

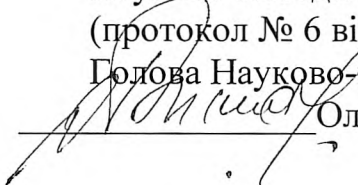
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
(протокол № 6 від 28 серпня 2024 р.)

Голова Науково-методичної ради


Олександр ПИЖОВ

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

спеціальність: 073 Менеджмент

спеціалізація/освітньо-професійна програма: Менеджмент у спортивній
діяльності

код дисципліни в освітньо-професійній програмі: ОК.ЦС 3

мова навчання: українська

Розробники:

Назаренко Н.Г., старший викладач кафедри української та іноземних мов
Національного університету фізичного виховання і спорту України,

nnazarenko@uni-sport.edu.ua

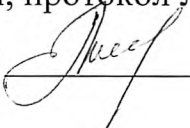
Вакулович Л.Л. викладач кафедри української та іноземних мов
Національного університету фізичного виховання і спорту України,

lvakulovych@uni-sport.edu.ua

РЕКОМЕНДОВАНО:

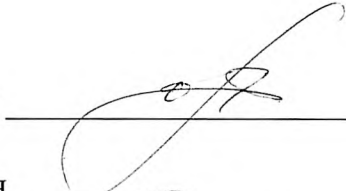
Кафедрою української та іноземних мов

(засідання кафедри, протокол № 12 від 28.08.2024)

Завідувач кафедри  доцент Т. Г. Лук'янець

ПОГОДЖЕНО:

Начальник

навчально-методичного відділу  Ольга Д'ЯЧЕНКО

Начальник відділу забезпечення

якості вищої освіти  Сергій ПОПОВИЧ

Анотація навчальної дисципліни. В умовах розбудови України, закріплення української мови як державної постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній сфері, набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

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

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

Обсяг дисципліни – 3 кредити ЄКТС. Основні теми: «Нормативно-стильові основи професійного мовлення», «Наукова комунікація як складова фахової діяльності», «Професійна комунікація».

Підсумкове оцінювання проводиться у формі семестрового екзамену у терміни, встановлені графіком освітнього процесу, розкладу занять та екзаменаційних сесій та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

Abstract of the course. In the conditions of Ukraine's development, the consolidation of the Ukrainian language as a state one was a pressing need for the introduction of the Ukrainian language into all facets the state, ensuring its use in people's professional activities.

The tasks of the higher school are to train specialists of a new generation: qualified, competent linguists who would thoroughly master the Ukrainian literary language in the everyday professional field, acquire skills of communicatively justified use of language, mastered the language of a particular specialty. Emphasis is placed on the traditional guideline - the assimilation of information about the literary norms of all levels of the linguistic hierarchy - on the formation of professional communication skills, the study of the peculiarities of the professional language, the development of the culture of language, thinking and behavior of the individual.

Consequently, future specialists do not need language as a set of rules, but as a system of worldview, a means of cultural coexistence in society, formation and self-expression of personality. It has been scientifically proven that the core components of vocational and communicative activity are speech skills and competence.

Realization of this task in higher educational institutions of Ukraine is carried out by studying the course "Ukrainian language (in professional area)". The content of the course is intended not only to generalize and systematize the knowledge of the Ukrainian language, acquired by students in secondary school, but also to form a linguistic person who is aware of the culture of oral and written speech, who is able to fully use the acquired knowledge, skills and skills for optimal linguistic behavior in professional field.

The total number of credits is 3 ECTS credits. The main topics are: "Normative and stylistic basics of professional speech", "Scientific communication as a component of professional activity", "Professional communication". The final evaluation is based on the current control and examination results.

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – формування комунікативної компетентності здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; 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 допомогою різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, а також вироблення навичок використання різних типів словників.

Завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- 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 здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Перелік компетентностей, які формуються під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Менеджмент у спортівній діяльності» для добувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю **073 «Менеджмент»**

Шифр	Компетентності
Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Загальні компетентності	
ЗК1	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК2	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати 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
ЗК6	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
Фахові компетентності спеціалізації	
ФКС 19	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління спортивними організаціями.

Обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, які розподіляються у годинах:

Форми навчання	Види навчальних занять				Самостійна робота	Разом
	лекції	лабораторні	практичні	семінарські		
Денна	0	0	36	0	54	90
Заочна	0	0	12	0	78	90

Статус навчальної дисципліни: обов'язкова.

Передумови для вивчення навчальної дисципліни: мати задовільний обсяг знань, умінь і навичок з української мови, які передбачені вимогами програми середньої загальноосвітньої школи.

Програма навчальної дисципліни.

Тематичний план навчальної дисципліни

Номер і назва теми	Кількість годин							
	денна форма навчання				заочна форма навчання/повт. курс			
	усьо го	у тому числі			усьо го			
		л.	прак.	с. р.		л.	прак.	с. р.
Тема 1. Нормативно-стильові основи професійного мовлення. Державна мова - мова професійного спілкування.	6		2	4	8		-	8
Тема 2. Основи культури української мови.	8		4	4	6		2	4
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	4		2	2	6		2	4
Тема 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Лексичний аспект сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	14		2	12	14		2	12
Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2	4	6		2	4
Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	8		4	4	8		2	6
Тема 7. Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8		4	4	6		-	6
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації	6		2	4	4		-	4
Тема 9. Культура усного фахового спілкування	8		4	4	6		-	6
Тема 10. Форми колективного обговорення професійних проблем	6		2	4	6		-	6
Тема 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4		2	2	7		1	6
Тема 12. Документація з кадрово-контрактних питань	4		2	2	5		1	4
Тема 13. Довідково-інформаційні документи	4		2	2	4		-	4
Тема 14. Етикет службового листування	4		2	2	4		-	4
Всього годин:	90		36	54	90		12	78

Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Нормативно-стильові основи професійного мовлення. Державна мова — мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Українська мова: походження розвитку, функціонування. Походження назви «Україна». Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Українська мова у світі. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Орфоепічні та орфографічні норми сучасної української мови. Найважливіші правила орфографії.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті сучасного спеціаліста. Комунікативні ознаки культури мови. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Орфоепічні та орфографічні норми сучасної української мови. Найважливіші правила орфографії.

Тема 3. 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 мовної професійної діяльності. Орфоепічні та орфографічні норми сучасної української мови. Найважливіші правила орфографії.

Тема 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія та сучасні проблеми української, зокрема спортивної термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Джерела, походження, способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Лексика та фразеологія української мови. Складні випадки слововживання.

Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Особливості наукового стилю української мови. Науковий текст і професійне наукове викладення думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення запитів. 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. Будова слова і словотвір в українській мові.

Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Стилiстична диференціяція української лексики. Лексика іншомовного походження. Правила написання слів іншомовного походження. Неологізми.

Тема 7. Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Поняття про етикет спілкування. Функції спілкування. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні правила спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Морфологічні норми сучасної української мови. Варіанти норм. Труднощі української словозміни і слововживання.

Тема 8. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 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. Морфологічні норми сучасної української мови. Словозміна іменних частин мови. Іменник. Найскладніші моменти словозміни іменників.

Тема 9. 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. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Етикет телефонної розмови. Морфологічні норми сучасної української мови. Словозміна іменних частин мови. Особливості творення ступенів порівняння прикметників. Відмінювання і вживання займенників.

Тема 10. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма ухвалення колективного рішення. Нарада. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Дискусія.

Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості відмінювання слів числового значення.

Тема 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Види документів та їх класифікація. Основні реквізити документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості словозміни в системі дієслова.

Тема 12. Документація з кадрово-контрактних питань

Документи щодо особового складу: характеристика, заява, автобіографія, резюме. Особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу. Рекомендаційний лист, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода. Морфологічні норми сучасної української мови. Вживання прислівників. Особливості вживання службових частин мови.

Тема 13. Довідково-інформаційні документи

Текстове оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, повідомлення про захід, запрошення, доповідні і пояснювальні записки. Звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокол, витяг з протоколу. Морфологічні норми

сучасної української мови. Особливості відмінювання й написання особових та географічних назв.

Тема 14. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа і їх оформлення. Різні типи листів. Етикет ділового листування. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

Теми практичних занять

Номер і назва теми дисципліни	Номер і назва теми практичних занять	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання/повт. курс
Тема 1. Нормативно-стильові основи професійного мовлення. Державна мова — мова професійного спілкування	1. Нормативно-стильові основи професійного мовлення. Поняття державної мови як мови професійного спілкування.	2	2
Тема 2. Основи культури української мови	2. Основи культури української мови. 3. Комунікативні ознаки культури мови	2 2	2
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	2
Тема 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Лексичний аспект сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. Українська термінологія в професійному спілкуванні	5. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	2
Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	1
Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	7. Суть і види перекладу.	2 2	1

	8. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів		
Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності	9. Професійна комунікація. 10. Спілкування як інструмент професійної діяльності	2 2	-
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації	11. Поняття про риторичну компетенцію. Види публічного мовлення	2	-
Тема 9. Культура усного фахового спілкування	12. Культура усного фахового спілкування. 13. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування	2 2	-
Тема 10. Форми колективного обговорення професійних проблем	14. Форми колективного обговорення професійних проблем	2	-
Тема 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	15. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	1
Тема 12. Документація з кадрово-контрактних питань	16. Документація з кадрово-контрактних питань	2	1
Тема 13. Довідково-інформаційні документи	17. Довідково-інформаційні документи	2	-
Тема 14. Етикет службового листування	18. Етикет службового листування	2	-
Всього годин:		36	12

Завдання для самостійної роботи здобувачів

Номер і назва теми дисципліни	Завдання	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання/повт. курс
Тема 1. Державотворча роль мови. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми.	2	8
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми.	4	4
Тема 3. Комунікативні ознаки культури української мови.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Редагування тексту.	2	4
Тема 4. Терміни і термінологія. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Термінологія обраного фаху.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Робота з термінологічними словниками. Створення словника-мінімуму термінів з фаху.	8	10
Тема 5. Фразеологічні одиниці та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Тракткування фразеологічних одиниць.	2	4
Тема 6. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Написання реферату на задану тему. Редагування наукового тексту.	4	4
Тема 7. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Переклад спеціальних текстів.	4	6

Тема 8.Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми.	2	4
Тема 9.Мовні засоби переконування. Невербальні засоби спілкування.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми.	2	4
Тема 10.Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Підготовка дискусії, диспуту на задану тему.	2	6
Тема 11.Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Написання ділових паперів з кадрово-контрактних питань.	2	4
Тема 12.Орфографічні норми сучасної української літературної мови.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Коригування текстів.	2	4
Тема 13.Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Редагування текстів.	2	4
Тема 14.Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Редагування текстів.	2	4
Тема 15.Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми.	2	4
Тема 16.Стилi і типи мовлення.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми.	2	2
Тема 17.Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми.	2	2

Тема 18.Лексика і фразеологія української мови.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Робота зі словниками.	4	4
Всього годин:		54	78

Очікувані результати навчання з дисципліни:

1) Після вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти має підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності, практично оволодіти основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні, тобто:

знати: норми сучасної української літературної мови; етапи розвитку української літературної мови, становлення фахової термінології; державний стандарт на оформлення ділових паперів та вимоги до композиції наукових робіт; основні мовні засоби й прийоми нормування наукових текстів і документації.

вміти: практично володіти літературними нормами, 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 і створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, витяги 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.

Перелік програмних результатів, яких досягають під час вивчення навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю **073 «Менеджмент»**

Шифр	Програмні результати навчання
ПРН 2	Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя
ПРН 13	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
ПРН 15	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

Порядок оцінювання результатів навчання з дисципліни

Поточне оцінювання здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять і оцінюється сумою набраних балів. На початку вивчення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти інформують про форми (методи) та критерії оцінювання результатів навчання, що зафіксовані у робочій програмі навчальної дисципліни (див. Таблицю нижче). Максимальна кількість балів за поточне оцінювання - 100 балів.

Результати поточного оцінювання здобувачів вищої освіти фіксуються в електронному журналі обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти відповідно до порядку його ведення, визначеному Положенням про електронний журнал обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти у Національному університеті фізичного виховання і спорту України.

Підсумкове оцінювання проводиться у формі екзамену, що визначається освітньою програмою та навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, розкладом занять та екзаменаційних сесій.

Підсумкова оцінка з окремої освітньої компоненти включає результат поточного та підсумкового оцінювання. Мінімальна кількість балів для отримання здобувачем вищої освіти позитивної підсумкової оцінки становить 60 балів.

:

Номер і назва теми практичних, семінарських та лабораторних занять	Завдання для самостійної роботи до заняття	Засоби оцінювання під час заняття та кількість балів	Загальна кількість балів за заняття
1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування. Поняття державної мови як мови професійного спілкування.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Виконання практичних завдань з мови.	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему - 3 б. Виконання практичних завдань з мови – 2 б.	6
2. Основи культури української мови.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Підготовка есе, редагування текстів.	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему - 3 б. Підготовка есе – 2 б.	6
3. Комунікативні ознаки культури мови	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Підготовка есе, редагування текстів	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему - 3 б. Підготовка есе – 2 б.	6
4. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Створення текстів різних стилів мовлення.	Експрес контроль – 1б. Доповідь на задану тему - 3 б. Оцінювання створених текстів - 2 б.	6
5. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми.	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему -3 б. Словники, робота з фаховою термінологією – 2 б.	6

Українська термінологія в професійному спілкуванні.			
6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми, створення наукових текстів.	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему – 3 б. Оцінювання створених фахових текстів – 2 б.	6
7. Суть і види перекладу.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми Редагування наукових текстів	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему – 2 б. Редагування текстів – 2 б.	5
8. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми Редагування наукових текстів	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему – 2 б. Редагування текстів – 2 б.	5
9. Професійна комунікація.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Підготовка ділової гри	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему – 2 б. Ділова гра - 2 б.	5
10. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми Редагування наукових текстів	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему – 3 б. Ділова гра - 2 б.	6
11. Поняття про риторичну компетенцію. Види публічного мовлення	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Підготовка публічного виступу	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему – 3 б. Підготовка публічного виступу - 2 б.	6
12. Культура усного фахового спілкування.	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Створення есе.	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему - 2 б. Підготовка есе – 2 б.	5
13. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування	Підготовка зразка певної форми колективного чи індивідуального фахового спілкування	Експрес контроль – 2 б. Доповідь на задану тему - 2 б. Підготовка есе – 2 б.	6
14. Форми колективного обговорення професійних проблем	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка доповіді з теми. Підготовка зразка певної форми	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему – 2 б. Участь у одній з форм колективного обговорення професійних проблем - 2 б.	5

	колективного обговорення професійних проблем		
15. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка зразків ділових паперів.	Експрес контроль – 1 б. Доповідь на задану тему – 2 б. Підготовка зразків ділових паперів – 3 б.	6
16. Документація з кадрово-контрактних питань	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка зразків ділових паперів	Експрес контроль – 2 б. Підготовка зразків ділових паперів – 3 б.	5
17. Довідково-інформаційні документи	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка зразків довідково-інформаційних документів.	Експрес контроль – 2 б. Підготовка зразків ділових паперів – 3 б.	5
18. Етикет службового листування	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка текстів ділових листів	Експрес контроль – 2 б. Підготовка зразків ділових паперів – 3 б.	5
		Усього:	100

Рекомендовані джерела інформації:

Основна література:

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги -XXI, 2005.
2. Назаренко Н.Г., Глущенко Л.В. “Практикум з правопису української мови”, Київ, Олімпійська література, 1999.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 2015.
5. Глущик С.Б., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій. 2008. – 424 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К. Арій, 2009.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Арій, 2009.
10. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
11. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009

Додаткова література:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
3. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
4. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
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. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / СП. Бирик, ІЛ. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2016.
9. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. – К.: «Академвидав», 2004.
10. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
4. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996.
5. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. 2-ге вид., перероб. і доп. – К., 2000.
6. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. – К.: Femina, 1995.
7. Івченко А. Тлумачний словник української мови. Харків: Фоліо, 2001.
8. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І.
9. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. — 797 с.
10. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. — 635 с.
11. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. – К.: Наукова думка, 2000.
12. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).

Електронні ресурси:

1. www.litopys.org.ua

2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.rozum.org.ua