

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА**

Факультет Української філології, іноземних мов та соціальних комунікацій

Кафедра Української філології та журналістики



УКРАЇНСЬКА МОВА ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

СИЛАБУС

2022–2023 навчальний рік

Силабус розглянутий на засіданні кафедри української філології та журналістики.

Протокол від «3» серпня 2022 року № 1

В. о. завідувача кафедри _____ (Ольга КИРИЛЮК)
(особистий підпис) (власне ім'я та прізвище)

Розробник: кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології та журналістики Нестеренко Тетяна Анатоліївна

ПІБ

Ел. адреса: t.a.nesterenko@cuspu.edu.ua

Інша контактна інформація: 0663966014

2. Опис навчальної дисципліни

Назва дисципліни:	Українська мова та культура мовлення
Спеціальність:	14.04 Середня освіта (Математика) 14.05 Середня освіта (Біологія та здоров'я людини) 014.06 Середня освіта (Хімія) 014.07 Середня освіта (Географія) 014.08 Середня освіта (Фізика) 014.09 Середня освіта (Інформатика) 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології) 014.15 Середня освіта (Природничі науки) 015.36 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості) 015.39 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) 051 Економіка 073 Менеджмент 112 Статистика 122 Комп'ютерні науки 242 Туризм
Освітня програма:	Середня освіта (Математика) Середня освіта (Математика та Інформатика) Середня освіта (Біологія та здоров'я людини, Хімія) Середня освіта (Хімія, Біологія та здоров'я людини) Середня освіта (Географія) та краєзнавчо-туристична робота Середня освіта (Фізика та Математика) Середня освіта (Інформатика та Робототехніка) Середня освіта (Природничі науки) Середня освіта (Трудове навчання та технології) Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості) Професійна освіта (Цифрові технології) Економічна безпека Менеджмент (Логістика) Статистика (Фінансова, страхова та комп'ютерна статистика) Комп'ютерні науки (Програмування та адміністрування) Туризм
Рівень вищої освіти:	Бакалавр
Форма навчання:	Денна
Курс:	1
Семестр:	1

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
Тип дисципліни	Нормативна
Кількість кредитів –	3
Блоків (модулів) –	3 блоки
Загальна кількість годин –	90 год.
Тижневих годин для денної форми навчання:	2 год.
Лекції	6 год.
Практичні, семінарські	30 год.
Лабораторні	Не передбачено
Самостійна робота	24 год.
Індивідуальне науково-дослідне завдання (есе, аналітичний звіт, тези тощо)	Не передбачено
Вид підсумкового контролю:	1-й семестр – екзамен
Сторінка дисципліни на сайті університету	https://classroom.google.com/c/NDAwMzM0OTY1NjM3
Зв'язок з іншими дисциплінами.	Українська мова (шкільний курс)

3-4. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: 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:

1. Сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності.
2. Забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення.
3. Виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні.
4. Розвивати творче мислення студентів.
5. Виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
6. Сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: норми сучасної української літературної мови; правила роботи з фаховим текстом; основні вимоги до ведення ділової документації; правила ведення переговорів, нарад, зборів, співбесід; норми етикету;

уміти: 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;

послугуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Студент повинен володіти такими програмними компетентностями:

ЗК 02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ФК 32. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, критично оцінювати інформацію, подану як державною так і іноземною мовами, оперувати знайденою інформацією у професійній діяльності.

Програмні результати навчання

ПРН 04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.

ПРН 05. Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.

ПРН 06. Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.

ПРН 20. Емпатійно взаємодіяти, відповідати за прийняття рішень в межах своєї компетенції, дотримуватися стандартів професійної етики.

ПРН 25. Забезпечувати рівні можливості і дотримуватися принципів гендерного паритету у професійній діяльності.

5. Зміст дисципліни. Календарно-тематичний план

Тиж. / дата / год.	Тема, план	Форма діяльності (заняття) /	Література Ресурси в Інтернеті	Самостійна робота, завдання, год.	Вага оцінки	Термін виконання
<i>1-й семестр</i>						
Тиж. 1. 12.09.22– 17.09.22 2 акад. год.	<p><u>Блок 1/Модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</u></p> <p><i>Тема: Державна мова – мова професійного спілкування</i></p> <p>1. Поняття національної, державної та літературної мови. 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 3. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. 4. Засоби забезпечення статусу престижності української мови.</p>	Лекція 1	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. – С. 7–43.</p> <p>Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 11–51, 67–93.</p>	<p>Прокоментувати основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019.</p> <p><i>2 год.</i></p>		12.09.2022– 17.09.2022
Тиж. 1. 12.09.22– 17.09.22 2 акад. го.	<p><i>Тема: Основи культури української мови. Норми СУЛМ</i></p> <p>1. Нормативність мовних одиниць. Ознаки мовної норми. 2. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 3. Комунікативні ознаки культури мови.</p>	Лекція 1	<p>Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 11–51, 67–93.</p>	<p>Ознайомитися зі змінами до Правопису української мови (редакція 2019)</p> <p><i>2 год.</i></p>		12.09.2022– 17.09.2022

<p>Тижд.2 19.09.22 24.09.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Блок 2/Модуль III. Професійна комунікація Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Спілкування і комунікація. 2. Функції спілкування. 3. Види, типи і форми професійного спілкування. 4. Основні закони спілкування. 5. Стратегії спілкування. 6. Невербальні компоненти спілкування. 7. Гендерні аспекти спілкування. 8. Поняття ділового спілкування. 	<p>Лекція 3</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 5-16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 149-166.</p>	<p>Підготувати реферативне повідомлення на одну з тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Як досягти компетентності в спілкуванні. 2. Ефективна взаємодія – успішна кар’єра. 3. Мистецтво керувати конкретними ситуаціями. 4. Маніпуляція: «за» і «проти». 5. Роль ритуального спілкування в професійній діяльності. <p>1 год.</p>		<p>19.09.2022– 24.09.2022</p>
<p>Тижд.1 12.09.22– 17.09.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Тема: Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття національної, державної та літературної мови. 2. Нормативність мовних одиниць. Ознаки мовної норми. 3. Комунікативні ознаки культури мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетентність. Комунікативна професіограма фахівця. 5. Словники в професійному мовленні. Типи словників. 	<p>Практичне заняття 1</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. – С. 16–43. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 11-51, 67-93.</p>	<p>Укласти комунікативну професіограму фахівця.</p> <p>1 год.</p>		<p>12.09.2022– 17.09.2022</p>
<p>Тижд. 2 19.09.22 - 24.09.22</p>	<p>Тема: Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності</p>	<p>Практичне заняття 2</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним</p>	<p>Робота з текстом (добір, створення та аналіз текстів різних стилів).</p> <p>2 год.</p>	<p>5 балів</p>	<p>19.09.2022– 24.09.2022</p>

<p>2 акад. год.</p>	<p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>		<p>спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. – С. 44–61. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 109-121.</p>			
<p>Тижд. 3 26.09.22 - 01.10.22 2 акад. год.</p>	<p>Тема: Риторика і мистецтво аргументації 1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. 4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. 6. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. 7. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</p>	<p>Практичне заняття 3</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 7-29. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 180-196.</p>	<p>Публічний виступ або презентацію на одну із запропонованих тем: 1. Особливості мовного та спілкувального етикету українців. 2. Проблеми сучасного українського термінознавства. 3. Особливості професійного мовлення представників вашого фаху. 4. Яким ви бачите ідеального представника вашої професії? 5. Етапи становлення наукового стилю української мови. 6. Гендерні особливості спілкування. 7. Фемінітиви як важливий вияв принципів гендерної рівності в суспільстві. 8. Невербальні компоненти спілкування. 2 год.</p>	<p>5 балів</p>	<p>26.09.2022– 01.10.2022</p>

<p>Тижд. 4 03.10.22 - 08.10.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Тема: Культура усного фахового спілкування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості усного спілкування. 2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 4. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 5. Співбесіда з роботодавцем. 6. Етикет телефонної розмови. 	<p>Практичне заняття 4</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 30-46. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 213-227.</p>	<p>Ділова гра «Співбесіда з роботодавцем».</p> <p>1 год.</p>	<p>5 балів</p>	<p>03.10.2022– 08.10.2022</p>
<p>Тижд. 5 10.10.22 - 15.10.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні форми колективного обговорення професійних проблем. 2. Мистецтво перемовин. 3. Збори як форма прийняття колективного рішення. 4. Нарада. 5. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. 6. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». 	<p>Практичне заняття 5</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С.46-67. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 238-258.</p>	<p>Професійно-рольова гра (збори; нарада; перемовини, дискусія) / Дискусія / Мозковий штурм – на вибір</p> <p>2 год.</p>	<p>5 балів</p>	<p>10.10.2022– 15.10.2022</p>
<p>Тижд. 6 17.10.22 - 22.10.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ як основний вид писемної ділової мови. 2. Класифікація документів. 3. Стандартизація документа. 4. Вимоги до змісту та розташування 	<p>Практичне заняття 6</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 68-78.</p>			<p>17.10.2022– 22.10.2022</p>

	<p>реквізитів.</p> <p>5. Вимоги до бланків документів.</p> <p>6. Оформлення сторінки.</p> <p>7. Вимоги до тексту документа.</p>		<p>Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 267- 299.</p>			
<p>Тижд. 7 24.10.22 - 29.10.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Тема: Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p>1. Резюме.</p> <p>2. Автобіографія.</p> <p>3. Характеристика.</p> <p>4. Заява. Види заяв.</p> <p>5. Особовий листок з обліку кадрів.</p> <p>6. Наказ щодо особового складу.</p> <p>7. Трудова книжка.</p> <p>8. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>	<p>Практичне заняття 7</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 78-84. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 317- 349.</p>	<p>Укласти від свого імені пакет документів, необхідних при прийомі на роботу. 2 год.</p>	<p>5 балів</p>	<p>24.10.2022– 29.10.2022</p>
<p>Тижд. 8 31.10.22 - 05.11.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Тема: Довідково-інформаційні документи</p> <p>1. Прес-реліз.</p> <p>2. Повідомлення про захід.</p> <p>3. Звіт.</p> <p>4. Службова записка.</p> <p>5. Рапорт.</p> <p>6. Довідка.</p> <p>7. Протокол, витяг з протоколу.</p>	<p>Практичне заняття 8</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 85-93. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 363- 381.</p>		<p>5 балів</p>	<p>31.10.2022– 05.11.2022</p>

<p>Тижд. 9 07.11.22 - 12.11.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Тема: Етикет службового листування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів. 4. Етикет ділового листування. 	<p>Практичне заняття 9</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. О. УМЗПС. Професійна комунікація. Кропивницький, 2019. С. 93-96. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 391- 482.</p>			<p>07.11.2022– 12.11.2022</p>
<p>Тижд. 10 14.11.22 - 19.11.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Блок 3/ Модуль III. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</p> <p>Тема: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Головні ознаки наукового стилю. 3. Підстилі наукового стилю. Їх особливості. 4. Головні жанри власне-наукового підстилю. 5. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 6. Науковий етикет. 	<p>Практичне заняття 10</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально- методичний посібник Кропивницький, 2019. С. 77–89. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 534- 536.</p>	<p>Робота з текстом наукового стилю (аналіз засобів зв'язності та мовних засобів). 2 год.</p>		<p>14.11.2022– 19.11.2022</p>
<p>Тижд. 11 21.11.22 - 26.11.22</p>	<p>Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історія та сучасні проблеми української 	<p>Практичне заняття 11</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова</p>	<p>Укласти термінологічний словник з фаху (30 найменувань). 2 год.</p>	<p>5 балів</p>	<p>21.11.2022– 26.11.2022</p>

<p>2 акад. год.</p>	<p>термінології. 2. Термін. Терміносистема. 3. Типи термінів за будовою. 4. Загальнонаукові, вузькоспеціальні, міжгалузеві терміни. 5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 6. Термінологія обраного фаху.</p>		<p>(за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. С. 49–76. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 513–524.</p>			
<p>Тижд. 12 28.11.22 - 03.12.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Тема: Оформлення результатів наукової діяльності 1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 2. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 3. Анотування наукових текстів. 4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p>	<p>Практичне заняття 12</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. С. 83–97. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 536–571.</p>	<p>Аналітична обробка наукової статті з фаху (конспект, анотація, рецензія, бібліографічний опис) 1 год.</p>	<p>5 балів</p>	<p>28.11.2022–03.12.2022</p>

<p>Тижд. 13 05.12.22 - 10.12.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Тема: Оформлення результатів наукової діяльності</p> <p>1. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. 2. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, кваліфікаційної робіт. 3. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.</p>	<p>Практичне заняття 13</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. С. 98–115. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 536-571.</p>	<p>Аналітична обробка наукової статті з фаху (рецензія, цитування та покликання) 3 год.</p>	<p>5 балів</p>	<p>05.12.2022– 10.12.2022</p>
<p>Тижд. 14 12.12.22 - 17.12.22</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</p> <p>1. Форми і види перекладу. 2. Типові помилки під час перекладу. 3. Переклад термінів. 4. Типові помилки в науковому тексті. 5. Особливості редагування наукового тексту. 6. Калькування елементів близькоспоріднених мов.</p>	<p>Практичне заняття 14</p>	<p>Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019. С. 116–122. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. С. 601-622.</p>	<p>Переклад і редагування наукового фахового тексту. 2 год.</p>		<p>12.12.2022– 17.12.2022</p>

Тижд. 15 13.12.22– 24.12.22 2 акад. год.	Контрольна робота	Заняття 15			15 балів	13.12.2022– 24.12.2022
---	-------------------	------------	--	--	----------	---------------------------

6. Література для вивчення дисципліни

Основна

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К., 2009. 512 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця, 2003. 533 с.
3. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л., Андрєєва Т. В. Культура наукової мови. Кіровоград, 2011. 148 с.
4. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник. Кропивницький, 2019. – 156 с.
5. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Професійна комунікація : навчально-методичний посібник. Кропивницький, 2019. – 180 с.
6. Ліштаба Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Кропивницький, 2018. 300 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. К., 2008. 352 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови. К., 2010. 216 с.
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. К., 2008. 424 с.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс. К., 2009. 448 с.
11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. К., 2009. 576 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. 640 с.

Додаткова

1. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація: Підручник. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К., 1991.
1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. К., 2004. 344 с.
2. Білоус М.П. Мовленнєвий етикет українського народу. *Культури мови і культура в мові*. К., 1991.
3. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. К., 2000.
4. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Наук, думка, 2004. 448 с.
5. Ділова українська мова / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. К., 2007. 222 с.
6. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. К., 1990. 224 с.
7. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. К., 2006. 327 с.
8. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 301 с.
9. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці, 2005. 496 с.
10. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. К., 2007. 360 с.
11. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови. К., 2003. 462 с.

12. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс. К., 2006. 592 с.
13. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. К., 2006. 291 с.
15. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. 3-тє вид., випр. К.: Знання, 2006. 367 с.
16. Томан І. Мистецтво говорити. К., 1989. 293 с.
17. Хміль Ф. І. Ділове спілкування. К., 2004. 280 с.

7. Політика виставлення балів. Вимоги викладача

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» базується на засадах рейтинго-модульного підходу до вивчення навчальних дисциплін. Увесь програмний матеріал поділено на 3 блоки.

Застосовуються кілька **видів контролю знань**:

1) **Поточний контроль на практичних заняттях** (через усні відповіді та письмові самостійні роботи) або на консультаціях (при відпрацюванні пропущених занять чи при бажанні підвищити попереднє оцінювання). Максимальний бал – 5.

5 б. – ставиться за умови, що студент повно й вільно володіє теоретичним матеріалом в усіх його аспектах, логічно й послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, наводить влучні приклади й коментує їх, кваліфіковано веде дискусію, виявляє творчі здібності в розв'язанні поставлених проблем. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою і використання її при висвітленні питання. Під час проведення семантико-стилістичного аналізу тексту студент розглядає стилістичні явища і процеси на всіх мовних рівнях та встановлює їхні системні зв'язки, глибоко аналізує взаємодію екстралінгвальних та власне мовних факторів стильової системності.

4 б. – засвідчує, що теоретичний матеріал засвоєний майже повністю, однак необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом сформовані недостатньо. Знання студента є достатніми, він застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, робить висновки. У відповіді на питання є певні неточності. Студент вільно усуває помилки й відповідає на зауваження. У відповіді студент допускає до 2 фактичних, 3 мовленнєвих помилок.

3 б. – ставиться студенту, який засвоїв основні поняття теми, але відтворює матеріал на рівні переказування, не досить логічно й послідовно. При самостійному вивченні теми може переказати більшу частину матеріалу, спираючись на власний конспект, проте не може обґрунтувати висловлені думки, неточно дає визначення мовностилістичних явищ. Відповідає на більшість запитань, що конкретизують відповідь. Може навести окремі завчені приклади, однак не завжди точно. Застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях (виконуючи вправи та завдання, аналогічні до виконаних раніше). У відповіді допущено до 5 фактичних, 6 мовленнєвих помилок.

2 б. – свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу й точності у вживанні термінів. Студент не вміє обґрунтовувати свої думки й відчуває труднощі під час добору прикладів, але здатен відтворити теоретичне питання на рівні короткої зв'язної відповіді.

1 б. – свідчить про фрагментарні знання з теми. Студент не може дати послідовної відповіді на питання, сплутує різні мовні факти, що призводить до грубих фактичних помилок, не може навести приклади. Участь студента в діалозі обмежується однією чи двома елементарними репліками. Необхідні практичні навички не сформовані. Студент допускає 8 мовленнєвих неточностей.

2) **Модульна контрольна робота** – носить комплексний характер: I рівень – тест (3 б.), II та III рівні – виконання вправ на виявлення умінь і навичок (7 балів), IV – рівень інтерпретації (5 б.). Максимальний бал – 15.

3) **Контроль за виконанням самостійної роботи** у вигляді балів від 0 до 5 б.

При оцінюванні рівня виконання враховуються два параметри: 1) обсяг виконаних завдань; 2) якість їх виконання.

- ✓ **5 б.** ставиться за умови якісного виконання всіх завдань;
- ✓ **4 б.** ставиться при бездоганному виконанні 75 % завдань;
- ✓ завдання, виконане більше ніж на 50% за умови правильного виконання, заслуговує на **6 б.**;
- ✓ **3 б.** ставиться, якщо завдання виконане менше ніж на 50%;
- ✓ **2 б.** ставиться, якщо завдання виконане на 25%.

4) **Екзаменаційний контроль** (40 б.) – здійснюється у формі відповіді за екзаменаційними білетами, що містять теоретичні питання (1 питання – 5 балів, 4 – 15 балів) та практичні завдання (2 завдання – 7 балів, 3 – 13 балів).

Розподіл балів, які отримують студенти

<i>Поточне тестування та самостійна робота</i>				<i>Сума</i>
<i>Заняття 1-7</i>	<i>Контрольна робота</i>	<i>Самостійна робота</i>	<i>Екзамен</i>	100
20	15	25	40	

Екзамен виставляється на основі суми набраних балів за **шкалою оцінювання: національна та ECTS**

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

Перелік питань до екзамену

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Типологія мовних норм.
9. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
10. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
12. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
13. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
14. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
15. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
16. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

17. Українська термінологія в професійному спілкуванні
18. Історія і сучасні проблеми української термінології.
19. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
20. Термінологія обраного фаху.
21. Кодифікація і стандартизація термінів.
22. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
23. Оформлювання результатів наукової діяльності.
24. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
25. Анотування і реферування наукових текстів.
26. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
27. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
28. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
29. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
30. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
31. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
32. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
33. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
34. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
35. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
36. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
37. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
38. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
39. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
40. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
41. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
42. Етикет телефонної розмови.
43. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
44. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
45. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
46. Класифікація документів.
47. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
48. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
49. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
50. Документація з кадрово-контрактних питань.
51. Довідково-інформаційні документи.
52. Етикет службового листування.

53. Розподіл балів, які отримують студенти

<i>Поточне тестування та самостійна робота</i>			<i>Сума</i>
<i>Заняття 1-15</i>	<i>Контрольна робота</i>	<i>Самостійна робота</i>	100
20	15	25	

54. 54.

55. Залік виставляється на основі суми набраних балів за шкалою оцінювання: національна та ECTS

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