

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖНАРОДНИЙ  
ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА  
СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

**ІСТОРИКО-ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Назва Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень

Освітня програма «Менеджмент організацій»

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра за освітньою програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Розробник: д.пед.н., проф. Груба Т.Л., к.філ.н., доц. Миронюк В.М.

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри української мови та літератури.

Протокол від «27» 08 2020 р. № 1.

Завідувач кафедри української мови та літератури \_\_\_\_\_  проф. Назарець В.М.

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Менеджмент організацій»

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_  к.е.н., доц. Никончук В.М.

Схвалено навчально-методичною комісією історико-філологічного факультету.

Протокол від «28» 08 2020 р. № 1.

Голова навчально-методичної комісії \_\_\_\_\_  проф. Назарець В. М.

## 1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	<b><u>Обов'язковий компонент освітньо-професійної програми</u></b>	
	Спеціальність 073 «Менеджмент»		
	Освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3		II	II
Індивідуальне науково-дослідне завдання – <b>реферати, відгуки</b>		<b>Семестри</b>	
Загальна кількість годин - 180		III-IV	III-IV
	Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень	<b>Лекції</b>	
		12 год.	4 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		48 год.	8 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		0 год.	0 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		120 год.	168 год.
<b>Індивідуальні завдання:</b> год.			
Вид контролю: <b>залік, іспит</b>			

## 2. Мета навчальної дисципліни

**Метою курсу** є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета навчальної дисципліни:

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

Завдання навчальної дисципліни:

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

Компетентності та результати навчання за дисципліною

Під час лекційних та практичних занять, індивідуальної навчально-дослідницької та самостійної роботи студенти набувають таких програмних компетентностей:

**ЗК4.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

**ЗК6.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

### 3. Програмні результати навчання

#### Результати навчання за дисципліною

Опанувавши дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням», студенти повинні мати такі програмні результати навчання:

**ПРН13.** Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами

**ПРН19.** Демонструвати навички документаційного забезпечення управлінської діяльності

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

### 4. Програма навчальної дисципліни.

#### Змістовий модуль 1

##### Нормативно-стильові засади професійного спілкування

#### Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. .

1. Мова як суспільне явище. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови.
2. Мовні норми. Типи мовних норм
3. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Статус української мови як державної.. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Література: основна - 3,4, 11,13,14,21 ;

Додаткова – 1,2,11

#### Тема 2. Основи культури української мови.

1. Комунікативні ознаки культури мови
2. Професійна мовнокомунікативна компетенція професійного мовця.
3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

4. Мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул .

5. Особливості мовного етикету українців

Література: основна - 2, 3, 7, 8, 9, 11, 13, 14;

Додаткова - 3, 2, 11

### **Тема 3 Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

1. Функціонально- стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

2. Офіційно-діловий стиль: призначення, мовні засоби та сфера вживання

3. Науковий стиль: призначення, ознаки та мовні засоби

4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні вимоги до тексту документів.

Література: основна - 1, 4, 11, 13; 21

Додаткова – 7, 4

## **Змістовий модуль 2 Професійна комунікація**

### **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.**

1. Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях.

2. Міжкультурне спілкування: визначення, особливості.

3. Правила міжкультурного спілкування

Література: основна - 2, 3, 11, 14 ; 21

Додаткова – 1, 2, 3, 6

### **Тема 2. Риторичні основи професійної комунікації**

1. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення. (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

2. Презентація як різновид публічного мовлення. . Мистецтво презентації

3. Культура сприймання публічного виступу. Засоби увиразнення та умови успішного публічного виступу. Види запитань.

Література: основна - 3, 5, 7, 14 ; 21

Додаткова - 1, 2, 3, 11

### **Тема 3. Особливості культури усного фахового спілкування.**

1. Особливості усного спілкування. Вибір мовних одиниць

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

3. Функції та види бесід.

4. Співбесіда з роботодавцем. Правила мовленнєвого етикету

5. Етикет телефонної розмови.

6. Етичні питання використання мобільних телефонів. Мовні засоби смс повідомлень.

7. Етикет слухання в діловій комунікації. Засоби активізації уваги слухачів.

8. Конспектування й тезування як основні способи фіксації почутого

Література: основна - 2, 3, 7, 8, 9, 13, 14 ;

Додаткова – 1, 2, 3, 6

#### **Тема 4. Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення .**

1. Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності).

2. Вибір мовних одиниць у професійному мовленні (вибір слів і сталих зворотів, вибір граматичних форм і конструкцій, займенник у сфері етикетного спілкування, іменники називання осіб і звернення до них, вставні слова, словосполучення і речення як засіб модуляції мовлення).

3. Невербальні засоби професійного мовлення : поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби) .

Література: основна – 2, 10, 12 ; 2114

Додаткова – 1, 2, 3, 6

#### **Тема 5.1 Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації**

1. Поняття “документ” у справочинстві

2. Класифікація документів.

3. Національний стандарт України.

4. Реквізит як елемент документа.

5. Постійні та змінні реквізити, особливості їх розташування у документах.

6. Текст як основний реквізит документа. Логічна структура тексту.

7. Ступінь стандартизації тексту документів. Мовне оформлення тексту.

Література: основна - 1, 8, 11, 13 , 14, 21

Додаткова – 4, 9, 11

**Тема 5.2.** Документи щодо особового складу. Вимоги до складання автобіографії, характеристики, резюме. Найбільш істотні недоліки в оформленні .

Документація з кадрово-контрактних питань . Наказ про особовий склад, контракт, трудова угода.

Література: основна - 1, 8, 11, 13 ; 21

Додаткова – 4, 9, 11

**Тема 5.3.** Довідково-інформаційні документи. Реквізити. Мовне оформлення. Довідково-інформаційні документи (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми.

Література: основна - 1, 8, 11, 13, 14, 21

Додаткова – 4, 9, 11

**Тема 5.4.** Етикет службового листування. Основні норми професійного листування. Професійне листування. Особливості електронного листування.

Оформлення ділового листа, електронний лист, вітальний адрес, візитівка

Література: основна - 2,4,6,11,14 ;21

Додаткова – 1,2,3,6

### **Змістовий модуль 3**

Культура наукової мови професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

**Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Способи творення термінів.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.
4. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.

Література: основна - 1,4,11,13 ;

Додаткова – 1,2,3,5

**Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.**

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності.
  - 2.1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
  - 2.2. Анотування і реферування наукових текстів.
  - 2.3. Основні правила бібліографічного опису джерел.
  - 2.4. Оформлювання покликань.
  - 2.5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
  - 2.6. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
  - 2.7. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
  - 2.8. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
3. Науковий етикет.

Література: основна - 1,4,11,13 ;

Додаткова – 4,5

**Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
6. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

Література: основна - 5,10,12 ;

Додаткова – 1,2,3,6



## 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	зокрема					усього	зокрема				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>												
<b>Тема 1.</b> Державна мова — мова професійного спілкування.	<b>14</b>	2	2			10	<b>14</b>	2				12
<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови.	<b>16</b>	2	4			10	<b>14</b>		2			12
<b>Тема 3.</b> Стильова диференція сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	<b>18</b>	2	6			10	<b>14</b>		2			12
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>48</b>	<b>6</b>	<b>12</b>			<b>30</b>	<b>42</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>36</b>
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>												
<b>Тема 1.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	<b>9</b>	2	2			5	<b>12</b>					12
<b>Тема 2.</b> Риторичні основи професійної комунікації.	<b>9</b>	2	2			5	<b>12</b>					12
<b>Тема 3.</b> Культура усного фахового спілкування.	<b>9</b>	2	2			5	<b>14</b>	2				12
<b>Тема 4.</b> Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення .	<b>9</b>		4			5	<b>12</b>					12
<b>Тема 5.1.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	<b>14</b>		4			10	<b>14</b>		2			12
<b>Тема 5.2.</b> Документація щодо особового складу та кадрово-контрактних питань.	<b>14</b>		4			10	<b>12</b>					12
<b>Тема 5.3.</b> Довідково-інформаційні документи	<b>14</b>		4			10	<b>12</b>					12
<b>Тема 5.4.</b> Етикет службового листування.	<b>12</b>		2			10	<b>12</b>					12
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>24</b>			<b>60</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>96</b>
<b>Модуль 3</b>												
<b>Змістовий модуль 3</b>												
<b>Культура наукової мови професійного спілкування</b>												
<b>Тема 1.</b> Українська термінологія	<b>14</b>		4			10	<b>14</b>		2			12

професійному спілкуванні												
<b>Тема 2.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	<b>14</b>		4			10	<b>12</b>					12
<b>Тема 3.</b> Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	<b>14</b>		4			10	<b>12</b>					12
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>42</b>		<b>12</b>			<b>30</b>	<b>38</b>		<b>2</b>			<b>36</b>
<b>Усього</b>	<b>180</b>	<b>12</b>	<b>48</b>			<b>120</b>	<b>180</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>168</b>

## 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Змістовий модуль 1</b>		
1	Державна мова — мова професійного спілкування.	2
2	Основи культури української мови.	4
3.	Стильові різновиди сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.Офіційно- діловий стиль,мовні особливості та сфера використання.	6
<b>Змістовий модуль 2</b>		
1.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
2.	Риторика і мистецтво презентації	2
3.	Культура усного фахового спілкування.	2
4.	. Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення .	4
5.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.Документи щодо особового складу	4
6.	Документація з кадрово-контрактних питань.	4
7.	Довідково-інформаційні документи	4
8	Етикет службового листування.	2
<b>Змістовий модуль 3</b>		
1.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4
2.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4
3.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4

### 7. Самостійна робота

Назва теми	Кількість Годин
<b>Змістовий модуль 1</b>	
1.Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	5
2.Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	5
3.Комунікативні ознаки культури української мови. Морфологічні та синтаксичні норми у діловодстві	5
4.Труднощі української словозміни та словопоєднання.	5
5.Етикет телефонної розмови.	5
6.Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.	5
<b>Разом</b>	<b>30</b>
<b>Змістовий модуль 2</b>	
1. Гендерні аспекти спілкування.	10
2. Невербальні засоби спілкування.	10
3. Особливості нейролінгвістичного програмування.	10
4. Сучасні технології паблік рілейшнз.	10
5. Мовні засоби переконування,згоди,відмови.	10
6. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	10
<b>Разом</b>	<b>60</b>
<b>Змістовий модуль 3</b>	
1. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	5
2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	5
3. Анутовання і реферування наукових текстів.	5
4. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	5
5. Калькування елементів близькоспоріднених мов.	5
6. Переклад термінів.	5
<b>Разом</b>	<b>30</b>
<b>Усього</b>	<b>120</b>

## 8. Індивідуальні завдання

Обрати 4 теми (статті) і написати 4 есе (відгуки):

### СУСПІЛЬНА ТЕМАТИКА

1. Мова - зброя [http://dt.ua/CULTURE/mova\\_\\_zbroya-103881.html](http://dt.ua/CULTURE/mova__zbroya-103881.html)
2. Провокація на тлі українського китаїзму <http://litukraina.kiev.ua/provokats-ya-na-tl-ukra-nskogo-kita-zmu>
3. «Страна рабов, страна господ...» <http://www.day.kiev.ua/229647>
4. Бути українцем треба навчитися <http://www.day.kiev.ua/231883>
5. Проблема мови в Україні чи проблема менталітету українців? <http://www.day.kiev.ua/47558>
6. Чому країни стають "фейлд стейтс" - тобто, невдахами [http://infoporn.org.ua/materials/blogs\\_review/Chomu\\_kraini\\_stayut\\_feyld\\_steys\\_t\\_obto\\_nevdahami/50218](http://infoporn.org.ua/materials/blogs_review/Chomu_kraini_stayut_feyld_steys_t_obto_nevdahami/50218)
7. Погляд на українську пісенну культуру XXI століття <http://www.pisni.org.ua/articles/274.html>
8. Трипільці - автори найдосконалішого календаря? [http://www.aratta-ukraine.com/text\\_ua.php?id=2316](http://www.aratta-ukraine.com/text_ua.php?id=2316)
9. Грабіжники в судівських мантиях [http://dt.ua/LAW/grabizhniki\\_v\\_suddivskih\\_mantiyah-103909.html](http://dt.ua/LAW/grabizhniki_v_suddivskih_mantiyah-103909.html)
10. Ідеалістичні прагматики чи конструктивні мрійники? <http://www.day.kiev.ua/231307/>

### Обрати 1 з тем та підготувати проєкт :

1. Як застосовувати бізнес-принципи в житті <http://poradnyk.com.ua/vidnosyny-i-simya/pobutove/yak-zastosovuvaty-biznes-pryntsyru-v-zhytti-chastyna1>
2. Як навчитися досягати успіху <http://yak-prosto.com/yak-navchitisya-pracyuvati-i-dosyagati-uspihu/>
3. Механізми психологічного впливу професійній діяльності <http://www.info-library.com.ua/books-text-7183.html>
4. Музей однієї помилки(дослідницький проєкт ).

### Написання рефератів

1. Відомості з історії виникнення документів.
2. Роль культури мовлення у формуванні і вираженні особистості.
3. Літописи часів Київської Русі як перші документи.
4. Роль і значення мови в суспільному житті.
5. Ввічливість — основа етикетного мовлення.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Етикет ділового спілкування.
8. Двомовність і культура мовлення.
9. Мова і професія.
10. Поведінка під час спілкування.
11. Займенник у сфері етикетного мовлення.
12. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомства, згоди, поради, пропозиції, відмови, співчуття, розради, зауваження.
13. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.

14. Усне ділове приватне спілкування.
15. Мовний етикет українців
16. Нормативність і правильність мовлення.
17. Функціональні мовні стилі.
18. Писемне ділове спілкування.
19. Етикет листування.
20. Види і жанри публічних виступів
21. Основні зміни в українському правописі.

### **9. Методи навчання**

Пошуковий (дослідний), частково-пошуковий (евристичний), проблемний, репродуктивний, інформаційно-рецептивний, метод проектної діяльності.

### **10. Методи контролю**

1. Поточне тестування.
2. Перевірка завдань самостійної роботи.
3. Перевірка індивідуальної роботи.
4. Підсумковий контроль.
5. Залік.
6. Іспит.
4. Порядок оцінювання результатів навчання

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, лабораторні, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Відповідно до Положення «Про порядок оцінювання навчальних досягнень студентів в умовах ECTS», контрольні заходи включають:

- поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит / залік – 35 балів);
- підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену/заліку, відповідно до графіку навчального процесу (максимальна сума – 40 балів).

#### **Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.**

Оцінювання знань студента під час семінарських, практичних і лабораторних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються; ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;

- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді проблемних ситуацій;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки;
- здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань;
- вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання;
- застосування аналітичних підходів;
- якість і чіткість викладення міркувань;
- логіка, структуризація та обґрунтованість висновків щодо конкретної проблеми;
- самостійність виконання роботи;
- грамотність подачі матеріалу;
- використання методів порівняння, узагальнення понять та явищ;
- оформлення роботи.

**Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є:**

- глибина і міцність знань, рівень мислення;
- вміння систематизувати знання за окремими темами;
- вміння робити обґрунтовані висновки;
- володіння категорійним апаратом;
- навички і прийоми виконання практичних завдань;
- вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку;
- самореалізація на практичних заняттях.

**Критеріями оцінювання есе є:**

- здатність проводити критичне та незалежне оцінювання певних проблемних питань;
- вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання;
- застосування аналітичних підходів;
- якість і чіткість викладення міркувань;
- логіка, структуризація та обґрунтованість висновків щодо конкретної проблеми;
- самостійність виконання роботи;
- грамотність подачі матеріалу;
- використання методів порівняння, узагальнення понять та явищ;
- оформлення роботи.

### Критеріями оцінювання індивідуального завдання є:

- відповідність технічним вимогам до індивідуального завдання;
  - оригінальність концепції проекту;
  - нові креативні вирішення сформульованої проблеми;
  - вміння впевнено довести результати, що були отримані в результаті виконання індивідуального завдання;
  - наявність якісної презентації без помилок;
- оцінка, яку надала навчальна група під час захисту роботи.

### 11. Перелік питань до заліку

1. Мова та її функції в житті суспільства.
2. Місце української мови серед інших мов світу.
3. Українська національна мова - з історії становлення та розвитку української мови.
4. Українська літературна мова. Основні ознаки літературної мови
5. Стилї мови, їх характеристика.
6. Офіційно- діловий стиль, мовні особливості та сфера використання.
7. Усна форма української літературної мови, її основні ознаки. Види усного ділового мовлення.
8. Форми усного мовлення: діалог, полілог, дискусія, диспут, бесіда, розповідь.
9. Писемна форма української літературної мови, її основні ознаки.
10. Словник. Види словників. Словники з обраного фаху. Довідкова література з обраного фаху.
11. Терміни, їх ознаки. Термінологічні словники з обраного фаху.
12. Культура мови, її суспільне значення. Ознаки культури мови.
13. Особливості вживання іменникових, прикметникових, дієслівних форм у діловодстві
14. Риторика і мистецтво презентації .
15. Правила оформлення бібліографії.
16. Ділові папери, їх класифікація.
17. Загальні вимоги до ділових паперів.
18. Реквізити, порядок їх оформлення та розташування в документах.
19. Заява. Розташування та мовне оформлення її реквізитів.
20. Характеристика. Розташування та мовне оформлення її реквізитів.
21. Автобіографія, резюме. Розташування та мовне оформлення реквізитів.
22. Доручення. Розташування та мовне оформлення її реквізитів.
23. Розписка. Розташування та мовне оформлення її реквізитів.
24. Доповідна записка, пояснювальна записка. Розташування та мовне оформлення реквізитів.
25. Протокол. Розташування та мовне оформлення реквізитів.



26. Складні випадки керування.
27. Основні зміни в українському правописі
28. Лексика і фразеологія ділового спілкування
29. Етикет телефонної розмови. Вимоги до написання смс повідомлень
30. Граматичні норми сучасної української літературної мови.

## **12. Перелік питань до семестрового екзамену**

1. Основні завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
2. Основні тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
3. Культура фахового мовлення.
4. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
5. Стили і типи мовлення.
6. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
7. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
8. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
9. Мова і професія.
10. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
11. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
12. Основні закони риторики.
13. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
14. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
15. Основні правила ділового спілкування.
16. Мовленнєвий етикет.
17. Професійна етика менеджера.
18. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
19. Терміни і термінологія.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
22. Типи термінологічних словників.
23. Складні випадки слововживання.
24. Пароніми та омоніми в діловому мовленні.
25. Синоніми в діловому мовленні.
26. Фразеологічні звороти у справочинстві.
27. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
28. Складноскорочені слова, аббревіатури у справочинстві
29. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
30. Правопис прізвищ, імен та по батькові.

31. Вживання м'якого знака та апострофа.
32. Правопис префіксів.
33. Безособові конструкції на -но, -то.
34. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
35. Ознаки культури мови.
36. Орфоепічна правильність мовлення.
37. Граматична правильність мовлення.
38. Точність мовлення.
39. Логічність мовлення.
40. Багатство і різноманітність мовлення.
41. Чистота мовлення.
42. Доречність мовлення.
43. Виразність мовлення.
44. Культура діалогу.
45. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
46. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
47. Рід, число невідмінюваних іменників.
48. Правопис складних іменників та прикметників.
49. Правопис прислівників.
50. Особливості вживання числівників та займенників у діловому мовленні.
51. Прийменник по в діловому мовленні.
52. Синтаксичні структури у діловодстві.
53. Складні випадки керування в службових документах.
54. Однорідні члени речення в діловому мовленні.
55. Вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у діловому мовленні.
56. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
57. Види документів та їх класифікація.
58. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
59. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
60. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
61. Довідково-інформаційні документи.
62. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
63. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
64. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
65. Укладання фахових документів

66. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні  
 67. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

### 13«Студенту на замітку»

#### Завдання для відпрацювання пропущених занять і невиконаних завдань

Назва теми	Зміст завдання для відпрацювання пропущених занять і невиконаних завдань	Форми контролю	Література	Кількість балів
<b>Змістовий модуль 1 Нормативно-стильові основи професійного спілкування.</b>				
<b>Тема 1.</b> Державна мова — мова професійного спілкування. Лекції – 2 год. Практичні – 2 год.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	підготовка доповіді	Література: Основна - 3,4, 11 Додаткова – 1,2,11	6 <b>T1 - 12 балів</b>
<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови. Лекції – 2 год. Практичні – 4 год.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	підготовка доповіді	Література: Основна - 2, 3, 11, 14 Додаткова - 1,2,11	<b>T2 - 12 балів</b>
<b>Тема 3.</b> Стильова диференціація сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Лекції – 2 год. Практичні – 6 год.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	Експрес опитування, реферат	Література: Основна - 1,4,11,13 Додаткова – 7,4	<b>T3 - 12 балів</b>
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>				
<b>Тема 1.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності Лекції – 2 год. Практичні – 2 год.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	есе	Література: Основна - 2, 3, 11, 14 Додаткова – 1,2,3,6	<b>T1-2 - 12 балів</b>
<b>Тема 2.</b> Риторичні основи професійної комунікації. Лекції – 2 год. Практичні – 2 год.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	підготовка доповіді,	Література: Основна - 3,5,7,14 Додаткова - 1,2,11	
<b>Тема 3.</b> Культура усного фахового спілкування. Лекції – 2 год. Практичні – 2 год.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	підготовка доповіді,	Література: Основна - 2, 3, 11, 14 Додаткова – 1,2,3,6	<b>T3-4 - 12</b>

<b>Тема 4.</b> Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення . Лекції – о год. Практичні -4 год	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	підготовка доповіді,	Література: Основна – 2, 10, 12 Додаткова – 1,2,3,6	
<b>Тема 5.1</b> Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації. Лекції – о год. Практичні -4 год	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування, реферат	Література: Основна - 1, 8, 11, 13 Додаткова – 4,9,11	<b>T5 - 20 балів</b>
<b>Тема 5.2.</b> Документи щодо особового складу та кадрово-контрактних питань. Лекції – о год. Практичні -4 год	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування, реферат	Література: Основна - 1, 8, 11, 13 Додаткова – 4,9,11	
<b>Тема 5.3.</b> Довідково-інформаційні документи Лекції – о год. Практичні -4 год	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	складання термінологічного словника,	Література: Основна - 1, 8, 11, 13 Додаткова – 4,9,11	
<b>Тема 5.4.</b> Етикет службового листування. Лекції – о год. Практичні -2 год	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	есе	Література: Основна - 2,4,6,11,14 Додаткова – 1,2,3,6	
<b>Змістовий модуль 3</b> <b>Культура наукової мови професійного спілкування</b>				
<b>Тема 1.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні Лекції – о год. Практичні -4 год	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	складання термінологічного словника,	Література: Основна - 1,4,11,13 Додаткова – 1,2,3,6	<b>T1 - 15 балів</b>
<b>Тема 2.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Лекції – о год. Практичні -4 год	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування, реферат	Література: Основна - 1,4,11,13 Додаткова – 4,5	<b>T2 - 15 балів</b>
<b>Тема 3.</b> Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Лекції – о год. Практичні -4 год	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	есе	Література: Основна - 5,10,12 Додаткова – 1,2,3,6	<b>T3 - 10 балів</b>

### 14. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів, які отримують студенти  
під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» в  
3 семестрі

Поточне тестування та самостійна робота					Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2		40	100
T1	T2	T3	T1-2	T3-4		
12	12	12	12	12		

### Розподіл балів, які отримують студенти

під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» в  
4 семестрі

Поточне тестування та самостійна робота				Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3			40	100
T5	T1	T2	T3		
20	15	15	10		

### 15. Шкала 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 16. Методичне забезпечення

1. Підручники.
2. Таблиці.
3. Роздатковий матеріал.
5. Мультимедійні засоби.

### 17. Рекомендована література

#### Основна

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2017. 192 с.
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити/ за заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2017. 304 с.

4. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
5. Глущик С.В., 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. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с .
8. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: Навчальний посібник. К., 2003. 272 с.
9. Заболотний В.В. Культура мовлення працівників органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
10. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.352с
12. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змагання, цікаві факти,, тести, квести. К, 2018. 224 с.
13. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
14. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 152 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
15. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.
16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – [2-е вид. перероб. і доп.] К. : Алерта, 2011. 696 с.
17. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
18. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К., 2009.424 с.
19. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.:Арій, 2009. 448 с.
20. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.160с
21. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К : Алерта, 2014. 696 с.
22. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009. 301с
- 23.Українська мова для іміджу та кар'єри/ І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160с.

### Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

### Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990..
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
3. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
4. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
5. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
6. Дубічинський В. В., Кривець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін.-т”. Харків : НТУ “ХПІ”, 2002. 60 с.
7. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
8. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
10. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.

11. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.
12. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
13. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
14. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
15. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
16. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
17. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
18. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
19. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
20. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
21. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2015.
22. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006. Універсальний словник української мови : орфоепічний. Словотворчий.
23. Етимологічний / уклад.: Т. С. Дорошенко, І. Я. Череп, В. І. Омеляненко. Харків : Торсінг плюс, 2009. 720 с.
24. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми : пояснення до слів, наочні приклади / уклад. Л. І. Нечволод. Харків : Торсінг плюс, 2009. 768 с.
25. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. 2-ге вид., переробл. і доп. Київ : Вищашкола, 2008. 487 с.

### ***Інтернет-ресурси***

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)