

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності

від «24» жовтня 2023 року

протокол № 3

Голова групи: Шакірзанова Ж.Р.

УЗГОДЖЕНО

Декан (директор): Овчарук В.А.

Гідрометеорологічний інститут

(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни

Українська мова як іноземна

(назва навчальної дисципліни)

Спеціальність 103 «Науки про Землю»

(шифр та назва спеціальності)

«Агрометеорологія» «Метеорологія і кліматологія» «Гідрологія і комплексне використання водних ресурсів» «Океанологія і гідрографія»

(назва освітньої програми)

магістр

(рівень вищої освіти)

денна

(форма навчання)

1

(рік навчання)

2

(семестр навчання)

5/150

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

іспит

(форма контролю)

кафедра соціально-гуманітарних наук

(кафедра)

Одеса, 2023

Автор: Глушкова Н.М., старший викладач

(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри соціально-гуманітарних наук від «06» квітня 2023 року, протокол № 7.

Викладач: Лекційний модуль: Глушкова Н.М., старший викладач

Практичний модуль: Глушкова Н.М., старший викладач

(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вченазвання)

Рецензент: Бубнов І.В., к. іст. н., доцент, зав. кафедри соціально-гуманітарних наук ОДЕКУ

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<p>Мета</p>	<p>Основною метою навчання української мови для іноземців – здобувачів освіти магістерського рівня у вищих навчальних закладах нефілологічного профілю в умовах мовного середовища слід вважати володіння уміннями і навичками мовленнєвої діяльності, що досягається за допомогою комплексного підходу до підготовки спеціалістів для зарубіжних країн, який об'єднує в собі взаємодію комунікативних, освітніх і виховних цілей.</p> <p>Комунікативна мета навчання є основною, оскільки й освітня й виховна цілі реалізуються за умови досягнення певного рівня володіння мовою. Вона досягається шляхом формування необхідних мовних і мовленнєвих умінь у всіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, усне мовлення, писемне мовлення), забезпечуючи їм можливість спілкування в українському мовному середовищі (навчання, побут, культура) та здобуття спеціальності. Разом з тим, рівень навчання в магістратурі передбачає поглиблене вивчення спеціальної літератури, роботу з науковими текстами, документами, написання наукових праць, нарешті захист магістерської роботи.</p>
<p>Компетентність</p>	<p>К03. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>
<p>Результат навчання</p>	<p>ПР03. Вміти спілкуватися з фахівцями та експертами різного рівня інших галузей знань, у тому числі в міжнародному контексті, в глобальному інформаційному середовищі</p>
<p>Базові знання</p>	<p>1. При закінченні вивчення лексичного модуля з дисципліни «Українська мова як іноземна» слухачі магістратури повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - репродуктивно-продуктивні і продуктивні види мовленнєвої діяльності, які необхідні для читання й опрацювання наукових текстів, підготовки матеріалів для доповідей, дискусій на навчально-професійні, суспільно-політичні та соціально-культурні теми; - етапи і реквізити створення текстів офіційно-ділової сфери навчання; - види мовленнєвої діяльності, необхідні для підготовки до захисту магістерської роботи.
<p>Базові вміння</p>	<p>1. При закінченні вивчення практичного модуля з дисципліни «Українська мова як іноземна» здобувачі освіти повинні вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - під час читання вміти використовувати залежно від характеру тексту і цільових настанов різні види читання: навчальне, ознайомче, оглядове, реферативне, а також їхні різновиди (ознайомчо-навчальне, оглядово-ознайомче, ознайомчо-реферативне), тобто використовувати гнучке читання залежно від комунікативних установ. - під час аудіювання повинні цілком розуміти текст, який слухають у швидкому темпі, вміти використовувати почуту інформацію в будь-якому виді мовленнєвої діяльності. - під час усного мовлення повинні володіти вміннями монологічного і діалогічного мовлення, публічно виступати, брати участь у дискусіях на професійні, суспільно-політичні та соціально-культурні теми. - під час писемного мовлення повинні вміти створювати тексти за жанрами (анотації, реферати, автобіографія, резюме, курсова робота тощо).
<p>Базові навички</p>	<p>1. У результаті вивчення практичного модуля з дисципліни «Українська мова як іноземна» здобувачі освіти магістерського рівня отримують базові вміння (навички):</p> <p style="text-align: center;">НАУКОВО-ПРОФЕСІЙНА СФЕРА</p> <p>Читання. Вміння і навички реферативного і проглядово-реферативного читання наукового тексту.</p> <p>Усне та писемне мовлення. Навички усного і письмового реферування</p>

	<p>двох і більше наукових текстів за спеціальністю студентів з узагальненням авторської інформації, зіставленням і протиставленням інформації різних авторів. Уміння і навички монологічного і діалогічного висловлювання на професійні теми (на матеріалі магістерської роботи). Розширення активного і потенційного словника студентів у суспільно-політичній сфері.</p> <p style="text-align: center;">ОФІЦІЙНО - ДІЛОВА СФЕРА</p> <p>Читання. Знайомство з мовними засобами, характерними для ділових паперів (банківські документи, митний та паспортний контроль тощо).</p> <p>Писемне мовлення. Формування вмінь і навичок писемного мовлення (заповнення бланків ділових паперів).</p> <p>Читання. Формування різних видів читання на матеріалі соціально-культурних текстів для самостійного читання</p>	
	Пов'язані силлабуси	немає
	Попередня дисципліна	«Історія та культура України»
	Наступна дисципліна	немає
Кількість годин	<p>Лекції 30 год.</p> <p>Практичні заняття 30 год.</p> <p>Самостійна робота 90 год.</p>	

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Лекційний модуль

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л1	<p style="text-align: center;"><u>Засоби оформлення реферату, наукового тексту</u></p> <p>Тема 1. Компоненти змісту і структури тексту: тема статті та її загальна характеристика:</p> <p>- тема статті: <i>стаття має назву ...; стаття присвячена темі (проблемі)...</i>; <i>стаття є узагальненням (описом, оглядом, аналізом)...</i>; <i>у статті йдеться про ...; дається оцінка (аналіз, опис, узагальнення) ...; наведена точка зору автора на</i></p> <p>Науково-професійна сфера (усне та писемне мовлення). Усне і письмове реферування двох і більше наукових текстів за спеціальністю студентів з узагальненням авторської інформації, зіставленням і протиставленням інформації різних авторів.</p>	6	7

	<p>Тема 2. Засоби вираження проблеми наукової статті. - автор торкається наступних проблем (висвітлює наступні проблеми) ...; - зупиняється на наступних питаннях (фактах)...; у статті наведена точка зору на ...; сутність проблеми полягає в ... ;</p> <p>Соціально-культурна сфера. Розширення активного і потенційного словника студентів у соціально-культурній сфері.</p>	6	7
	<p>Тема 3. Суспільно-політична сфера. Розширення активного і потенційного словника студентів у суспільно-політичній сфері. Формування вмінь і навичок монологічного висловлювання, діалогічного мовлення на актуальну тему.</p>	6	7
	<p>Тема 4. Науково-професійна сфера (усне та писемне мовлення). Навчання усного і письмового реферування двох і більше наукових текстів за спеціальністю студентів з узагальненням авторської інформації, зіставленням і протиставленням інформації різних авторів. <i>Стаття має велике (теоретичне, практичне значення). Не можна (не) погодитись; викликає заперечення; (не зовсім) зрозуміло; дійсно; безперечно; як відомо; загально відомо; безсумнівно; ймовірно; здається; напевно; можливо; очевидно; сумнівно.</i></p>	6	7
	<p>Тема 5. Соціально-культурна сфера (читання). Подальше формування вмінь і навичок різних видів читання на матеріалі соціально-культурних текстів для самостійного читання. Оцінка інформації, що наведена автором: <i>головна цінність роботи полягає в, достоїнством (недоліком роботи) є, заслуга автора полягає в тому,</i></p> <p style="text-align: center;">Підготовка до іспиту</p>	6	7
	Разом:	30	45
	<p style="text-align: center;">Консультації: Викладач: Глушкова Наталія Михайлівна Середа, 12-30 – 14.00. Ауд. 610, або ZOOM</p>		
Код	2.2. Практичний модуль		
ЗМ-П1	Назва модуля та тем	<u>Кількість</u> Аудиторні	<u>годин</u> СРС
	Науково-професійна сфера (усне та писемне мовлення).		

<p>Практичне заняття №1 Науково-професійна сфера. 1. Удосконалення вмінь і навичок монологічного і діалогічного висловлювання на професійні теми (на матеріалі курсової або бакалаврської роботи студента). Смислові відношення: <i>Автор вважає, тримається точки зору, порівнює, протиставляє.</i> <i>Автор згоден, заперечує, спростовує, критикує, наводить (аргументи, докази).</i> <i>Автор посилається, спирається, ілюструє, аргументує, наводить приклади, має на увазі, пояснює, бачить причину в тому, що.</i></p>	6	4
<p>Практичне заняття №2 Офіційно-ділова сфера (читання) 1. Використання мовних засобів, характерних для ділових паперів (банківські документи, митний та паспортний кон3. Науково-професійна сфера. Формування вмінь і навичок усного мовлення (усна передача текстової інформації за допомогою синтаксичних і семантичних засобів зв'язку, навчання написання індикативного реферату). <u>а) характеристика авторського викладення інформації:</u> <i>автор говорить, аналізує, розкриває сутність (протиріччя), описує, формулює, висуває (гіпотезу), висловлює припущення, ставить питання, зупиняється, торкається, підкреслює, приділяє увагу, стверджує, доводить.</i></p>	6	4
<p>Практичне заняття №3. Композиційні засоби зв'язку. Використання засобів зв'язку в процесі реферування наукових текстів, написання доповідей, статей: - <i>по-перше, по-друге, спочатку;</i> - <i>наприкінці, так, таким чином, між іншим, до речі, у цілому;</i> - <i>інакше кажучи, у зв'язку з цим, з цього випливає, можна зробити висновки, підсумовуючи.</i></p>	6	4
<p>Практичне заняття №4. Суспільно-політична сфера. - розширення активного і потенційного словника студентів у суспільно-політичній сфері; - формування вмінь і навичок монологічного висловлювання, діалогічного мовлення на актуальну тему. - засоби оформлення і висловлювання аналітичної суспільно-політичної інформації.</p>	6	4
<p>Практичне заняття №5 Офіційно-ділова та професійна сфера (писемне мовлення). Формування вмінь і навичок писемного мовлення: - заповнення бланків ділових паперів; - реферування двох і більше наукових текстів за спеціальністю; - оформлення результатів переддипломної практики;</p>	6	4

	- написання і оформлення магістерської роботи.		
	<i>Підготовка до МКР</i>	-	15
	<i>Підготовка до іспиту</i>	-	10
	Разом:	30	45
	Загалом:	60	90

000

Консультації:

Викладач: Глушкова Наталія Михайлівна
Середа, 12-30 – 14.00. Ауд. 610, або ZOOM

2.3. Самостійна робота та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення (тиждень)
ЗМ-Л1	Підготовка до лекційних занять Назва контрольного заходу (обов'язковий): - <i>Підготовка до усного опитування</i> - <i>Усне опитування</i>	15	2 -14 тижні
	Назва контрольного заходу: - <i>Підготовка і виконання ІЗ у вигляді реферату</i> - <i>Виконання ІЗ</i>	20	12-13 тижні
ЗМ-П1	Підготовка до практичних занять Назва контрольного заходу (обов'язковий): Назва контрольного заходу: - <i>Підготовка до тестової роботи</i> - <i>Тестування</i>	20	2-15 тижні
	- <i>Підготовка до модульної (тестової) контрольної роботи</i> - <i>Виконання МКР</i>	15	3-12 тижні
	Назва контрольного заходу : - <i>Підготовка до підсумкової контрольної роботи</i> - <i>Виконання підсумкової роботи (іспит)</i>	20	Заліково-екзаменаційна сесія
Разом:		90	

1. Методика проведення та оцінювання контрольних заходів з дисципліни «Українська мова як іноземна». Загальна кількість балів, відведених на дисципліну, дорівнює 100.

1. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-Л1.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування (УО)

Оцінювання усного контролю:

опрацювання студентом матеріалу кожної теми з відповідним усним опитуванням оцінюється в 3 бали - **загалом 15 балів** (обов'язкових).

- виконання індивідуального завдання (ІЗ – необов'язковий контрольний захід) пропонується з метою надання можливості студентам підвищення кількості накопичених протягом семестру балів. **Індивідуальне завдання передбачає підготовку реферату з окремої індивідуальної теми і оцінюється - 17 балів.**

Максимальна кількість балів за ЗМ-Л1 складає **32**, з них обов'язкових – **15**.

2. Методика проведення та оцінювання контрольних заходів для ЗМ-П1.

Оцінювання письмового контролю:

однин письмовий тестовий контроль (ТР) складається для ЗМ-П1 з 6 тестових запитань закритого типу, де одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал (загалом: **48 балів**).

Методи письмового контролю модульний тестовий контроль (МКР)

Оцінювання письмового контролю:

- модульний тестовий контроль (МКР), складається з 20 запитань закритого типу, де кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом – 20 балів** (обов'язкових).

Максимальна кількість балів за ЗМ-П1 складає **68**, з них обов'язкових – **20**.

3. Методика проведення та оцінювання семестрового підсумкового заходу для практичного модуля (ЗМ-П1) з дисципліни «Українська мова як іноземна».

Формою семестрового підсумкового контролюючого заходу з обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» є **Іспит**.

Підсумковий контроль (іспит) з дисципліни проводиться в період заліково-екзаменаційної сесії і складається з тестових завдань закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих у запитанні. Тестові питання формуються по всьому переліку сформованих у навчальній дисципліні знань (4.1), а їх загальна кількість складає 20 завдань. Повна правильна відповідь на 1 тестове завдання оцінюється у **5 балів**. Оцінка успішності виконання студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів**. Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-х бальною системою відповідно до наступної шкали - **за правильну відповідь: на 18-20 тестів, це 90-100 балів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів, це 75-85 балів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів, це 70-60 балів (60-**

73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів, це менше 60 балів (<60%) – «незадовільно».

Умова допуску до іспиту – студент має отримати не менше 50% (10 балів) за практичну частину.

Загальна кількісна оцінка є усередненою між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів та кількісною оцінкою підсумкового контролюючого заходу.

Якщо студент за підсумками іспиту отримав загальну кількісну оцінку (бал успішності) менше 50% від максимально можливої на екзамені, то викладач виставляє загальний бал успішності, який дорівнює балу успішності на іспиті.

Студенти, які отримали загальну кількісну оцінку з дисципліни менше 60% (60 балів) від максимально можливої, мають право на повторний письмовий іспит після закінчення екзаменаційної сесії за процедурою, визначеній в ОДЕКУ.

Шкала відповідності оцінок за національною системою та системою ЄКТАС

За шкалою ECTS	За національною системою		Бал успішності
	для іспиту	критерії	
A	5 (відмінно)	Відмінно – блискуча робота з незначними помилками	90–100
B	4 (добре)	Дуже добре – вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками	82–89,9
C	4 (добре)	Добре – загалом добра робота, але з помітними помилками	74–81,9
D	3 (задовільно)	Задовільно - пристойно, але із значними помилками	64–73,9
E	3 (задовільно)	Достатньо – задовольняє мінімальним вимогам	60–63,9
FX	2 (незадовільно)	Не прийнято – з можливістю перескладання	35–59,9
F	2 (незадовільно)	Не прийнято з обов'язковим повторним курсом	1–34,9

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Перевірка ступеня засвоєння теоретичного матеріалу (ЗМ-Л1) здійснюється через виконання тестових завдань, тематика яких охоплює відповідні теоретичні питання. Контроль виконання практичного матеріалу здійснюється через виконання Модульної контрольної роботи (обов'язковий захід).

3.1 Модуль ЗМ-Л1

3.1.1 Повчання.

Основне завдання лексичного модуля – засвоїти вміння і навички: реферативного і проглядово-реферативного читання наукового тексту; усного і письмового реферування двох і більше наукових текстів за спеціальністю студентів з узагальненням авторської інформації, зіставленням і протиставленням інформації різних авторів; монологічного і діалогічного висловлювання на професійні теми (на

матеріалі бакалаврської роботи студента). Розширення активного і потенційного словника студентів в офіційно-діловій та у суспільно-політичній сфері.

Матеріал кожної лекції має бути опрацьованим і підготовленим до усного опитування на поточних заняттях.

При підготовці до усного опитування з **Теми № 1** необхідно звернути увагу на структурні компоненти наукового тексту та засоби їх оформлення, усне та письмове реферування текстів науково-професійної галузі.

При підготовці до усного опитування з **Теми №2** важливо засвоїти засоби вираження проблеми наукової статті, звернути увагу на особливості публікацій соціально-культурної сфери.

При підготовці до усного опитування з **Теми №3** пріоритетною є суспільно-політична сфера, в якій необхідно продемонструвати рівень володіння лексичними засобами, їх відтворення в процесі монологічного висловлювання, а також вільно вести діалог на актуальну тему.

При підготовці до усного опитування з **Теми № 4** необхідно засвоїти усталені мовні конструкції та інші лексичні засоби, які використовуються в усному та писемному мовленні в процесі реферування наукових текстів професійної галузі. Необхідно звернути увагу на структуру реферату, який має складатися із вступної частини, викладення змісту навчального питання, що розглядається, стислих висновків та списку використаної літератури. Більш детальні вимоги щодо оформлення реферату надаються в розділі 3.1.2.

При підготовці до усного опитування з **Теми № 5** треба продемонструвати навички вільного володіння лексичними конструкціями текстів соціально-культурної сфери, самостійно аналізувати та оцінювати інформацію, наведену автором.

3.1.2. Повчання до підготовки реферату

Реферат має складатися із вступної частини, викладення змісту навчального питання, що розглядається, стислих висновків та списку використаної літератури.

При **оформленні** індивідуального завдання (реферату) слід дотримуватися певних вимог.

Текст набирається в редакторі Microsoft Word.

Формат сторінки – **A5**.

Поля: ліве – **15 мм**, всі інші – **10 мм**.

Шрифт – Times New Roman. Розмір шрифту – **14 pt**. Інтервал – **одинарний..**
Вирівнювання тексту – по ширині.

Обсяг роботи – 6-7 сторінок.

3.1.3. Тематика рефератів для індивідуального завдання

1. Походження української мови.
2. Роль словників у підвищенні мовної культури.
3. Діловий етикет.
4. Мовний етикет та його структура.
5. Фразеологія офіційно-ділового стилю.

6. Особливості міжособистісного спілкування.
7. Вербальне і невербальне спілкування.
8. Класифікація невербальних засобів спілкування.
9. Віртуальне спілкування та його особливості.
10. Екологія духу і екологія живого слова.
11. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
12. Техніка мовлення оратора та мистецтво переконання.
13. Комунікативна культура та імідж оратора.
14. Мистецтво полемічного спілкування.
15. Етичні вимоги до телефонного спілкування
16. Технології проведення «мозкового штурму».
17. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
18. Сучасні технології паблік рілейшнз (PR).
19. Українська термінологія і національні культурні традиції.
20. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
21. Науковий етикет української мови.
22. Особливості перекладу наукових текстів.
23. Редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
24. Риторика та ораторське мистецтво: традиції і сучасність.
25. Публічне мовлення: комунікативні вимоги до мовної поведінки оратора.

3.2. Модуль ЗМ-ПІ

3.2.1 Повчання.

Під час підготовки до практичних занять слід звернути увагу на зв'язок мови й мислення, суспільний характер мови. Це навчить: логічно і послідовно подавати стислу інформацію з того чи іншого питання; користуватися українською літературною мовою у діалозі, бесіді, монологу; говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати співрозмовника; користуватися термінологічними словниками та словниками іноземних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні; прочитати текст, виділити основну інформацію і передати її із заданим рівнем компресії (особливий вид переказу, який передбачає передання зі сприйнятого тексту основного (суттєвого), використовуючи мовні засоби; розуміти прочитаний текст на професійні теми студента, повно передати його зміст, взяти участь у діалозі-бесіді з коментарями; переказувати зміст логічно, адекватно на теми актуальних економічних, політичних, культурних подій; грамотно писати й оформлювати документи (бланки ділових паперів: банківські документи, митний контроль тощо).

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Перелік питань і тестових завдань до контрольних заходів

4.1.1. Підготовка до усного опитування

1. Державна мова — мова професійного спілкування. [3, С. 7-8]
2. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. [3, С. 14-15]
3. Поняття національної та літературної мови. [3, С. 8-10]
4. Найістотніші ознаки літературної мови. [3, С. 10-11]
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. [3, С. 12-14, 20-23]
6. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні. [3, С.28-30]
7. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. [3, С. 32-38]
8. Основні ознаки функціональних стилів. [3, С. 38-40]
9. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. [3, С. 32-40]
10. Текст як форма реалізації професійної діяльності. [3, С. 32-40]
11. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. [3, С. 40-41]
12. Види, типи і форми професійного спілкування. [3, С. 41-42]
13. Основні закони спілкування. [3, С. 43-44]
14. Невербальні компоненти спілкування. [2, С. 84-87]
15. Слухання і його роль у комунікації. [3, С. 47-48]
16. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. [3, С. 52-59]
17. Види публічного мовлення. [3, С. 59-62]
18. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. [3, С. 52-62]
19. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. [3, С. 52-58]
20. Техніка і тактика аргументування. [3, С. 58-60]
21. Психологічні прийоми впливу на партнера. [3, С. 60-62]
22. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. [3, С. 130-132]
23. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [3, С. 135-138]
24. Історія і сучасні проблеми української термінології. [3, С. 139-141]
25. Термін та його ознаки. [3, С. 141-143]

4.1.2. Підготовка до тестової роботи

1. Термінологія обраного фаху. [3, С. 135-143]
2. Кодифікація і стандартизація термінів. [3, С. 143-144]
3. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. [1, С. 150-151]
4. Жанри наукових досліджень. [1, С. 151-152]
5. Оформлювання результатів наукової діяльності. [1, С. 152]
6. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. [1, С.152-155]
7. Анутовання і реферування наукових текстів. [1, С. 157-160]
8. Основні правила бібліографічного опису. [1, С. 155-156]
9. Оформлювання покликань. [1, С. 156-157]
10. Реферат як жанр академічного письма. [1, С. 157-159]
11. Складові реферату. [1, С. 159-160]
12. Стаття як самостійний науковий твір. [1, С. 160-162]

13. Вимоги до наукової статті. [1, С. 160-162]
14. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової. [1, С. 162-171]
15. Суть і види перекладу. Переклад термінів. [1, С. 173-176]
16. Особливості редагування наукових текстів. [1, С. 176-177]
17. Науковий і офіційно-діловий стиль. [1, С. 33-35]
18. Науковий етикет. [1, С. 149-152]
19. Стандартні етикетні ситуації. [3, С. 24-28]
20. Вибір мовних одиниць у мовленні. [3, С.28-30]
21. Уміння ставити запитання, уміння слухати. [3, С. 59-64]
22. Ведення та результати дискусії. [3, С. 72-75]
23. «Ефект переконання». [3, С. 74-76]
24. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. [2, С. 149-151]
25. Професійна лексика. [3, С. 123-124]

4.1.3. Підготовка до модульної (тестової) контрольної роботи

1. Послідовність оформлювання результатів наукової діяльності. [3, С. 100-102]
2. Структура та види плану. [3, С.102-103]
3. Конспект як важливий засіб організації розумової праці. [3, С.104-105]
4. Правила конспектування. [3, С.106-108]
5. Тези є одним із найстійкіших жанрів. [3, С.109-111]
6. Тези, що висвітлюють результати дослідження. [3, С.112-113]
7. Анотування наукових текстів. [3, С. 114-115]
8. Реферування наукових текстів. [3, С. 116-117]
9. Основні правила оформлювання покликань. [3, С. 120-125]
10. Основні правила оформлювання використаних джерел. [3, С. 126-127]
11. Правила оформлювання цитат в науковому тексті. [3, С. 127-130]
12. Основні вимоги до виконання та оформлювання бакалаврської роботи. [3, С. 132-134]
13. Рецензія. [3, С. 49-50]
14. Відгук. [3, С. 51-52]
15. Редагування наукових текстів. [3, С. 118-120]
16. Науковий етикет. [2, С. 129-135]
17. Терміни за обраною спеціальністю. [3, С. 141-143]
18. Кодифікація у термінологічних словниках. [3, С. 142-144]
19. Професіоналізми і номенклатурні назви. [2, С. 136-140]
20. Алгоритм укладання термінологічного стандарту. [2, С. 145-151]
21. Усне мовлення. [2, С. 5-15]
22. Писемне мовлення. [2, С. 15-22]
23. Правопис слів іншомовних походження. [1, С. 74-76]
24. Використання термінів у діловому мовленні. [2, С. 81-83]
25. Професійна лексика. [2, С. 83-88]
26. Правопис складних іменників. Вибір слова. [1, С. 108-114]
27. Правопис складних прикметників. Вибір слова. [1, С. 115-118]
28. Словосполучення дієслівного сполучення. [1, С. 120-125]

29. Дієприкметник. Вибір слова. [1, С. 126-128]
30. Правопис прислівників. [1, С. 129-134]
31. Числівники у діловому та науковому стилях. [1, С. 135-138]
32. Деякі особливості використання займенників у текстах. [1, С. 140-142]
33. Правопис часток і сполучників у текстах. 1, С. 223-233]
34. Розділові знаки в складних реченнях. [1, С. 224-225]
35. Дужки у ділових і наукових текстах. [1, С. 225-227]
36. Безсполучникове складне речення. [1, С. 229-234]
39. Складні випадки використання великої літери. [1, С. 276-277]
40. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової. [3, С. 130-132]

4.1.4. Підготовка до підсумкової контрольної роботи

1. Державна мова — мова професійного спілкування. [3, С. 7-8]
2. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. [3, С. 14-15]
3. Поняття національної та літературної мови. [3, С. 8-10]
4. Найістотніші ознаки літературної мови. [3, С. 10-11]
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. [3, С. 12-14, 20-23]
6. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні. [3, С.28-30]
7. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. [3, С. 32-38]
8. Основні ознаки функціональних стилів. [3, С. 38-40]
9. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. [3, С. 32-40]
10. Текст як форма реалізації професійної діяльності. [3, С. 32-40]
11. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. [3, С. 40-41]
12. Види, типи і форми професійного спілкування. [3, С. 41-42]
13. Основні закони спілкування. [3, С. 43-44]
14. Невербальні компоненти спілкування. [3, С. 44-47]
15. Слухання і його роль у комунікації. [3, С. 47-48]
16. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. [3, С. 52-59]
17. Види публічного мовлення. [3, С. 59-62]
18. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. [3, С. 52-62]
19. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. [3, С. 52-58]
20. Техніка і тактика аргументування. [3, С. 58-60]
21. Психологічні прийоми впливу на партнера. [3, С. 60-62]
22. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. [2, С.]
23. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [3, С. 135-138]
24. Історія і сучасні проблеми української термінології. [3, С. 138-140]
25. Термін та його ознаки. [3, С. 141-142]
26. Термінологія обраного фаху. [3, С. 142-143]
27. Кодифікація і стандартизація термінів. [3, С. 143-144]
28. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. [2, С. 150-151]
29. Особливості наукового і офіційно-ділового стилю. [3, С. 33-35]
30. Науковий етикет в усному і писемному мовленні. [2, С. 149-152]

31. Використання стандартних етикетних ситуацій у професійному спілкуванні. [2, С. 24-28]
32. Вибір мовних одиниць у мовленні. [2, С.28-30]
33. Види запитань. Уміння ставити запитання і слухати. [3, С. 59-64]
34. Ведення та результати дискусії. [2, С. 72-75]
35. Переконавання. [2, С. 74-76]
36. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. [2, С. 149-151]
37. Послідовність оформлювання результатів наукової діяльності. [3, С. 152]
38. Структура та види плану. [3, С.152-153]
39. Конспект як важливий засіб організації розумової праці. [3, С.154-155]
40. Правила конспектування і реферування наукових текстів. [3, С.154-155]
41. Тези - один із найстійкіших жанрів. [3, С.152-153].
42. Тези, що висвітлюють результати дослідження. [3, С.153]
43. Анотування наукових текстів. [3, С. 157-159]
44. Реферування наукових текстів. [3, С. 159-160]
45. Правила оформлювання цитат в науковому тексті. [3, С. 155-157]
46. Рецензія. Відгук. Висновок. [3, С. 169-171]
47. Редагування наукових текстів. [3, С. 176-177]
48. Науковий етикет. [2, С. 149-152]
49. Усне мовлення. [2, С. 53-54]
50. Писемне мовлення. [2, С. 65-67]
51. Використання термінів у діловому мовленні. [2, С. 81-83]
52. Професійна лексика. [2, С. 123-124]
53. Словосполучення дієслівного типу. [1, С. 164-167]
54. Правопис часток і сполучників у текстах. [1, С. 223-233]
55. Розділові знаки в складних реченнях. [1, С. 247-251]
56. Дужки у ділових і наукових текстах. [1, С. 251-252]
57. Безсполучникове складне речення. [1, С. 256-259]
58. Складні випадки використання великої літери. [1, С. 276-277]
59. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової. [3, С. 130-132]
60. Роль ділового мовлення в професійній комунікації (2, С.55-62)

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література.

1. Чистякова А.Б. Українська мова для іноземців: Підручник для іноземних студентів вищих навчальних закладів. Харків: «ІНДУСТРІЯ», 2008. 384 с.
2. Зайченко Н.Ф., Воробйова С.А. Практичний курс української мови для іноземців: усне мовлення. Київ: Знання України, 2008, 324 с.
3. Троян А.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Конспект лекцій. Одеса: Од. держ. еколог. ун-т, 2016. 144 с.

Інформаційні ресурси:

www.library-odeku.16mb.com

Репозитарій ОДЕКУ <http://eprints.library.odeku.edu.ua>

Додаткова література.

1. Вінницька В.М., Плющ Н.П. Українська мова: Практичний курс граматики для студентів-іноземців. Київ: Знання, 1997. 239с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. Київ: АСК, 2003. 400 с.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. Київ: Арій, 2008. 424 с.
4. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. пос. Київ: Арій, 2009. 512 с.
5. Бахтіярова Х.Ш., Лукашевич С.С., Майданюк І.З. Українська мова: практичний курс для іноземців. Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. 320 с.