

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»  
ступінь вищої освіти: молодший бакалавр  
галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки  
спеціальність: 053 Психологія  
освітньо-професійна програма: «Психологія»

**кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності**

Форма навчання	Курс	Се-местр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна	1	1	-	30	2	4	114	150	–	1

Тернопіль – ТНЕУ  
2020

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки молодшого бакалавра галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 053 Психологія, затвердженої Вченою радою ТНЕУ (протокол № 10 від 24 червня 2020 року).

Робочу програму склала професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, д. філол. н. **Шкіцька Ірина Юріївна**.

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 053 Психологія, протокол № 1 від 28 серпня 2020 р.

Керівник групи  
забезпечення спеціальності  
д.психол.н., професор



**Анатолій ФУРМАН**

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
«Українська мова за професійним спрямуванням»

**1. Опис дисципліни**

<b>Дисципліна</b> «Українська мова за професійним спрямуванням»	<b>Галузь знань, спеціальність, СВО</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
Кількість кредитів – 5	галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки	<b>Статус дисципліни</b> нормативна  <b>Мова навчання</b> українська
Кількість залікових модулів – 3	спеціальність 053 «Психологія»	Рік підготовки: <i>Денна — 1</i> Семестр: <i>Денна — 1</i>
Кількість змістових модулів – 3	ступінь вищої освіти молодший бакалавр	Лекції: <i>Денна — -</i>  Практичні заняття: <i>Денна — 30</i>
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: <i>Денна — 118 (у тому числі 4 год. – тренінг)</i>  Індивідуальна робота: <i>Денна – 2</i>
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 2		Вид підсумкового контролю – залік

## **2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

«Українська мова за професійним спрямуванням»

**Значення.** «Українська мова за професійним спрямуванням» — нормативна навчальна дисципліна, яка має на меті формування комунікативної компетентності студентів, підвищення їх грамотності, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей, спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси тощо. Знання специфіки офіційно-ділового та наукового стилів української мови забезпечить професійне спілкування майбутніх фахівців на належному мовному рівні, сприятиме виробленню навичок виправданої мовної поведінки у професійній сфері. Курс спрямований на підвищення грамотності студентів, формування в них навичок стилістично виправданого використання мовних засобів сучасної української літературної мови з дотриманням вимог офіційно-ділового / наукового стилю, а також успішного продукування текстів фахової тематики.

**Міжпредметні зв'язки.** Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» пов'язаний із такими навчальними дисциплінами, як «Документна лінгвістика», «Управлінське документознавство», «Культура наукової мови», «Ділові комунікації», «Теорія комунікації», «Етика ділового спілкування» тощо.

**2.1. Мета вивчення дисципліни.** Головна мета курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» – формування високого рівня комунікативної культури студентів у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах, вироблення у них навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами і залежно від сфери та мети спілкування.

**2.2. Завдання вивчення дисципліни.** Головним завданням курсу є формування системи знань особливостей професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів.

На практичних заняттях закріплюються теоретичні знання, отримані студентами самостійно, виробляються навички та вміння правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери і мети спілкування, складання ділових паперів, усного і писемного фахового мовлення, роботи з науковими та діловими текстами.

### **Основні завдання навчального курсу**

**«Українська мова за професійним спрямуванням»:**

- забезпечити розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- домогтися досконалого володіння студентами нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови і до мовних традицій;
- сформувати навички використання фахової термінології, редагування та перекладу професійних текстів.

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

- навички міжособистісної взаємодії.

### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Для засвоєння змісту дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» необхідними є знання, здобуті з української мови.

### **2.5. Результати навчання.**

Результати навчання даної дисципліни деталізують такі програмні результати:

- презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців;
- взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

**3. Програма навчальної дисципліни**  
«Українська мова за професійним спрямуванням»

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**  
**УКРАЇНЬСЬКА МОВА ЯК ДЕРЖАВНА.**  
**МОВНІ ВИМОГИ ДО ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ**

**Тема 1: МОВНЕ САМОСТВЕРДЖЕННЯ УКРАЇНЦІВ: ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІСТЬ**

1. Предмет, зміст і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Суспільне значення мови.
3. Функції мови в суспільстві.
4. Походження української мови.
5. Лінгвоцид стосовно української мови.
6. Українська мова серед інших мов світу.
7. Становлення української мови як державної.

**Тема 2: НОРМИ УКРАЇНЬСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

1. Поняття української літературної мови.
2. Усна та писемна форми української літературної мови.
3. Мовна норма та її структурні типи.
4. Види мовних норм та їх особливості.
5. Принципи українського правопису.
6. Українська мова крізь призму правописних змін.

**Тема 3: ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ УКРАЇНЬСЬКОЇ МОВИ**

1. Основні поняття стилістики.
2. Розмовний стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Науковий стиль.
6. Конфесійний стиль.
7. Епістолярний стиль.
8. Офіційно-діловий стиль.

**Тема 4: ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ**

1. Лексика. Групування слів за різними ознаками
2. Специфіка лексики ділових паперів.
3. Іншомовні слова в діловому мовленні.
4. Терміни та професіоналізми в писемному діловому мовленні.
5. Застаріла лексика і мова документів.
6. Неологізми в офіційно-діловому стилі.
7. Слова з «універсальним» значенням та мовні формули як атрибути офіційно-ділового стилю.

8. Обмежена сполучуваність слів як особливість ділової мови.

### **Тема 5: МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОЇ МОВИ**

1. Особливості вживання іменників у діловому мовленні.
2. Специфіка функціонування прикметників у діловому дискурсі.
3. Правила вживання займенників в офіційно-діловому стилі.
4. Використання дієслів у діловому мовленні.
5. Дієприкметники та дієприслівники в офіційно-діловому стилі.
6. Особливості функціонування прислівників у діловому дискурсі.
7. Числівники в текстах ділових паперів.
8. Особливості вживання прийменників і сполучників у діловій комунікації.

### **Тема 6: СИНТАКСИЧНІ АСПЕКТИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

1. Види речень у текстах ділових паперів.
2. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі.
3. Складні речення ділової мови.
4. Порядок слів у реченнях.
5. Явище розщеплення присудка.
6. Правила узгодження підмета з присудком.

### **Тема 7: УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ**

1. Мова і мовлення. Вимоги до культури мовлення.
2. Основні закони спілкування.
3. Комунікативний етикет українців.
4. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
5. Етикет ділової комунікації.
6. Мистецтво участі в дискусії.
8. Нарada як форма ділового спілкування.
9. Культура телефонного діалогу.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

### **СЛУЖБОВИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ЖАНР ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ**

### **Тема 8: ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

1. Документ та його функції.
2. Широке та вузьке значення поняття «документ».
3. Класифікація службових документів за різними критеріями.
4. Реквізити документів і правила їх оформлення.
5. Текст документа, його види та особливості побудови.
6. Написання цифр і символів у ділових документах.
7. Нумерація та рубрикація тексту.
8. Оформлення додатків і таблиць.
9. Скорочення слів і словосполучень у службових документах.

### **Тема 9: ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Заяви, скарги, пропозиції.
4. Резюме та характеристика.
5. Автобіографія.
6. Мотиваційний лист.
7. Особовий листок з обліку кадрів.

### **Тема 10: ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Довідки.
3. Службові записки.
4. Службові листи. Види службових листів.
5. Правила листування з діловими партнерами в Україні та за її межами.
6. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
7. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.
8. Візитка. Правила оформлення та вручення візитних карток.
9. Типові помилки в розробленні проєктів візиток.
10. Вимоги до ведення й оформлення протоколів.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 НАУКОВА ІНТЕРАКЦІЯ**

### **Тема 11: ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОЇ МОВИ & НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ**

1. Підстилі наукового стилю.
2. Специфіка мовних засобів наукового стилю.
  - 2.1. Термінологія. Основні ознаки термінів. Стандартизація термінології.
  - 2.2. Синтаксичні особливості наукового стилю.
3. Усна й писемна форми наукового стилю.
4. Культура опосередкованої наукової комунікації.

### **Тема 12: ЖАНРОВЕ РОЗМАЇТТЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ**

1. Жанри писемного наукового мовлення: їх характеристика та специфіка.
2. Реферат та есей як різновиди КПЗ.
3. Курсова робота, дипломна / магістерська робота.
4. Тези: жанрова характеристика та правила написання.
5. Наукова стаття: види, вимоги до написання та оформлення.

### **Тема 13: СТВОРЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ**

1. Види читання. Техніки ефективного читання.
2. Конспектування та його роль у науковій діяльності.
3. Складання плану дослідження.
4. Написання анотацій та виокремлення ключових слів.
5. Шляхи формування навичок продукування наукових текстів.



6. Правила цитування й оформлення покликань.
7. Міжнародні стилі оформлення бібліографічних покликань.
8. Методологія укладання бібліографії дослідницької роботи.
9. Види бібліографічних описів.

#### **Тема 14: КУЛЬТУРА ПУБЛІЧНОЇ ДІЛОВОЇ ТА НАУКОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

1. Публічний виступ та його види.
2. Основні етапи підготовки до виступу.
3. Способи активізації уваги слухачів.
4. Техніка виголошення промови та її основні етапи.
5. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій.
6. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
7. Специфіка публічного виступу перед різними типами аудиторії.
8. Секрети успішного публічного виступу.
9. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.

#### 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1</b> УКРАЇНЬСЬКА МОВА ЯК ДЕРЖАВНА. МОВНІ ВИМОГИ ДО ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ					
<b>Тема 1.</b> Мовне самоствердження українців: історія та сучасність	-	2	-	8	
<b>Тема 2.</b> Норми української літературної мови	-	2	-	8	
<b>Тема 3.</b> Функціональні стилі української мови	-	2	-	8	
<b>Тема 4.</b> Лексичні особливості текстів документів	-	2	1	8	
<b>Тема 5.</b> Морфологічні особливості ділової мови	-	4	-	8	
<b>Тема 6.</b> Синтаксичні аспекти мови професійного спілкування	-	2	-	8	
<b>Тема 7.</b> Усне професійне спілкування	-	2	-	8	МКР – 2 год.
<b>Разом:</b>	-	16	1	56	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2</b> СЛУЖБОВИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ЖАНР ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ					
<b>Тема 8.</b> Вимоги до складання й оформлення службових документів	-	2	-	8	
<b>Тема 9.</b> Документи з особового складу	-	2	-	8	
<b>Тема 10.</b> Довідково-інформаційні документи	-	2	-	8	
<b>Разом</b>	-	6	-	24	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3</b> НАУКОВА ІНТЕРАКЦІЯ					
<b>Тема 11.</b> Особливості наукової мови & Наукова комунікація	-	2	-	10	

<b>Тема 12.</b> Жанрове розмаїття наукових текстів	-	2	-	10	
<b>Тема 13.</b> Створення й оформлення наукових текстів	-	2	1	10	
<b>Тема 14.</b> Культура публічної ділової та наукової комунікації	-	2	-	8	РКР – 2 год.
<b><i>Разом</i></b>	-	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>38</b>	
<b><i>У підсумку</i></b>	-	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>114</b>	
Підсумковий контроль			Залік		

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

із курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

### **Практичне заняття № 1**

**Тема:** МОВНЕ САМОСТВЕРДЖЕННЯ УКРАЇНЦІВ: ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІСТЬ

#### **Питання для обговорення**

1. Предмет, зміст і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Суспільне значення мови.
3. Функції мови в суспільстві.
4. Походження української мови.
5. Лінгвоцид стосовно української мови.
6. Українська мова серед інших мов світу.
7. Становлення української мови як державної.

### **Практичне заняття № 2**

**Тема:** НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

#### **Питання для обговорення**

1. Поняття української літературної мови.
2. Усна та писемна форми української літературної мови.
3. Мовна норма та її структурні типи.
4. Види мовних норм та їх особливості.
5. Принципи українського правопису.
6. Українська мова крізь призму правописних змін.

### **Практичне заняття № 3**

**Тема:** ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

#### **Питання для обговорення**

1. Основні поняття стилістики.
2. Розмовний стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Науковий стиль.
6. Конфесійний стиль.
7. Епістолярний стиль.
8. Офіційно-діловий стиль.

### **Практичне заняття № 4**

**Тема:** ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

#### **Питання для обговорення**

1. Лексика. Групування слів за різними ознаками
2. Специфіка лексики ділових паперів.

3. Іншомовні слова в діловому мовленні.
4. Терміни та професіоналізми в писемному діловому мовленні.
5. Застаріла лексика і мова документів.
6. Неологізми в офіційно-діловому стилі.
7. Слова з «універсальним» значенням та мовні формули як атрибути офіційно-ділового стилю.
8. Обмежена сполучуваність слів як особливість ділової мови.

### **Практичні заняття № 5-6**

**Тема:** МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОЇ МОВИ (4 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Особливості вживання іменників у діловому мовленні.
2. Специфіка функціонування прикметників у діловому дискурсі.
3. Правила вживання займенників в офіційно-діловому стилі.
4. Використання дієслів у діловому мовленні.
5. Дієприкметники та дієприслівники в офіційно-діловому стилі.
6. Особливості функціонування прислівників у діловому дискурсі.
7. Числівники в текстах ділових паперів.
8. Особливості вживання прийменників і сполучників у діловій комунікації.

### **Практичне заняття № 7**

**Тема:** СИНТАКСИЧНІ АСПЕКТИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

#### **Питання для обговорення**

1. Види речень у текстах ділових паперів.
2. Способи ускладнення речень в офіційно-діловому стилі.
3. Складні речення ділової мови.
4. Порядок слів у реченнях.
5. Явище розщеплення присудка.
6. Правила узгодження підмета з присудком.

### **Практичне заняття № 8**

**Тема:** УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

#### **Питання для обговорення**

1. Мова і мовлення. Вимоги до культури мовлення.
2. Основні закони спілкування.
3. Комунікативний етикет українців.
4. Тенденції розвитку сучасної комунікації.
5. Етикет ділової комунікації.
6. Мистецтво участі в дискусії.
8. Нарada як форма ділового спілкування.
9. Культура телефонного діалогу.

### **Практичне заняття № 9**

**Тема:** ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

#### **Питання для обговорення**

3. Документ та його функції.
4. Широке та вузьке значення поняття «документ».
3. Класифікація службових документів за різними критеріями.
4. Реквізити документів і правила їх оформлення.
5. Текст документа, його види та особливості побудови.
6. Написання цифр і символів у ділових документах.
7. Нумерація та рубрикація тексту.
8. Оформлення додатків і таблиць.
9. Скорочення слів і словосполучень у службових документах.

### **Практичне заняття № 10**

**Тема:** ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

#### **Питання для обговорення**

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Заяви, скарги, пропозиції.
4. Резюме та характеристика.
5. Автобіографія.
6. Мотиваційний лист.
7. Особовий листок з обліку кадрів.

### **Практичне заняття № 11**

**Тема:** ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

#### **Питання для обговорення**

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Довідки.
3. Службові записки.
4. Службові листи. Види службових листів.
5. Правила листування з діловими партнерами в Україні та за її межами.
6. Види пресрелізів та вимоги до їх оформлення.
7. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.
8. Візитка. Правила оформлення та вручення візитних карток.
9. Типові помилки в розробленні проєктів візиток.
10. Вимоги до ведення й оформлення протоколів.

### **Практичне заняття № 12**

**Тема:** ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОЇ МОВИ & НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ

#### **Питання для обговорення**

1. Підстилі наукового стилю.

2. Специфіка мовних засобів наукового стилю.
- 2.1. Термінологія. Основні ознаки термінів. Стандартизація термінології.
- 2.2. Синтаксичні особливості наукового стилю.
3. Усна й писемна форми наукового стилю.
4. Культура опосередкованої наукової комунікації.

### **Практичне заняття № 13**

**Тема: ЖАНРОВЕ РОЗМАЇТТЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ**

#### **Питання для обговорення**

1. Жанри писемного наукового мовлення: їх характеристика та специфіка.
2. Реферат та есей як різновиди КПЗ.
3. Курсова робота, дипломна / магістерська робота.
4. Тези: жанрова характеристика та правила написання.
5. Наукова стаття: види, вимоги до написання та оформлення.

### **Практичне заняття № 14**

**Тема: СТВОРЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ**

#### **Питання для обговорення**

1. Види читання. Техніки ефективного читання.
2. Конспектування та його роль у науковій діяльності.
3. Складання плану дослідження.
4. Написання анотацій та виокремлення ключових слів.
5. Шляхи формування навичок продукування наукових текстів.
6. Правила цитування й оформлення покликань.
7. Міжнародні стилі оформлення бібліографічних покликань.
8. Методологія укладання бібліографії дослідницької роботи.
9. Види бібліографічних описів.

### **Практичне заняття № 15**

**Тема: КУЛЬТУРА ПУБЛІЧНОЇ ДІЛОВОЇ ТА НАУКОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

#### **Питання для обговорення**

1. Публічний виступ та його види.
2. Основні етапи підготовки до виступу.
3. Способи активізації уваги слухачів.
4. Техніка виголошення промови та її основні етапи.
5. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій.
6. Види і способи аргументації під час публічного виступу.
7. Специфіка публічного виступу перед різними типами аудиторії.
8. Секрети успішного публічного виступу.
9. Невербальні засоби та етикет публічного виступу.

## **6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – 2 год.**

З навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі види КПЗ, як конспектування фахових текстів, складання документів щодо особового складу і довідково-інформаційних документів, складання бібліографічних списків (у різних стилях) з певної наукової теми, здійснення пошуку наукової інформації з обраної теми, написання есею / тез, анотації чи наукової розвідки з актуальних питань комунікації та ділової мови. Обов'язковим є захист індивідуального завдання у вигляді усного звіту студента та демонстрування мультимедійної презентації. При виконанні й оформленні КПЗ студенти можуть користуватися комп'ютерною технікою. КПЗ оформляється за стандартним зразком (план, виклад тексту, список використаних джерел, обсяг – 5-12 сторінок) і подається викладачеві за два тижні до заліку.

Як індивідуальна робота будуть зараховані виступи студентів на студентських конференціях і круглих столах, опублікування тез за дослідницькими інтересами в збірниках студентських наукових робіт.

### **Варіанти тем комплексних підсумкових індивідуальних завдань із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»**

1. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
2. Мова як засіб творення національної культури.
3. Мова і держава. Державотворча роль мови.
4. Українська мова серед інших мов світу.
5. Мова і національна картина світу.
6. Вплив міграційних процесів на мовну ситуацію в країні.
7. Роль української мови у створенні іміджу української держави на міжнародній арені.
8. Мовна політика України.
9. Сучасна українська ділова мова: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку.
10. Реалізація впливового потенціалу рекламних текстів.
11. Національні особливості ділового спілкування.
12. Невербальні засоби спілкування.
13. Фактори, які визначають успішність ділового спілкування.
14. Значення вербальної і невербальної комунікації у професійному спілкуванні.
15. Загальні правила оформлення ділової документації.
16. Основні документи, що заповнюються під час влаштування на роботу.
17. Етичні та культурні вимоги до виступу перед гомогенною та гетерогенною аудиторією.
18. Явище білінгвізму в українському соціумі.
19. Суржик як негативне явище у мові. Поняття міжмовної інтерференції.



## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота є основним способом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, контрольними завданнями).

Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль, як і навчальний матеріал, опрацьований під час аудиторних занять.

Викладач здійснює діагностику якості самостійної роботи студента на індивідуальних заняттях, що проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Самостійна робота студента здійснюється за такими напрямками:

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
  - вивчення теми за підручниками та посібниками;
  - опрацювання рекомендованої монографічної літератури та наукової періодики за пропонованим списком літератури;
  - виконання завдань і вправ до практичних занять.
2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на аудиторних заняттях і виносяться на самостійне опрацювання.
3. Ведення конспекту.
4. Підготовка до складання модуля 1 в усній формі, а також до написання ректорської контрольної роботи.
5. Виконання комплексного практичного індивідуального завдання та підготовка до його захисту.

Тематика	К-сть годин ДФН/ЗФН
<b>Тема 1.</b> Мовне самоствердження українців: історія та сучасність	10
<b>Тема 2.</b> Норми української літературної мови	10
<b>Тема 3.</b> Функціональні стилі української мови	10
<b>Тема 4.</b> Лексичні особливості текстів документів	10
<b>Тема 5.</b> Морфологічні особливості ділової мови	10
<b>Тема 6.</b> Синтаксичні аспекти мови професійного спілкування	10
<b>Тема 7.</b> Усне професійне спілкування	10
<b>Тема 8.</b> Вимоги до складання й оформлення службових документів	10

<b>Тема 9.</b> Документи з особового складу	10
<b>Тема 10.</b> Довідково-інформаційні документи	6
<b>Тема 11.</b> Особливості наукової мови & наукова комунікація	5
<b>Тема 12.</b> Жанрове розмаїття наукових текстів	5
<b>Тема 13.</b> Створення й оформлення наукових текстів	4
<b>Тема 14.</b> Культура публічної ділової та наукової комунікації	4
<b>Разом</b>	114

### **Питання, що виносяться на самостійне вивчення**

1. Шляхи підвищення престижності української мови.
2. Суть та особливості підготовки до співбесіди з потенційним роботодавцем.
3. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
4. Розпізнавання істинних та підроблених документів.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Стиль Інтернет-спілкування.
7. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
8. Сучасна молодіжна комунікація.
9. Проблеми сучасного термінознавства.
10. Специфіка словотвору ділової мови.
11. Особливості технічного перекладу. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
12. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
13. Акцентуаційні особливості української мови.
14. Порівняльна характеристика ділової комунікації та неформальних видів інтеракції.
15. Шляхи оптимізації ділового спілкування.
16. Вербальний і невербальний складники ділової комунікації.
17. Психологічні механізми впливу на партнера під час ділової комунікації.
18. Шляхи гармонізації спілкування з людьми різних типів темпераменту.
19. Мовленнєві стратегії і тактики, використовувані в конфліктних ситуаціях.
20. Стили поведінки ділової людини в конфліктних ситуаціях.
21. Комунікативний портрет успішної ділової людини.
22. Комунікаційні бар'єри та шляхи їх подолання.
23. Значення просторової та психологічної дистанції між комунікативними партнерами.
24. Типові помилки ведення переговорів.
25. Типові помилки організації та проведення нарад і засідань.
26. Способи позитивного самопозиціонування ділової людини.
27. Шляхи покращення письмової ділової комунікації.
28. Репрезентація комунікативного етикету українців у прислів'ях та приказках.
29. Особливості ділової комунікації в жіночих колективах.
30. Особливості жіночої та чоловічої мовленнєвої поведінки.

## 8. ТРЕНІНГ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (4 год.)

**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 партнеру.
- 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.

## 9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі форми контролю, оцінювання та демонстрування результатів навчання:

- тести, ситуаційні (кейсові) завдання;
- поточне та модульне опитування;
- презентація результатів виконаних завдань і досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;

## 10. 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 (відповідно до наказу ТНЕУ від 06.07.2015 р. № 400):

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
<b>30 %</b>	<b>40 %</b>	<b>30 %</b>
експрес-опитування протягом пари оцінка (7 тем по 10 балів — 70 балів (до уваги береться активність студента на занятті) завдання на редагування тексту — макс. 30 балів.	ректорська (підсумкова) контрольна робота в письмовій формі, тестові питання – кількість 7 (кожна правильна відповідь оцінюється макс. у 10 бали), завдання на складання службового документа — 30 балів	оцінка за КППЗ — макс. 80 балів, із них оцінка за зміст доповіді — 30 балів, оцінка за усну репрезентацію результатів роботи — 25 балів, оцінка за мультимедійний супровід доповіді — макс. 25 балів; оцінка за участь у тренінгах — макс. 20 балів

## Шкала оцінювання

За шкалою THEU	За національною шкалою	За шкалою ECTS
<b>90-100</b>	відмінно	A (відмінно)
<b>85-89</b>	добре	B (дуже добре)
<b>75-84</b>		C (добре)
<b>65-74</b>	задовільно	D (задовільно)
<b>60-64</b>		E (достатньо)
<b>35-59</b>	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
<b>1-34</b>		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

### 11. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА «Українська мова за професійним спрямуванням»

#### Наочні матеріали та методичні вказівки

№ з/п	Назва	Номер теми
1.	Ділова українська мова : контрольні роботи для студентів вищих навчальних закладів ОКР «магістр» спеціальності «Державна служба» / [Біловус Л., Вількова Т., Гавура О., Коноплицька О., Ліщинська Н., Шкіцька І.]. Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2013. (Серія «Документознавство та інформаційна діяльність»)	1-14
2.	Завдання-кейси з документної лінгвістики, управлінського документознавства, аналітико-синтетичної переробки інформації, складені д-ром філол. наук, проф. І. Ю. Шкіцькою: Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять. Тернопіль, 2017. С. 22-45.	3-10
3.	Методичні рекомендації для виконання комплексного практичного індивідуального завдання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів ОКР «бакалавр»: навчально-метод. матеріали / Біловус Л., Вількова Т., Гавура О., Коноплицька О., Ліщинська Н., Шкіцька І. Тернопіль : ТНЕУ, 2012. 65 с.	1-14
4.	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
5.	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.	1-14
6.	Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <a href="http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608">http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608</a>	8-10

7.	Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <a href="http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700">http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700</a>	2-14
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

## 12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ, 2019. 40с.
2. 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.
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. Висоцький А. В. Синтаксична сфера прислівника в українській літературній мові. К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2015. 328 с.
6. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2019. 208 с .
7. Делюсто М. С. Сучасна українська літературна мова: Морфеміка. Словотвір: навч.-метод. Посібн. для студ. філол. спец-тей вищих навч. закладів. Ізмаїл: РВВ ІДГУ, 2015. 100 с.
8. **Ділова українська мова** : контрольні роботи для студентів вищих навчальних закладів ОКР «магістр» спеціальності «Державна служба» / [Біловус Л., Вількова Т., Гавура О., Коноплицька О., Ліщинська Н., Шкіцька І.]. Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2013.
9. 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.
10. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.
11. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2008. 8 с.
12. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формулярзразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2008. 10 с.
13. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилення. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
14. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
15. Коваль Л. Семантико-синтаксична основа головного компонента односкладних речень в українській мові. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 316 с.
16. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): підручник / за ред. О. І. Тереха, 5-те вид., випр. і доп. Вінниця. Нова Книга, 2017, 448 с.
17. **Методичні рекомендації** для виконання комплексного практичного індивідуального завдання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів ОКР «бакалавр»: навчально-метод. матеріали / [Біловус Л., Вількова Т., Гавура О., Коноплицька О., Ліщинська Н., Шкіцька І.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2012. 65 с.
18. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, зманання, цікаві факти., тести, квести. Київ, 2018. 224 с.
19. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю : монографія / Пилип Селігей; НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.
20. 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>

21. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
22. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
23. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
24. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. С. 56-73.
25. Шкіцька І. Ю. Маніпулятивні тактики позитиву : лінгвістичний аспект : монографія / за наук. ред. проф. В. М. Бріцина. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2012. 440 с. : іл.
26. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
27. Шкіцька І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тести, завдання, відповіді : навчальний посібник. Тернопіль : Видавець Стародубець, 2003. 122 с.
28. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів 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>.
29. Carnegie Dale. How To Win Friends and Influence People. Simon & Schuster (August 24, 2010). 285 s.
30. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).
31. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.
32. Voss Chris, Raz Tahl. Never Split the Difference: Negotiating As If Your Life Depended On It. HarperCollins e-books. Revised edition (May 28, 2009). 334 p.

### **Інформаційні ресурси**

33. Національна парламентська бібліотека України. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.lib.rada.gov.ua>
34. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.ulif.org.ua>
35. Україномовний сайт про сучасну українську мову. [Електронний ресурс]. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bloteki1/elektronm-b-bl-oteki/>
36. [www.mova.info](http://www.mova.info)
37. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
38. [www.perekla.kiev.ua](http://www.perekla.kiev.ua)
39. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
40. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
41. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
42. [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua)
43. [www.uk.wikipedia.org](http://www.uk.wikipedia.org).