

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

Факультет культурології та соціальних комунікацій

Кафедра музейно-туристичної діяльності

**Робоча програма навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

Галузь знань – **02 Культура і мистецтво**

Спеціальність - **028 Менеджмент СКД**

Освітньо-професійна програма – **«Менеджмент культури»**

Рівень вищої освіти – **перший (бакалаврський)**

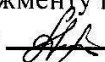
Харків, 2024

Розробник:

кандидат філологічних наук, доцент кафедри психології, педагогіки та філології
Фесенко Ірина Анатоліївна

Мова навчання — українська

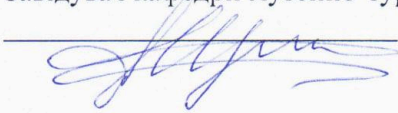
Робочу програму затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 15 серпня 2024 р

Завідувач кафедри менеджменту культури
та соціальних технологій  Геннадій АФЕНЧЕНКО

Робочу програму затверджено на засіданні ради факультету культурології
та соціальних комунікацій
Протокол № 1 від 26.08.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

Зміни в робочій програмі затверджені на засіданні кафедри
Протокол № 10 від 20 листопада 2024 р.

Завідувач кафедри музейно-туристичної діяльності
 Анатолій ЩЕРБАНЬ

Зміни в робочій програмі затверджені на засіданні ради факультету
культурології та соціальних комунікацій
Протокол № 6 від 21.11.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Обов'язкова	
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)	Освітні програми «Менеджмент культури»	Рік підготовки:	
		1-й	--
Загальна кількість годин - 90	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Семестр	
		1-й	--
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2		Лекції	
		10-год.	
		Практичні, семінарські	
		20 год.	---
		Лабораторні	
		---	--
		Самостійна робота	
		60 год.	
Індивідуальні завдання:			
Вид контролю: залік			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання — 33% / 67%

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 026 Сценічне мистецтво. Курс “Українська мова за професійним спрямуванням” – є однією зі складових професійної підготовки культурологів та менеджерів СКД в Україні. Зміст дисципліни має на меті не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформуванню мовну особистість, обізнану з культурою усного та писемного мовлення, яка повною мірою використовує набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Статус дисципліни: обов'язкова.

Обсяг дисципліни: 3 кредити ECTS - 90 год., з яких аудиторних – 30 годин, самостійна робота – 60 год. Форми навчання – денна, заочна, передбачають аудиторні заняття та самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

Розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять: лекції – 10 год., практичні – 20 год. Підсумковий контроль – залік.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мова і мовлення у фаховій діяльності.

Мета навчальної дисципліни – різнобічний мовленнєвий розвиток майбутніх фахівців, усвідомлення місії комунікативної, репрезентативної та культуроносною функцій української мови (за професійним спрямуванням).

Навчальна дисципліна передбачає тісний зв'язок з такими дисциплінами, як: іноземна мова професійного спрямування, філософія, історія світової культури, правознавство, соціологія, культурологія, політологія, етика і естетика.

**Компетентності, які формує дисципліна
(відповідно до освітньо-професійної програми).**

Загальні компетентності:	
ЗК4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК10	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Програмні результати навчання

(відповідно до освітньо-професійної програми)

ПРН12	Формулювати, аргументувати професійні завдання.
ПРН15	Вміти установлювати комунікативний діалог з різними професійними суб'єктами та групами.

Очікувані результати навчання:

- сформулювати чітке й правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- усвідомити суть понять “сучасна українська літературна мова”, “національна мова”, “державна мова”;
- засвоїти теоретичних засад нормативності української літературної мови та дотримання вимог усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- ознайомлення з основними ознаками офіційно-ділового та наукового стилів літературної мови;
- вдосконалити усну й письмову культуру мовлення;
- розвинути відчуття мови й мовний смак.

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання та підсумкова форма контролю.

Оцінка поточного контролю складається із оцінок, які здобувач отримує за кожен тему поточного розділу, загальна кількість балів, яку можуть набрати здобувачі протягом семестру становить 60 балів. Підсумковий контроль складає

максимально 40 балів, які додаються до набраної протягом семестру кількості балів. Під час екзамену здобувач має право і можливість покращити результати відповідей за окремі теми.

Засобами оцінювання є експрес-контроль під час лекційних занять; відповіді на практичних заняттях; доповіді та презентації, контрольна семестрова робота., тестування.

Політика оцінювання. Перевірка та поточне оцінювання знань здобувачів ВО денної форми навчання проводиться протягом семестру. Кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу здобувача.

Здобувач може ліквідувати академічну заборгованість на атестаційному / заліковому тижні (чітко до взаємоузгодженого розкладу). У випадку невиконання здобувачем усіх передбачених робочою програмою форм поточного контролю він не допускається до екзамену.

За рішенням кафедри здобувачам, які брали участь в позанавчальній науковій діяльності або виконували узгоджені з лектором індивідуальні форми роботи, присуджуються додаткові бали, кількість яких залежить від об'єму виконаної роботи на значимості досягнених результатів.

Політика академічної поведінки та доброчесності. Плагіат та інші форми академічної недоброчесності є неприпустимими. У разі виявлення будь-якої форми плагіату завдання / робота не зараховується. Використання під час аудиторної роботи гаджетів припустимо виключно з навчальною метою. Звук виклику мобільного телефону має бути відключеним. Під час роботи в аудиторії необхідно бути взаємно толерантним, поважати думку іншого. Конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічних групах з викладачем. У разі загострення конфлікту він має обговорюватись у порядку, визначеному відповідним положенням ХДАК. Норми академічної етики: дисциплінованість; відповідальність; дотримання субординації; академічна доброчесність.

Критер

ії оцінювання результатів навчання за 100 бальною шкалою

Рівні навчальних досягнень	ECT S	Оцінка навчальних досягнень за національною шкалою та критерії оцінювання	
1. Початковий 0-34 балів	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач вищої освіти не виконав (не відповів) основні завдання, завдання із самостійної роботи. Не володіє в повному обсязі практичним та теоретичним матеріалом курсу.

35-59 балів	Гх	не зараховано з можливістю повторного складання	Здобувач вищої освіти не виконав (не відповів) в повному обсязі основні завдання із практичної та самостійної роботи. Майже не володіє методикою складання документів, навичками використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації, має фрагментарні знання з практичного та теоретичного матеріалу курсу.
2. Середній 60-63 балів	Е	задовільно	Здобувач вищої освіти виконав (відповів) деякі основні завдання із практичної та самостійної роботи, але продемонстрував знання на низькому рівні. Невпевнено володіє методикою укладання документів, використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації, має дуже слабкі знання з практичного та теоретичного матеріалу курсу, що свідчить про обмеженість його загальнокультурного рівня. Здобувач вищої освіти в недостатньому обсязі опанував матеріал теми, виконана робота має багато значних недоліків (Наявні значні проблеми з розумінням тексту, вірно виконані завдання нижче 50 %, невчасна подача виконаної роботи, неохайність подання тощо)

64-73 балів	D		<p>Здобувач вищої освіти виконав (відповів) основні завдання із практичної та самостійної роботи, що частково відповідає програмним вимогам. Володіє методикою укладання документів, використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації, має невпевнені знання з практичного та теоретичного матеріалу курсу, що свідчить про його посередній загальнокультурний рівень.</p> <p>Здобувач вищої освіти не в повному обсязі опанував матеріал теми. Демонструє низький рівень розуміння та узагальнення матеріалу (має багато помилок, вірно виконано тільки 50-64% завдань). Робота виконана на недостатньому рівні із значними недоліками</p>
-------------	----------	--	---

<p>3.Достатній 74-81 балів</p>	<p>С</p>	<p>добре</p>	<p>Здобувач вищої освіти виконав (відповів) основні завдання із практичної та самостійної роботи, які в достатній мірі відповідають програмним вимогам. Виявив у цілому навички володіння методикою укладання документів, використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації, має достатні знання практичного та теоретичного матеріалу курсу, що свідчить про його середній загальнокультурний рівень.</p> <p>Здобувач вищої освіти в повному обсязі опанував матеріал теми. Демонструє достатній рівень розуміння та узагальнення матеріалу (кількість вірних відповідей 65- 79%). Уміє вибирати та вживати лексичні та граматичні одиниці в аналізованих та продукованих текстах, але зробив значні помилки, є невеликі проблеми з розумінням наукового тексту.</p>
------------------------------------	----------	--------------	--

82-89 балів	В		<p>Здобувач вищої освіти добре виконав (відповів) основні завдання із практичної та самостійної роботи, які відповідають програмним вимогам. Виявив в цілому добрі навички укладання документів, використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації. Здобувач володіє навичками роботи з текстами офіційно-ділового та наукового стилів, здатний систематизувати та узагальнювати набуті знання, може самостійно виправляти допущені помилки, має впевнені знання з практичного та теоретичного матеріалу курсу, що свідчить про його високий загальнокультурний рівень.</p> <p>Здобувач вищої освіти в повному обсязі опанував матеріал, але зробив декілька незначних помилок. Демонструє високий рівень розуміння та узагальнення матеріалу (кількість вірних відповідей складає 80-89%). Може правильно застосувати теоретичні положення під час вирішенні практичних завдань, але потребує додаткових запитань і уточнення окремих відповідей.</p>
4. Високий 90 – 100 балів	А	Відмінно	<p>Здобувач вищої освіти бездоганно виконав (відповів) основні завдання із практичної та самостійної роботи, які у повній мірі відповідають програмним вимогам. Виявив бездоганні навички укладання документів, використання офіційно-ділового та наукового стилів у професійній комунікації, на високому рівні продемонстрував знання з практичного та теоретичного матеріалу курсу. Здобувач здатний систематизувати та застосовувати</p>

		<p>набуті знання у практичній діяльності, вільно орієнтується в практичному та теоретичному матеріалі курсу, що свідчить про його високий загальнокультурний рівень.</p> <p>Здобувач вищої освіти глибоко засвоїв програмовий матеріал в усіх видах мовленнєвої діяльності, вільно володіє ним, послідовно і логічно викладає його, тісно ув'язує теорію з практикою, правильно обґрунтовує прийняття рішення, уміє самостійно узагальнити і викласти суть розглянутої проблеми, не відчуває труднощів з відповідями при зміні завдань. Із загального обсягу здобувач правильно виконує 90-100 % завдань.</p>
--	--	---

2. Програма навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1. Функціонування української мови

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукове підґрунтя. Поняття національної та літературної мови. Статус державності української мови. Закон «Про мови в Україні» (10 стаття Конституції України). Літературна мова як унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей. Найістотніші ознаки літературної мови. Основні функції, які виконує мова в суспільстві. Усна й писемна форми існування сучасної української літературної мови, її діалектна основа.

Тема 2. Основи культури української мови.

Мова та культура мовлення в житті професійного комунікатора. Культура мови як галузь мовознавства, що кодифікує стандарти репрезентації мовної системи. Комунікативні ознаки культури мови (правильність, змістовність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність). Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Типи словників. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Чинники формування й використання мовного етикету. Стандартні етикетні ситуації

Тема 3. Стилі сучасної української мови в професійному спілкуванні.

Мовний стиль як сукупність засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання. Функціональні стилі української літературної мови (науковий,

розмовний, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, епістолярний, конфесійний). Поняття жанру. Критерії визначення стилю: мета, сфера й форма функціонування, мовні особливості. Загальна характеристика стилів сучасної української мови та сфер їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

РОЗДІЛ 2. Професійна комунікація

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Документ як основний вид ділового мовлення. Класифікація й функції документів. Поняття реквізиту. Найменування основних реквізитів та їх розташування в документі. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Текст як основний реквізит документа. Вимоги до складання й оформлення тексту документа. Вимоги щодо оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту.

Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань.

Види документації з кадрово-контрактних питань. Резюме. Типи резюме (хронологічне, функціональне, комбіноване). Структура резюме й основні вимоги до його написання. Поняття та зміст характеристики. Принципи написання характеристики та склад її реквізитів. Види заяв. Реквізити заяви та їх розміщення. Автобіографія та її зміст. Правила складання й написання автобіографії.

Тема 6. Довідково-інформаційні документи.

Прес-реліз. Стандартний і спеціальний прес-релізи. Повідомлення про захід. Реквізити повідомлення про захід, їх розміщення. Звіт. Склад реквізитів звіту, їх розташування. Службова записка. Склад та оформлення реквізитів службових записок. Довідка. Склад реквізитів довідки. Протокол, витяг із протоколу. Склад та розміщення реквізитів протоколу й витягу з протоколу.

Тема 7. Етикет ділового листування.

Лист як вид документації й засіб установаження офіційних контактів між організаціями та установами. Класифікація листів за функціональними ознаками й кількістю адресатів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Основні правила складання різних типів листів.

Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування та комунікація. Функції спілкування. Класифікація типів і видів професійного спілкування за різними ознаками. Форми спілкування. Основні правила, закони та стратегії спілкування. Етапи спілкування. Мова як універсальний засіб спілкування. Співвідношення понять «мова» та «мовлення». Невербальні компоненти спілкування (кінесика, проксемика, такесика, праксодика й екстралінгвістика). Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування як специфічної форми взаємодії суб'єктів мовлення.

Тема 9. Риторика та мистецтво презентації.

Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Жанри публічного виступу: доповідь, промова, виступ, повідомлення. Етапи підготовки й будова виступу. Презентація як різновид публічного мовлення.

Тема 10. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного фахового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Форми фахового спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Бесіда як найпоширеніша форма усного професійного спілкування. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.

Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Перемовини як форма колективного обговорення професійних проблем. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Етапи в організації ділової наради. Поняття дискусії. Форми організації дискусії: «дерево рішень», дискусія у стилі телевізійного ток-шоу, дискусія «мозковий штурм», дебати.

РОЗДІЛ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Історія й сучасні проблеми української термінології. Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів: вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний, запозичення. Терміни за структурою та походженням. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.

Поняття наукового стилю. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. Основні правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань. Загальні вимоги до цитування. Способи розташування літератури в списку. Анотування й реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання й оформлення курсової та дипломної робіт. Рецензія й відгук як форми критичного осмислення наукової праці. Склад реквізитів рецензії.

Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів.

Переклад як спосіб міжкультурної комунікації. Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний та анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу фахових текстів українською мовою. Переклад термінів.

Особливості й основні етапи редагування наукового тексту. Помилки в змісті й будові висловлювань. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

3. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Назви розділів, тем	Усього год.	Лекції	Практ. роб.	Сам. роб.	Форми контролю
1	2	3	4	5	6	7
1 семестр						
РОЗДІЛ 1. Функціонування української мови						
1	Державна мова – мова професійного спілкування	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
2	Основи культури української мови	8	2	2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
3	Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
РОЗДІЛ 2 Професійна комунікація						
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
5	Документація з кадрово-контрактних питань	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
6	Довідково-інформаційні документи	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
7	Етикет ділового листування	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
8	Спілкування як інструмент проф. діяльності	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
9	Риторика та мистецтво презентації	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
10	Культура усного фахового спілкування	6		2	4	усне опитування, викон.практ. завдання
11	Форми колективного обговорення професійних проблем	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.

РОЗДІЛ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	2		4	усне опитування, звіт про с/р.
13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	8		2	6	усне опитування, викон.практ. завдання
14	Переклад і редагування наукових текстів	8		2	6	усне опитування, викон.практ. завдання
	<i>Разом</i>	<i>90</i>	<i>10</i>	<i>20</i>	<i>60</i>	<i>іспит</i>

4. Теми практичних занять

№з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основи культури української мови	2
2	Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2
3	Документація з кадрово-контрактних питань	2
4	Довідково-інформаційні документи	2
5	Етикет ділового листування	2
6	Спілкування як інструмент проф. діяльності	2
7	Риторика та мистецтво презентації	2
8	Культура усного фахового спілкування	2
9	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	2
10	Переклад і редагування наукових текстів	2
	Разом	20

5. Теми самостійної роботи

№з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	4
2	Основи культури української мови	4
3	Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	4
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
5	Документація з кадрово-контрактних питань	4
6	Довідково-інформаційні документи	4
7	Етикет ділового листування	4
8	Спілкування як інструмент проф. діяльності	4
9	Риторика та мистецтво презентації	4
10	Культура усного фахового спілкування	4
11	Форми колективного обговорення професійних проблем	4
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4

13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	6
14	Переклад і редагування наукових текстів	6
	Разом	60

6. Форми поточного та підсумкового контролю

Методи навчання

Під час роботи над теоретичним та практичним матеріалом курсу застосовуються:

- пояснювально-ілюстративний метод – викладач пояснює основи теорії та практики укладання документів, текстів наукового стилю мовлення різних жанрів;
- репродуктивний метод – відтворення здобувачем того, що пояснив та показав педагог (сприяє формуванню знань, навичок і вмінь, формує основні розумові операції (аналіз, синтез, узагальнення));
- метод проблемного викладу – педагог не тільки формулює теоретичну або практичну проблему, а й пропонує спосіб її подолання з допомогою порівняння різних підходів і точок зору;
- частково-пошуковий – активний пошук рішення практичних та теоретичних задач (наприклад – визначення стилю певного тексту, його жанру та особливостей, визначення рівня розвитку власної мовної особистості) на основі загальноприйнятих методичних принципів;
- словесний метод – слово (розповідь, бесіда);
- практичні методи: здобувачі одержують знання й уміння, виконуючи практичні завдання (укладання документів, складання комунікативної професорами, плану перемовин тощо);
- наочні методи: джерелом знань є наочні приклади (ілюстрування, показ педагога).
- ділова гра (відтворення комунікативних професійних ситуацій, пошук способів розв'язання складних комунікативних ситуацій за допомогою набору етикетних формул, оформлення ділової фахової документації) як метод активного навчання сприяє активізації мислення, підвищенню самостійності, наближенню навчання до професійної діяльності.

Форми контролю

№ з/п	Вид контролю	Методи контролю
1.	Поточний	Тестовий моніторинг знань, виконання практичних завдань
2.	Підсумковий контроль	Іспит – усна або письмова відповідь на питання екзаменаційного білету

Поточний контроль.

Перевірка та поточне оцінювання знань здобувачів вищої освіти денної форми навчання проводиться протягом семестру, заочної під час сесій та за

результатами самостійної роботи. Кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених здобувачам вищої освіти критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента.

Оцінка поточного контролю складається із оцінок, які здобувач отримує за кожну тему поточного розділу.

Підсумковий контроль. Під час екзамену здобувач має право і можливість покращити результати відповідей за теми, заявлені в екзаменаційному білеті.

Підсумкове оцінювання відбувається за наступними критеріями:

- якість виконання завдань самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- широта ознайомлення з рекомендованою літературою;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу з кожної теми дисципліни;
- розуміння, рівень засвоєння питань (проблем), що вивчаються.

Відпрацювання пропущених занять. здобувач вищої освіти може ліквідувати академічну заборгованість на атестаційному / заліковому тижні (строго до взаємоузгодженого розкладу). У випадку невиконання здобувачем вищої освіти усіх передбачених робочою програмою форм поточного контролю він не допускається до заліку.

Перерахування результатів вивчення навчальної дисципліни. За рішенням кафедри здобувачам вищої освіти, які брали участь в позанавчальній науковій діяльності або виконували узгоджені з лектором індивідуальні форми роботи, присуджуються додаткові бали, кількість яких залежить від об'єму виконаної роботи на значимості досягнених результатів.

7. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Розділ 1				Розділ 2					Розділ 3				іспит	сума	
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13			Т 14
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	6	40	100

Розподіл балів за формами контролю.

- виконання практичного завдання — 1-3 бали;
- усне опитування — 1-2 бали;
- письмове тестування — 1-3 бали;
- підготовка та виступ з рефератом — 1-3 балів.

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: 60 балів.

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	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Поняття національної та літературної мови. Статус державності української мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови. Основні функції, які виконує мова в суспільстві.
4. мова та культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення
5. Нормативність мовлення як складник мовної комунікації. Типологія мовних норм.
6. Сучасні енциклопедії, словники, довідники, їх значення в удосконаленні культури мовлення
7. Мовний етикет як складник культури мовлення.
8. Функціональні стилі сучасної української мови: загальна характеристика
9. Офіційно-діловий стиль: ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
10. Класифікація документів.
11. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
12. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
13. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

14. Документація з кадрово-контрактних питань.
15. Довідково-інформаційні документи.
16. Етикет службового листування.
17. Публіцистичний стиль як основа мовлення ЗМІ.
18. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування та комунікація. Функції спілкування.
19. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
20. Невербальні компоненти спілкування. Слухання та його роль у комунікації.
21. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
22. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
23. Усне мовлення – найважливіша форма існування мови. Складники техніки усного мовлення
24. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
25. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка й тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
26. Риторика та мистецтво презентації. Типи презентацій.
27. Форми колективного обговорення професійних проблем. Функції й види бесід.
28. Співбесіда з роботодавцем.
29. Етикет телефонної розмови.
30. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
31. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
32. Дискусія. Технології проведення «мозкового штурму».
33. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.
34. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
35. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
36. Анутовання й реферування наукових текстів.
37. Основні правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань.
38. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
39. Стаття як самостійний науковий твір.
40. Основні вимоги до виконання й оформлювання курсової та дипломної робіт. Рецензія, відгук.
41. Науковий етикет.
42. Історія й сучасні проблеми української термінології.
43. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія.
44. Термінологія обраного фаху.
45. Переклад і редагування текстів масової комунікації. Типи перекладів.

8. Навчально-методичне забезпечення

1. Навчальний контент (конспект лекцій або розширений план лекцій);
2. Плани практичних (семінарських) занять;
3. Завдання, методичні матеріали для самостійної роботи;
4. Питання, завдання або кейси для поточного і підсумкового контролю результатів навчання

9. Рекомендована література

Обов'язкова

1. Олійник О. Б. Культура мовлення : навч. посіб. К. : Кондор, 2008. 295 с.
2. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. К. : Арій, 2012. 696 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К. : Книга, 2010. 251 с.
4. Волощак М. Й. Збірник мовно-стилістичних порад лінгвістів, літературознавців, публіцистів. К. : Марія Волощак, 2010. 198 с.

Додаткова

5. Дороз В. Ф. Українська мова в діалозі культур : навч. посіб. К. : Ленвіт, 2010. 320 с.
6. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для ВНЗ. Чернівці : Книги ХХІ, 2006. – 571 с.
7. Левченко О. П. Науковий стиль : культура мовлення : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2012. 204 с.
8. Кизилова В. В. Теорія і практика мовленнєвої комунікації : навч. посіб. Луганськ : ЛНУ, 2011. 183 с.
9. Пономарів О. Д. Культура слова : мовностилістичні поради : навч. посіб. К. : Либідь, 2011. 271 с.
10. Семенюк О. А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. К. : Академія, 2010. 237 с.
11. Сербенська О. Культура усного мовлення: навч. посіб. Львів : ЛНУ, 2003. 213 с.
12. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. К. : Знання, 2008. 245с.

Інформаційні ресурси Інтернет

1. Культура мови на щодень URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
2. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради: URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
3. Правильно – неправильно URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
4. Чак Є. Чи правильно ми говоримо? URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
5. Бацевич Ф. Словник термінів міжкультурної комунікації: URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
6. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p>.
7. Ізборнік. Мовознавство. URL: <http://litopys.org.ua/>
8. «Культура України»: електронна бібліотека – Режим доступу: <http://elib.nplu.org/index.html>
9. Лінгвістичний портал Mova.info URL: <http://www.mova.info/pidruchn.aspx>
10. Мова – ДНК нації. URL: <https://ukr-mova.in.ua/>

11. Офіційний сайт української мови. URL: <http://ukrainskamova.com/>
12. Україніка – електронна бібліотека НБУ імені В. І. Вернадського. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe>
13. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>
14. Читиво: електронна бібліотека. URL: <http://chtyvo.org.ua/>
15. Diasporiana: електронна бібліотека. URL: <http://diasporiana.org.ua/>