 та менше балів) не з'явився на залік, у відомості обліку успішності навпроти його прізвища робиться запис — «не з'явився».

10.5. Для студентів, які з поважних причин, підтверджених документально, пропустили значну частину навчальних занять у семестрі, можуть бути встановлені індивідуальні графіки навчання. Такі графіки затверджуються проректором з навчальної роботи.

11.Вимоги викладача

11.1.Кожен студент зобов'язаний бути присутнім на аудиторних заняттях за розкладом. За умов присутності на заняттях студент отримує 1 бал до особистого рейтингу (за кожне заняття). У разі запізнення студент не отримує цей бал. Для отримання підсумкової позитивної оцінки кожне пропущене заняття повинно бути відпрацьовано студентом через систему індивідуальних завдань, виконання яких не заміщує зміст п.10.3. Викладач має право знизити бали студенту, який порушив термін виконання обов'язкових завдань.

Максимальні бали за виконану обов'язкову роботу студента:

- лабораторна робота (за словниками) – до 5 балів;
- публічний виступ – до 5 балів;
- участь у нараді та інших видах професійного публічного мовлення – до 5 балів;
- пакет ділових паперів – до 25 балів
- реферат (рукопис) – до 5 балів;

- переклад професійного тексту – до 5 балів

Інші форми навчальної роботи студента оцінюються згідно з критеріями оцінки студента (п.9. Силабусу).

11.2. Студент, який присутній на заняттях зобов'язаний (правила поведінки):

- вимкнути мобільний телефон або увімкнути беззвучний режим;
- висловлювати голосно власну думку, не перериваючи викладача;
- вести конспект або інші дії згідно з логікою навчального заняття;
- бути уважним на заняттях, виконувати поставлені завдання;
- користуватися навчальними матеріалами, які пропонує викладач;
- не пропускати заняття без поважної причини;
- знаходитись на заняттях в охайному вигляді;
- проявляти повагу до викладача та студентів;
- не розмовляти під час навчального заняття.

11.3. Умови академічної доброчесності:

- нести відповідальність за свою навчальну роботу;
- при виконанні творчих завдань, завдань з самостійної, індивідуальної роботи виконувати їх самостійно, сумлінно, відповідально.

12. Запізнені завдання

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

1. Предмет і завдання курсу.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.

Тема 3. Словники у професійному мовленні. Мовний етикет

1. Типи словників.
2. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
4. Лабораторна робота (за словниками).

Тема 4. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Спілкування і комунікація.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 6. Риторика і мистецтво презентації

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
3. Підготувати публічний виступ.
4. Види публічного мовлення.

5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
6. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 7. Культура усного фахового спілкування

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
3. Співбесіда з роботодавцем.
4. Етикет телефонної розмови.

Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
2. Мистецтво перемовин.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення.
4. Нарада.
5. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.
2. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

3. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
Вимоги до тексту документа.

Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Резюме.
2. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Підготувати зразки документів з кадрово-контрактних питань.

Тема 11. Види заяв. Автобіографія

1. Види заяв.
2. Автобіографія.
3. Підготувати зразки заяви, автобіографії.

Тема 12. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу

1. Особовий листок з обліку кадрів.
2. Наказ щодо особового складу.
3. Підготувати зразок наказу щодо особового складу.

Тема 13. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

1. Трудовий договір.
2. Контракт.
3. Трудова угода.

Тема 14. Довідково-інформаційні документи

1. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
2. Звіт.
3. Службова записка. Рапорт.
4. Довідка.

5. Протокол, витяг з протоколу.
6. Підготувати зразки довідково-інформаційних документів.

Тема 15. Етикет службового листування

1. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.
2. Різні типи листів.
3. Підготувати один зі зразків службового листа.

Тема 16. Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
3. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
4. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
6. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 17. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Тема 18. Оформлювання результатів наукової діяльності

1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
2. Анотування і реферування наукових текстів.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Тема 19. Реферат. Стаття. Студентські наукові роботи. Критичні праці

1. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
2. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
3. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
4. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
5. Науковий етикет.
6. Підготувати реферат на професійну тематику.

Тема 20. Проблеми перекладу

1. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
3. Перекласти 1 професійний текст.

Тема 21. Редагування наукових текстів

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

Питання для підсумкового контролю

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
4. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

5. Невербальні компоненти спілкування.
6. Поняття ділового спілкування.
7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
8. Презентація як різновид публічного мовлення.
9. Співбесіда з роботодавцем.
10. Етикет телефонної розмови.
11. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
12. Класифікація документів.
13. Резюме.
14. Характеристика.
15. Рекомендаційний лист
16. Заява
17. Автобіографія
18. Наказ щодо особового складу
19. Трудовий договір.
20. Контракт.
21. Трудова угода
22. Прес-реліз.
23. Звіт.
24. Службова записка. Рапорт.
25. Довідка.
26. Протокол, витяг з протоколу.
27. Різні типи листів.
28. Термінологія обраного фаху.
29. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

30. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.
31. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
32. Реферат як жанр академічного письма.
33. Стаття як самостійний науковий твір
34. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
35. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
36. Науковий етикет.
37. Суть перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
38. Особливості редагування наукового тексту.

13. Рекомендована література

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арій, 2009.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Арій, 2009.

7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
7. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

Словники

1. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.

2. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
3. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
6. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
7. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
8. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
9. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. www.r2u.org.ua
2. www.rozum.org.ua
3. <http://sum.in.ua/>
4. <https://www.slovnyk.ua/>
5. <http://ukrlit.org/slovnyk/>
6. <http://padaread.com/>
7. <http://term.in.ua/>
8. https://archive.org/details/myzi4noyi_terminologii/mode/2up
9. <http://muzabetka.com.ua/>
10. <http://bibliograph.com.ua/slovar-muzika/index.htm>