

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. декана факультету економіки
та управління

Андрій КОЦУР



2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. проректора з науково-
педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ



2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»
ступінь вищої освіти – молодший бакалавр
галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність – 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

| Форма навчання | Курс | Семестр | Лекції (год.) | Практичні заняття (год.) | ІРС (год.) | Тренінг, КПЗ (год.) | Самостійна робота студ. (год.) | Разом (год.) | Залік (сем.) |
|----------------|------|---------|---------------|--------------------------|------------|---------------------|--------------------------------|--------------|--------------|
| Денна | I | I | – | 30 | 2 | 8 | 80 | 120 | I |

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки молодшого бакалавра галузі знань 07 “Управління та адміністрування” спеціальності 073 “Менеджмент”, затвердженої вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23 червня 2023 року).

Робочу програму склала кандидат філологічних наук, доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Ліщинська Наталія Мирославівна.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри
к. іст. н., доцент

Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 “Менеджмент”, протокол № 1 від ~~28~~ серпня 2023 р.

Голова групи забезпечення спеціальності
д. е. н., проф.

Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант освітньо-професійної програми
к. е. н., доцент

Ірина ДЕМКІВ

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”**

1. Опис дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням”

| Дисципліна “Українська мова за професійним спрямуванням” | Галузь знань, спеціальність, СВО | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|---|--|
| Кількість кредитів – 5 | Галузь знань 07 “Управління та адміністрування” | Статус дисципліни Дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання українська |
| Кількість залікових модулів – 4 | Спеціальність 073 “Менеджмент” | Рік підготовки: <i>Денна – I</i> Семестр: <i>Денна – I</i> |
| Кількість змістових модулів – 3 | Ступінь вищої освіти – молодший бакалавр | Лекції: <i>Денна –</i> Практичні заняття: <i>Денна – 30</i> <i>Заочна – 4</i> |
| Загальна кількість годин – 120 | | Самостійна робота: <i>Денна – 80 год.</i> <i>Тренінг, КПЗ – 8 год.</i> Індивідуальна робота : <i>Денна – 2</i> |
| Тижневих годин – 8, з них аудиторних – 2 | | Вид підсумкового контролю – залік |

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури усного та писемного професійного спілкування, практичне оволодіння мовою в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, і залежно від мети спілкування. Знання специфіки офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів мови забезпечить професійне спілкування майбутніх фахівців на належному мовному рівні, сприятиме виробленню навичок виправданої мовленнєвої поведінки у професійній сфері.

Курс спрямований на підвищення грамотності здобувачів, формування у них навичок нормативного використання засобів сучасної української літературної мови в усному професійному спілкуванні, а також для створення текстів на професійну тематику.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Головне завдання дисципліни – сформувати систему знань про сучасну українську літературну мову як державну, її роль та функціонування в усному та писемному професійному спілкуванні, мовні стилі та норми; особливості укладання різножанрових текстів офіційно-ділового та наукових стилів; жанри та специфіку усного професійного спілкування.

Теоретичні знання, отримані здобувачами самостійно, закріплюються на практичних заняттях. Завдання таких занять полягають у:

- забезпеченні розуміння ролі державної мови у професійному спілкуванні;
- досконалому оволодінні системою норм та стилів сучасної української літературної мови в усному та писемному спілкуванні;
- виробленні навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм;
- формуванні умінь створювати і редагувати власні усні та письмові тексти, використовуючи фахову термінологію;
- вихованні поваги до української літературної мови і мовних традицій.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» формує такі компетентності:

- здатність спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовою для вивчення української мови за професійним спрямуванням є знання зі шкільного курсу української мови.

2.5. Результати навчання

Опанувавши навчальну дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням», здобувач вищої освіти зможе:

- спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Вступ. Мова, мовлення, спілкування. Основи культури української мови

1. Предмет, мета і завдання курсу.
2. Мова і мовлення.
3. Природа і функції мови.
4. Форми мовлення. Його комунікативні ознаки. Види мовленнєвої діяльності.
5. Культура мови і мовлення.

Тема 2. МОВНЕ САМОСТВЕРДЖЕННЯ УКРАЇНЦІВ: ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІСТЬ

1. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.
2. Національна мова. Літературна мова, її усна та писемна форми.
3. Поняття «державна мова», «офіційна мова». Критерії визначення статусу державної мови.
4. Мовне законодавство України та передумови його прийняття.
5. Мовна політика в Україні.

Тема 3. СТИЛІ ТА НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Мовний стиль. Стилі української мови в професійному спілкуванні.
2. Мовні норми і культура мови.
3. Типізація мовних норм.
4. Принципи українського правопису.

Тема 4. ЛЕКСИЧНІ ЗАСОБИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. КУЛЬТУРА СЛОВОВЖИВАННЯ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики.
2. Поділ лексики за походженням. Запозичені слова в професійному спілкуванні.
3. Активна і пасивна лексика. Лексика за сферами вживання.
4. Суржик як негативне явище в мовленні.
5. Мовленнєва надмірність і недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназм) і культура ділового мовлення.

Тема 5. ФРАЗЕОЛОГІЯ У МОВІ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Фразеологізми як особливий вид лексики.
2. Класифікація фразеологічних одиниць.
3. Походження фразеологізмів
4. Канцеляризми, мовні штампи, стандартизовані синтаксичні сполуки (кліше) та їх місце у мові професійного спілкування.

Тема 6. МОРФОЛОГІЧНІ ТА СИНТАКСИЧНІ НОРМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Іменник у професійному мовленні.
2. Граматичні форми прикметників та займенників у діловодстві.
3. Особливості вживання і написання дієслів та їх форм у ділових паперах.
4. Числівник у ділових паперах.
5. Службові частини мови: особливості їх використання у діловодстві.
6. Форми присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
7. Найтиповіші синтаксичні конструкції ділового тексту.

Змістовий модуль 2 ПИСЕМНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

Тема 7. ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1. Документи, їх призначення і класифікація.
2. Реквізити документа.
3. Правила написання тексту документа.
4. Стандартизація тексту документів.
5. Скорочення в текстах документів.
6. Мовний етикет у писемному професійному мовленні.

Тема 8. КУЛЬТУРА УКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

1. Членування тексту, рубрикація, абзац.
2. Оформлення та нумерація сторінок. Титульна сторінка.
3. Правила набору тексту. Оформлення заголовків, підзаголовків, виділення окремих частин тексту.
4. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
5. Вимоги до мови документа.
6. Написання цифр та символів у ділових паперах.

Тема 9. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

1. Класифікація ділових листів.
2. Реквізити листа. Їх оформлення.
3. Вимоги до тексту листа.
4. Оформлення листів, що потребують відповіді.
5. Оформлення листів, що не потребують відповіді.

Тема 10. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. Мова і композиція наукового тексту.
3. Особливості опрацювання наукового тексту. Різновиди читання.
4. Наукова робота у вищій школі.

Тема 11. ЖАНРОВІ РІЗНОВИДИ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

1. Бібліографічний опис літератури. Правила його складання.
2. Тези. Конспект.
3. Реферат, його реквізити.

Тема 12. СТВОРЕННЯ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

1. Стаття. Її різновиди (наукова, публіцистична, словникова).
2. Анотація.
3. Відгук.
4. Рецензія.

Змістовий модуль 3 УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

Тема 13. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ: СУТЬ, ВИДИ І КУЛЬТУРА

1. Суть і види усного професійного мовлення.
2. Вимоги до усного професійного мовлення.
3. Особливості публічного мовлення. Види і жанри публічних виступів.
4. Способи підготовки до публічного мовлення.
5. Етика усного професійного спілкування.

Тема 14. МОВНО-КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

1. Публічний виступ – що це таке?
2. Типи професійного публічного мовлення.
3. Архітектоніка і дизайн публічного виступу.
4. Жива (безпосередня) та опосередкована (онлайн) публічна комунікація: спільне та відмінне.

Тема 15. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ВИРІШЕННЯ ДІЛОВИХ ПРОБЛЕМ

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Наради. Види нарад.
4. Дискусія.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Денна форма навчання

| | Кількість годин | | | | |
|--|-----------------|-------------|-------------|---|---|
| | Практ. заняття | Сам. робота | Інд. робота | Тренінг, КПЗ | Контрольні заходи |
| Змістовий модуль 1. | | | | | |
| Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування | | | | | |
| Тема 1. Вступ. Мова, мовлення. Спілкування. Основи культури української мови | 2 | 6 | 2 | 2 | Теоретичні питання, письмові вправи, тести, ситуативні завдання |
| Тема 2. Мовне самоствердження українців: історія та сучасність | 2 | 6 | | | Теоретичні питання, тести |
| Тема 3. Стилi та норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 2 | 6 | | | Теоретичні питання, вправи на редагування, аналіз усного мовлення, тести |
| Тема 4. Лексичні засоби мови професійного спілкування. Культура слововживання у діловому мовленні | 2 | 6 | | | Теоретичні питання, вправи, тести, завдання на редагування текстів, взятих із ділового мовлення |
| Тема 5. Фразеологія у мові ділового спілкування | 2 | 6 | | | Теоретичні питання, вправи на слововживання та редагування, тести |
| Тема 6. Морфологічні та синтаксичні норми у професійному спілкуванні | 2 | 6 | | | Вправи, тести, завдання на редагування і створення ділових паперів |
| Змістовий модуль 2. Писемне професійне спілкування | | | | | |
| Тема 7. Документ як засіб писемної професійної комунікації | 2 | 6 | 2 | Теоретичні питання, тести, вправи на оформлення реквізитів документів | |
| Тема 8. Культура укладання ділових паперів | 2 | 6 | | Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання | |
| Тема 9. Етикет ділового листування | 2 | 6 | | Вправи, тести, ситуаційні завдання | |

| | | | | | |
|---|--------------|-----------|----------|----------|---|
| Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 2 | 6 | | | Теоретичні питання, вправи на складання плану наукової статті, бібліографічного опису різних видань, анотації статті, художньої книги |
| Тема 11. Жанрові різновиди наукових текстів | 2 | 4 | | | Вправи на складання наукових текстів різних жанрів (тези, конспект, стаття, КПІЗ та ін.). |
| Тема 12. Створення і редагування наукових текстів | 2 | 4 | | | Вправи на редагування наукових текстів різних жанрів (тез, статей) |
| Змістовий модуль 3. Усне професійне спілкування | | | | | |
| Тема 13. Усне професійне спілкування: суть, види і культура | 2 | 4 | | | Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання |
| Тема 14. Мовно-комунікативні стратегії публічного виступу | 2 | 4 | | 4 | Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання |
| Тема 15. Форми колективного вирішення ділових проблем | 2 | 4 | | | Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання |
| Загалом | 30 | 80 | 2 | 8 | |
| Підсумковий контроль | залік | | | | |

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ІЗ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Денна форма навчання

Практичне заняття 1

Тема: ВСТУП. МОВА, МОВЛЕННЯ, СПІЛКУВАННЯ. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

1. Предмет, мета і завдання курсу.
2. Мова і мовлення.
3. Природа і функції мови.
4. Форми мовлення. Його комунікативні ознаки. Види мовленнєвої діяльності.
5. Культура мови і мовлення.

Питання для самостійного опрацювання

1. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції фахівця.
2. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Закони спілкування.

Практичне заняття 2

Тема: МОВНЕ САМОСТВЕРДЖЕННЯ УКРАЇНЦІВ: ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІСТЬ

1. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.
2. Національна мова. Літературна мова, її усна та писемна форми.
3. Поняття «державна мова», «офіційна мова». Критерії визначення статусу державної мови.
4. Мовне законодавство України та передумови його прийняття.
5. Мовна політика в Україні.

Питання для самостійного опрацювання

1. Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
2. Лінгвоцид української мови.
3. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
4. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.

Практичне заняття 3

Тема: СТИЛІ ТА НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Мовний стиль. Стилi української мови в професійному спілкуванні.

2. Мовні норми і культура мови.
3. Типізація мовних норм.
4. Принципи українського правопису.

Питання для самостійного опрацювання

1. Стиль інтернет-спілкування.
2. Історія становлення українського правопису і його сучасні проблеми.

Практичне заняття 4

Тема: ЛЕКСИЧНІ ЗАСОБИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. КУЛЬТУРА СЛОВОВЖИВАННЯ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики.
2. Поділ лексики за походженням. Запозичені слова в професійному спілкуванні.
3. Активна і пасивна лексика. Лексика за сферами вживання.
4. Суржик як негативне явище в мовленні.
5. Мовленнєва надмірність і недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназм) і культура ділового мовлення.

Питання для самостійного опрацювання

1. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
2. Сучасна молодіжна комунікація.

Практичне заняття 5

Тема: ФРАЗЕОЛОГІЯ У МОВІ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Фразеологізми як особливий вид лексики.
2. Класифікація фразеологічних одиниць.
3. Походження фразеологізмів
4. Канцеляризми, мовні штампи, стандартизовані синтаксичні сполуки (кліше) та їх місце у мові професійного спілкування.

Питання для самостійного опрацювання

1. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
2. Крилаті вислови. Їх різновиди.

Практичне заняття 6

Тема: МОРФОЛОГІЧНІ ТА СИНТАКСИЧНІ НОРМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Іменник у професійному мовленні.
2. Граматичні форми прикметників та займенників у діловодстві.
3. Особливості вживання і написання дієслів та їх форм у ділових паперах.
4. Числівник у ділових паперах.
5. Форми присудків у текстах офіційно-ділового стилю.

6. Найтиповіші синтаксичні конструкції ділового тексту.

Питання для самостійного опрацювання

1. Службові частини мови: особливості їх використання у діловодстві.
2. Прямий і непрямий порядок слів у реченні.

Практичне заняття 7

Тема: ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1. Документи, їх призначення і класифікація.
2. Реквізити документа.
3. Правила написання тексту документа.
4. Стандартизація тексту документів.
5. Скорочення в текстах документів.

Питання для самостійного опрацювання

1. Мовний етикет у писемному професійному мовленні.
2. Правила оформлення реквізитів документа.

Практичне заняття 8

Тема: КУЛЬТУРА УКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

1. Членування тексту, рубрикація, абзац.
2. Оформлення та нумерація сторінок. Титульна сторінка.
3. Правила набору тексту. Оформлення заголовків, підзаголовків, виділення окремих частин тексту.
4. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
5. Вимоги до мови документа.

Питання для самостійного опрацювання

1. Написання цифр та символів у ділових паперах.
2. Розпізнавання істинних та підроблених документів.

Практичне заняття 9

Тема: ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

1. Класифікація ділових листів.
2. Реквізити листа. Їх оформлення.
3. Вимоги до тексту листа.
4. Оформлення листів, що потребують відповіді.
5. Оформлення листів, що не потребують відповіді.

Питання для самостійного опрацювання

1. Культура ділового листування.
2. Електронне ділове листування.

3. Месенджери у діловому спілкуванні.

Практичне заняття 10

Тема: НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. Композиція наукового тексту.
3. Особливості опрацювання наукового тексту. Різновиди читання.
4. Наукова робота у вищій школі.

Питання для самостійного опрацювання

1. Мовні особливості наукового тексту.
2. Правила цитування. Оформлення покликань.
3. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.

Практичне заняття 11

Тема: ЖАНРОВІ РІЗНОВИДИ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

1. Бібліографічний опис літератури. Правила його складання.
2. Тези. Конспект.
3. Реферат, його реквізити.

Питання для самостійного опрацювання

1. Правила оформлення титульної сторінки наукової праці.
2. Загальні вимоги до оформлення рукописів наукових праць.

Практичне заняття 12

Тема: СТВОРЕННЯ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

1. Стаття. Її різновиди (наукова, публіцистична, словникова).
2. Анотація.
3. Резюме.
4. Відгук.
5. Рецензія.

Питання для самостійного опрацювання

1. Типові вирази, що вживаються в анотаціях.
2. Рецензія та відгук: спільне і відмінне.

Практичне заняття 13

Тема: УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ: СУТЬ, ВИДИ І КУЛЬТУРА

1. Суть і види усного професійного мовлення.
2. Вимоги до усного професійного мовлення.

3. Особливості публічного мовлення. Види і жанри публічних виступів.
4. Способи підготовки до публічного мовлення.
5. Етика усного професійного спілкування.

Питання для самостійного опрацювання

1. Невербальні засоби спілкування.
2. Гендерні аспекти спілкування.
3. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Практичне заняття 14

Тема: МОВНО-КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

1. Публічний виступ – що це таке?
2. Типи професійного публічного мовлення.
3. Архітектоніка та дизайн публічного виступу.
4. Жива (безпосередня) та опосередкована (онлайн) публічна комунікація: спільне та відмінне.

Питання для самостійного опрацювання

1. Жанри публічних виступів.
2. Етапи підготовки до публічного виступу.

Практичне заняття 15

Тема: ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ВИРШЕННЯ ДІЛОВИХ ПРОБЛЕМ

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Наради.
4. Дискусія.

Питання для самостійного опрацювання

1. Жанри колективної публічної комунікації. Їх особливості.
2. Види нарад.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Завдання для самостійної роботи з дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням” є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно в процесі вивчення програмового матеріалу.

Метою цього виду роботи є оволодіння навичками самостійного вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студентів із навчального курсу програми.

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспекти з окремих тем програми;
- анотування і рецензування прочитаної додаткової літератури з дисципліни;
- підготовка повідомлень із тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів на професійну тематику з погляду дотримання норм сучасної української літературної мови.

Результати самостійної роботи студент конспектує в окремому зошиті і здає на перевірку викладачеві.

| № з/п | Тематика |
|-------|---|
| 1. | Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції фахівця. |
| 2. | Комунікативна професіограма фахівця. |
| 3. | Закони спілкування. |
| 4. | Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови. |
| 5. | Лінгвоцид української мови. |
| 6. | Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. |
| 7. | Засоби забезпечення статусу престижності української мови: історичний досвід. |
| 8. | Стиль інтернет-спілкування. |
| 9. | Історія становлення і сучасні проблеми українського правопису. |
| 10. | Особливості українського комп'ютерного жаргону. |
| 11. | Сучасна молодіжна комунікація. |
| 12. | Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. |
| 13. | Крилаті вислови. Їх різновиди. |
| 14. | Службові частини мови: особливості їх використання у діловодстві. |
| 15. | Прямий і непрямий порядок слів у реченні. |
| 16. | Мовний етикет у писемному професійному мовленні. |
| 17. | Правила оформлення реквізитів документа. |
| 18. | Написання цифр та символів у ділових паперах. |
| 19. | Розпізнавання істинних та підроблених документів. |
| 20. | Культура ділового листування. |
| 21. | Електронне ділове листування. |

| | |
|-----|---|
| 22. | Месенджери у діловому спілкуванні. |
| 23. | Мовні особливості наукового тексту. |
| 24. | Правила цитування. Оформлення покликань. |
| 25. | Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила. |
| 26. | Правила оформлення титульної сторінки наукової праці. |
| 27. | Загальні вимоги до оформлення рукописів наукових праць. |
| 28. | Типові вирази, що вживаються в анотаціях. |
| 29. | Рецензія та відгук: спільне і відмінне. |
| 30. | Невербальні засоби спілкування. |
| 31. | Гендерні аспекти спілкування. |
| 32. | Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів. |
| 33. | Жанри публічних виступів. |
| 34. | Етапи підготовки до публічного виступу. |
| 35. | Жанри колективної публічної комунікації. Їх особливості. |
| 36. | Види нарад. |

**7. ТРЕНІНГ. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ
ЗАВДАННЯ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

ТРЕНІНГ

ТЕМА: Мистецтво опосередкованого спілкування з діловим партнером і позитивного позиціонування організації в мережі «Інтернет»

1. Електронне листування. Етикет ділового листування та яскраві приклади його порушення. Завищення / заниження реєстру спілкування. Фрази-конфліктогени. Типові технічні помилки в оформленні ділових електронних листів. Типові мовні формули в ділових листах різної тематики. Вітальні листівки діловому партнерові.

2. Мобільний телефон як засіб зв'язку ділових людей. Етикет спілкування по мобільному телефону. Типові ситуації порушень правил використання смартфона в ситуаціях ділового спілкування.

3. Особливості комунікації з діловим партнером через соцмережі та мобільні додатки. Правила висвітлення подій на сайті організації. Типові помилки ведення стрічки новин та шляхи їх уникнення.

КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

**ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП-ПРЕЗЕНТАЦІЯ
ПРОЧИТАНОЇ КНИГИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ**

Комплексне практичне індивідуальне завдання має на меті:

- спонукати студентів до самостійного опрацювання окремих тем із курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» (мовні стилі та норми; конспект, анотація, відгук, бібліографія, публічний виступ, мистецтво сперечання);
- удосконалити читацькі навички, вміння слухати та сприймати усне мовлення;
- розвивати культуру сперечання;
- навчити мистецтву презентації та самопрезентації;
- пропагувати здобутки сучасної української літератури та українського книговидання.

Графік підготовки КПЗ

| <i>Етап</i> | <i>Дата і форма перевірки</i> |
|---|---|
| 1 етап: вибір книги для презентації (україномовна проза українського письменника (письменниці) або зарубіжного письменника (письменниці) в українському перекладі: це може бути роман або збірка оповідань чи віршів, що не входять до шкільної програми з літератури); вибрати можна: самостійно (запитуйте у відділі художньої літератури на | реєстрація теми КПЗ: кожна група здає список з переліком книг (автор, назва), запланованих для презентації (1-2 тижень) |

| | |
|--|---|
| абонементі чи в читальному залі, в книгарнях); із запропонованого викладачем списку (див. перелік на кафедрі чи дистанційному курсі); | |
| 2 етап: читання книги | 3-13 тиждень |
| 3 етап: оформлення результатів КППЗ – письмовий звіт про виконану роботу. Орієнтовна структура звіту: титульна сторінка анотація прочитаної книги відгук на прочитану книгу афоризми з прочитаної книги лексико-стилістичне опрацювання тексту книги бібліографічний опис книги, обраної для презентації, список використаних джерел | оформити на аркушах формату А-4 згідно з вимогами та в електронному варіанті; подати звіт на практичному занятті під час захисту КППЗ (14-15 тиждень) |
| 4 етап: презентація книги (публічний виступ) | на практичному занятті згідно з графіком захисту КППЗ (14-15 тиждень) |

КППЗ оцінюється за такими параметрами:

- своєчасний вибір книги і реєстрація теми КППЗ;
- письмовий звіт про виконану роботу;
- усний звіт про виконану роботу (*публічний виступ-презентація книги*): промова (3 хв.) із використанням роздаткових чи аудіовізуальних матеріалів, невербальних засобів спілкування, участь в обговоренні інших виступів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КППЗ

| Параметри оцінювання | Рейтингова шкала оцінювання (ECTS/національна шкала) | | | |
|---|--|--|---|--|
| | 90-100 «відмінно» | 75-89 «добре» | 60-74 «задовільно» | до 60 «незадовільно» |
| Відповідність змісту матеріалу темі | Відповідає повністю | Відповідає частково | Відповідає тільки в загальних положеннях | Не відповідає |
| Самостійність викладу матеріалу | Самостійний виклад матеріалу | Самостійний виклад, відсутні оригінальні висновки | Несамостійний виклад, компіляція | Несамостійний виклад, реферативний підхід, некоректне цитування джерел |
| Логічність та послідовність викладу матеріалу | Логічний послідовний виклад | Логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість | Частково логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість, не дотримано плану опрацювання першоджерел | Відсутність логічності та наукового типу мовно-мисленнєвих операцій |
| Використання нових | Використовуються достатньо | Частково використовуються | Не використовуються | Використовуються випадкові та |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| літературних джерел | | | | застарілі джерела |
| Відповідність КПІЗ вимогам щодо оформлення | Відповідає | Відповідає, є окремі помилки в оформленні бібліографічних джерел | Частково відповідає, є суттєві помилки в оформленні бібліографічних джерел та тексту звіту | Не відповідає, є грубі помилки в технічному, мовно-стилістичному та бібліографічному оформленні звіту |
| Використання мультимедійного або наочного матеріалу | Використовується доцільно та технологічно грамотно | Використовується частково або з окремими технічними і/чи методичними помилками | Характер та послідовність презентації не відповідає змісту доповіді, що утруднює сприйняття новизни дослідження та наукових висновків виконаного завдання | Не використовується |

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КПІЗ;
- ректорська контрольна робота;
- залік.

Види роботи студента:

1. Робота на практичних заняттях

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи на заняттях;
- застосування кейс-методу;
- активна участь у ділових іграх, дебатах;
- розв'язання тестових завдань.

2. Самостійна робота:

- робота з джерелами;
- презентація результатів;
- виконання студентського проекту (КПІЗ).

3. Контрольні зрізи (написання модульної роботи).

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються чіткі терміни. Якщо здобувач освіти не з'явився у визначений час через поважну причину (наприклад, у зв'язку з хворобою) він має право скласти модуль в інший час із дозволом керівництва факультету.

У разі отримання негативної оцінки за виконання модульної контрольної роботи, її потрібно перескласти до дати проведення наступного модуля.

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих та електронних джерел інформації під час написання модульних контрольних робіт і при складанні заліку заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Через об'єктивні причини (воєнний стан, карантин, стан здоров'я здобувача освіти, участь у міжнародних програмах студентського обміну) навчання може відбуватися в онлайнівій формі за погодженням із керівником курсу та з дозволу керівництва факультету.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як середньозважена величина залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

| Заліковий модуль 1 | Заліковий модуль 2 | Заліковий модуль 3 |
|---|---|---|
| 30% | 40% | 30% |
| 1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 8 тем по 5 балів – максимум 40 балів. 2. Письмова робота – максимум 60 балів. | 1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 7 тем по 5 балів – максимум 35 балів. 2. Письмова робота – максимум 65 балів. | 1. Участь у тренінгах – максимум 20 балів 2. Підготовка КПЗ – максимум 40 балів. 3. Захист КПЗ – максимум 40 балів. |

Шкала оцінювання:

| Підсумковий бал | Оцінка за традиційною шкалою залік |
|-----------------|------------------------------------|
| 90-100 | зараховано |
| 89-70 | |
| 60-69 | |
| 26-59 | не зараховано |
| 1-25 | |

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Наочні матеріали та методичні вказівки

| № з/п | Назва | Номер теми |
|-------|--|------------|
| 1 | Шкіцька І. Ю. Блашків О. В. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 140 с. | 1-15 |
| 2 | Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. 267 с. | 3-5 |
| 3 | Шкіцька І. Українська мова за професійним спрямуванням : тести, завдання, відповіді : навч. посібник / рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник (Лист 1/11 – 1959 від 19.05.2003). Тернопіль : Видавець Стародубець, 2003. 122 с. | 1-15 |
| 4 | Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для здобувачів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608 | 8-10 |
| 5 | Шкіцька І. Ю. Блашків О. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний комплекс (робоча програма, плани лекційних і практичних занять для студентів освітнього ступеня «молодший бакалавр»). Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 43 с. | 2-15 |
| 6 | Шкіцька І. Ю. Блашків О. В. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 29 с. | 1-15 |
| 7 | Електронний курс «Українська мова за професійним спрямуванням» у системі дистанційного навчання Moodle | 1-15 |

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Бабич Н. Д., Герман К. Ф., Скаб М. В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.
3. Бибик С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Видавництво Аспект- Поліграф», 2013. 589, [3] с.
4. Висоцький А. В. Синтаксична сфера прислівника в українській літературній мові. К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2013. 328 с.
5. Ділове спілкування: усна і писемна форми / Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О., Литвиненко О. О., Піддубна Н. О. Харків: Смугаста типографія, 2015. 384 с.
6. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.
7. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2008. 8 с.
8. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2008. 10 с.
9. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
10. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>
11. Залюбівська О. Б. Практикум з риторики. Методичні вказівки до виконання вправ та завдань з дисципліни «Основи риторики» . Вінниця : ВНТУ, 2007. 74 с.
12. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
13. Літературна норма і мовна практика / за ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин, 2013. 320 с.
14. Основи наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / уклад.: О. А. Бобер, С. А. Бронікова, Т. Д. Єгорова та ін.; за ред. І. М. Плотницької, Р. І. Ленди. Київ: НАДУ, 2012. 48 с.

15. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О. М. Семенов. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЦ «Академія», 2012. 216 с. (Серія «Альма-матер»).
16. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>
17. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
18. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2020-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020, 37 с. (Національний стандарт України).
19. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640с.
20. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. С. 56-73.
21. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для здобувачів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
22. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для здобувачів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.

Інформаційні ресурси

23. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.lib.rada.gov.ua>
24. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>
25. Україномовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/bloteki/elektronn-b-bl-oteki/>
26. www.novamova.com.ua
27. www.perekla.kiev.ua
28. www.pravopys.net
29. www.rozum.org.ua
30. www.nbu.gov.ua
31. www.uk.wikipedia.org