

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ПОЛТАВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА
КАФЕДРА ФІЛОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ
ДИСЦИПЛІН**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директора
Надія МЯКУШКО
«27» серпня 2023 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

О.К. 1.2. УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

освітня програма: Германська філологія і переклад (англійська мова та німецька мова)

освітнього рівня: бакалавр

галузь знань: 03 Гуманітарні науки

спеціальність: Право, Спеціальна освіта, Фінанси, Соціальна робота

інститут: Полтавський інститут економіки і права

Обсяг, кредитів: 4

Форма підсумкового контролю: ЗАЛІК/іспит

Робоча програма Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх діючих освітніх програм і спеціальностей. Полтава: ППЕП, 2023. 32 с.

Розробники:

Рябокінь Н. О., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри філології та соціально-гуманітарних дисциплін, Полтавський інститут економіки і права.

Викладач:

Рябокінь Н. О., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри філології та соціально-гуманітарних дисциплін, Полтавський інститут економіки і права.

Робочу навчальну програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри філології та соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол від «31» серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри


(підпис)

Наталія РЯБОКІНЬ
(прізвище та ініціали)

«31» серпня 2023 року

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої (професійної / наукової) програми (керівником проектної групи)

_____ (назва освітньої програми)
З. Сергій. 20 23 р.

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми (керівник проектної групи)



Наталія РЯБОКІНЬ

Зміст

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	
3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	
4.1. Анотація дисципліни.....	
4.2. Структура навчальної дисципліни.....	
4.2.1. Тематичний план.....	
4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни.....	
4.3. Форми організації занять.....	
4.3.1. Теми семінарських занять.....	
4.3.2. Теми практичних занять.....	
4.3.3. Теми лабораторних занять.....	
4.3.4. Індивідуальні завдання.....	
4.3.5. Індивідуальна навчально-дослідна робота.....	
4.3.6. Теми самостійної роботи студентів.....	
5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	
5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.....	
5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності.....	
5.3. Інклюзивні методи навчання.....	
6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	
6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.....	
6.2. Система оцінювання роботи студентів/аспірантів упродовж семестру.....	
6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS.....	
6.4. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS.....	
6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS.....	
6.6. Розподіл балів, які отримують студенти.....	
6.7. Орієнтовний перелік питань до екзамену (заліку).....	
7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	
7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для студентів з інвалідністю.....	
7.2. Глосарій (термінологічний словник).....	
7.3. Рекомендована література.....	
7.4. Інформаційні ресурси.....	
8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	

1.ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 4,0	Галузь знань (шифр і назва)	Вид дисципліни Обов'язкова	
		Цикл підготовки загальний	
Модулів 2	Спеціальність Право, спеціальна освіта, соціальна робота, фінанси	Рік підготовки:	
Змістових модулів 3		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120	Мова викладання, навчання та оцінювання: Українська (назва)	Семестр	
		1-й, 2-й	1-й, 2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2	Освітній рівень: бакалавр	16 год.	8 год
		Практичні, семінарські	
		30 год.	12 год
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		74 год.	100
		Вид контролю: Залік (І сем.), іспит (ІІ сем.)	

Примітка.

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

для денної форми навчання – 46 / 74

для заочної форми навчання – 20 / 100

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів; сприяти практичному оволодінню основами офіційно-ділового, наукового стилів української мови та усного професійного спілкування, що забезпечить професійну комунікацію на належному рівні.

Завдання – забезпечити досконале володіння нормами СУЛМ та дотримання вимог культури усного й писемного професійного мовлення; навчити укладати різні види документів; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу текстів наукового й офіційно-ділового стилів. дати студентам теоретичні відомості про систему сучасної української мови, а також навчити застосовувати отримані знання на практиці.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у студентів після засвоєння навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» формуються знання лексико-семантичної, фонетичної, граматичної структури сучасної української мови.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- зміни орфографічної норми в сучасному Українському правописі;
- інші норми літературної мови в професійній та офіційно-діловій сферах;
- особливості основних стилів мовлення;
- правила ділової етики на мовному рівні;
- відомості про призначення й структуру ділових документів, необхідних фахівцеві певного профілю;
- вимоги до складання найуживаніших ділових паперів (автобіографія, резюме, характеристика, довідка, візитна картка, доручення, розписка, доповідна та пояснювальна записка, лист, наказ, анотація, відгук, протокол, витяг із документа);
- термінологію майбутньої спеціальності;

уміти:

- використовуючи знання державної української мови, грамотно застосовувати її мовні засоби в різних сферах діяльності (професійній, офіційно-діловій, науковій, повсякденній);

- сприймати, відтворювати, створювати й редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- спілкуватися відповідно до правил професійного етикету;
- вправно висловлювати свої думки в усній і писемній формах;
- контролювати власне й чуже мовлення, виявляти й виправляти мовні помилки у власному мовленні;
- складати документи різних типів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують специфіку їх.

Рядок дисципліни в «Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми»

	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10
	+					+	+	+	+	+

Рядок дисципліни в «Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми»

	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12	СК 13	СК 14	СК 15	СК 16	СК 17	СК 18	СК 19	СК 20	СК 21	СК 22	СК 23	СК 24
	+		+		+	+		+	+	+	+	+		+				+	+	+	+	+	+	+

Рядок дисципліни в «Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми»

	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12	ПРН 13	ПРН 14	ПРН 15	ПРН 16
	+		+	+	+			+			+	+	+	+	+	+

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

Професійна і комунікативна діяльність сучасного фахівця різних галузей і спеціальностей вимагає глибокого засвоєння знань не лише фахових дисциплін, а й важливих норм літературної та професійної мови, знань зі стилістики, зокрема стилістики ділових паперів тощо.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 3. Основи культури української мови.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 5. Риторика та мистецтво презентації.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

Тема 11. Етикет ділового листування.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.

Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

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

Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів.

Дисципліни, вивчення яких обов'язково передують цій дисципліні:
дисципліна викладається в I-II семестрах

Міжпредметні зв'язки: «Практична стилістика», «Теорія твору і тексту», «Текстознавство. Логіка і методика логічного аналізу», «Текстознавство. Лінгвістичний аналіз тексту», «Публіцистика».

4.2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт											методи контролю знань	
	денна форма						заочна форма						
	сього	авдиторна					сього	авдиторна					
		л	с	п	нд	ср			с	п	нд		
1	2	3	4	5	6	7	8		10	11	12		14
Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ													
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	6	2	-	2	-	2	10		-	-	-		АР: л+пр опитування, виконання ового завдання, реферату, перивідуального слору Р: підготовка та презентація
Тема 2. Основи культури української мови	4	-	-	2	-	2	10		-	-	-		АР: пр опитування, виконання ового завдання, реферату, перивідуального слору Р: підготовка та презентація
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	8	2	-	2	-	4	6		-	-	-		опитування, виконання ового завдання, реферату, підготовка презентації
Разом за ЗМ 1	18	4	-	6	-	8	26		-	-	-		
Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ													
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	2	-	2	-	4	10		-	-	-		АР: л+пр опитування, виконання ового завдання, реферату, перивідуального слору Р: підготовка та презентація
Тема 5. Риторика та мистецтво презентації	10	2	-	4	-	4	10		-	-	-		АР: л+пр опитування, виконання письмового завдання Р: підготовка та презентація
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6	-	-	4	-	2	6		-	2	-		АР: пр опитування, виконання письмового завдання Р: підготовка та презентація
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	6	-	-	4	-	2	10		-	-	-		АР: пр опитування, виконання ового завдання, співпраця Р: підготовка та презентація
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	4	-	2	-	-	6		-	-	-		АР: л+пр опитування, виконання ового завдання, писемного тестування, овання укладання зразків документації
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	12	-	-	4	-	8	8		-	2	-		АР: пр опитування, виконання письмового завдання та укладання зразків документації
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	14	-	-	4	-	10	8		-	2	-		АР: пр опитування, виконання письмового завдання та укладання зразків документації
Тема 11. Етикет ділового листування	2	-	-	2	-	-	6		-	-	-		АР: пр опитування, виконання письмового завдання Р: підготовка та презентація

Разом за ЗМ 3	34	8	26	0	64	5						
Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ												
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	16	2	4	0	10	-						АР: л+пр иткування, викона письмового завда підготовка та зах презент
Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	14	2	4	0	8	-						АР: л+пр иткування, викона письмового завда ПР: складання
Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів	6	-	4	2	12	2						АР: пр иткування, викона ьмового завданн редагуван ПР: захист рефер
Разом за ЗМ 3	38	4	12	2	30	2			2			
Залік/іспит	1/2					1/2						
Усього годин												

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Разом: 120 год., лекції – 16 год., семінарські заняття – 30 год.,
самостійна робота – 74 год.

Модулі	Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2				
Назва модуля											
Кількість балів за модуль	18 балів						12 балів				
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Теми лекцій	T.1		T.2	T.3		T.4	T.1		T.2	T.3	T.4
Теми семін. занять	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	T.8	T.9	T.10	T.11
Теми практ. занять	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	T.8	T.9	T.10	T.11
Теми лабор. занять											
Самостійна робота	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	1 бал	1 бал
Тести	0 балів						0 балів				
ІНДЗ	30										
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (2*10 = 20 балів)										
Підсумковий контроль	Залік, Екзамен(30 балів)										

4.3. Форми організації занять

4.3.1. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
...	Не передбачено навчальним планом	

4.3.2. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Державна мова – мова професійного спрямування.	-	-
2	Основи культури української мови	2	
3	Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2	
4-6	Риторика та мистецтво презентації	2	2
7-8	Культура усного фахового спілкування	2	2
9-10	Форми колективного обговорення професійних проблем	2	
11	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	
12-13	Документація з кадрово-контрактних питань	2	2
14-15	Довідково-інформаційні документи	2	2
16	Етикет ділового листування	2	
17-18	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	2
19-20	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	
21	Переклад і редагування наукових текстів	4	2
	Разом:	30	12

4.3.2. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання включають: виконання контрольної роботи / тестів в кінці модуля.

4.3.3. Індивідуальна навчально-дослідна робота

(навчальний проект)

Індивідуальна робота студентів передбачає додаткове самостійне поглиблене вивчення навчальної дисципліни. Означений вид наукової роботи допоможе студентам поглиблено підготуватися до практичних занять. Підсумком індивідуальної роботи є конспектування наукових статей, складання глосарію на визначену навчальну програмою тему та створення презентацій.

1. Підготуйте доповідь з мультимедійним супроводом на актуальну тему дисципліни.

Вимоги до наукової **презентації**:

- 20-25 слайдів;
- Опрацювання не менше 5 джерел;
- Науковість викладу матеріалу;
- Наявність вступу, основної частини та висновку.

2. Укласти **глосарій** найуживаніших термінів до тем (не менше номінацій до кожної теми):

30

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Документація з кадрово-контрактних питань.

Довідково-інформаційні документи.

Етикет службового листування.

Орієнтовна тематика ІНДЗ з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

Написати **реферати** на нижчеподані теми.

1. Мова і культура.
2. Мовна освіта. Мовне виховання. Мовленнєва поведінка.
3. Мовна норма як лінгвістична категорія.
4. Поняття «суржик» у лінгвістиці.
5. Чужомовні слова у мовленні педагога.
6. Особливості усного мовлення. Діалогічне та монологічне мовлення.
7. Мовленнєвий етикет.
8. Види мовленнєвого етикету.
9. Логіка як метод переконання аудиторії. Закони логіки.
10. Основні види логічних помилок.
11. Історія публічної мови.
12. Родово-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови.
13. Підготовка промови.
14. Структура професійної публічної промови.

- 15.Виголошення публічної промови.
- 16.Сутність і специфіка діалогічного мовлення.
- 17.Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови.
- 18.Суперечка – основа професійної дискусивно-полемічної мови.

4.3.5. Індивідуальна навчально-дослідна робота (навчальний проект)

Індивідуальна навчально-дослідна робота (ІНДР) є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу – це вид наукової дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена наукова робота – складання тез наукової статті – у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних та практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- ✓ підготовка та друк власних тез наукової статті (охоплює весь зміст навчального курсу) – 30 балів.

Оцінка за ІНДЗ: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
24 – 30 та більше	відмінно	5	A	відмінно
16 – 23	добре	4	BC	добре
8 – 15	задовільно	3	DE	задовільно
0 – 7	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання

4.3.6. Теми самостійної роботи студентів

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час і є

невід’ємним складником вивчення дисципліни. Її зміст визначає робоча навчальна програма, методичні матеріали, завдання та вказівки викладача. СРС забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, словниками тощо. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, опрацьованим під час аудиторних занять.

Зміст СРС з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» становлять такі види роботи:

- підготовка до аудиторних занять – лекцій та практичних робіт;
- самостійне опрацювання матеріалу навчальної дисципліни, запропонованого викладачем згідно з навчально-тематичним планом;
- підготовка папки зі зразками документів;
- підготовка презентацій;
- укладання термінологічного словника (глосарія) (за обраним фахом);
- виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- підготовка до іспиту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування			
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	4	8
2	Тема 2. Основи культури української мови	4	8
3	Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	4	4
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація			
4	Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	8
5	Тема 5. Риторика та мистецтво презентації	4	8
6	Тема 6. Культура усного фахового спілкування	4	5
7	Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	8
8	Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5	7
9	Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	8	6
10	Тема 10. Довідково-інформаційні документи	6	6
11	Тема 11. Етикет ділового листування	2	6
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності			
12	Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	10	8
13	Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	10	8

14	Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів	5	10
	Всього годин	74	100

Теми для самостійної роботи

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології паблік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконування.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Термінологія обраного фаху.
15. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
16. Анутовання і реферування наукових текстів.
17. Науковий етикет.
18. Наукова дискусія та її правила.
19. Калькування елементів близькоспоріднених мов.
20. Переклад термінів.
21. Текст як об'єкт дослідження стилістики тексту.
22. Мовностилістичні особливості молитви як жанру в конфесійному стилі української мови.
23. Характеристика фонетичної системи наголосу.
24. Українська графіка. Історія українського письма.
25. Українська азбука, її писана і друкована форми.
26. Становлення писемності в Україні..
27. Типи переносних значень: метафора, метонімія, синекдоха.
28. Історія української лексикографії.
29. Українсько-російські фразеологічні паралелі.
30. Система епітетів у релігійному стилі.
31. Наукова фразеологія. Мовні штампи і кліше.
32. Унормування українського правопису.
33. Сучасні словники української мови.
34. Дискурс і його розуміння в дослідженнях лінгвістично-герменевтичного спрямування.
35. Види текстів за способом викладу матеріалу.

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
<i>Змістовий модуль 1.</i>			
Тема 1. Мовна норма як лінгвістична категорія.	Практичне заняття, індивідуальне заняття, модульний контроль	1	I-II
Тема 2. Культура мовлення професіонала	Практичне заняття, індивідуальне заняття, модульний контроль	2	II-III
Тема 3. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови.	Практичне заняття, індивідуальне заняття, модульний контроль	1	III-IV
Тема 4. Види мовленнєвого етикету.	Практичне заняття, індивідуальне заняття, модульний контроль	1	IV-V
<i>Змістовий модуль 2.</i>			
Тема 1. Професійна промова	Практичне заняття, індивідуальне заняття, модульний контроль	2	V-VI
Тема 2. Професійна документація	Практичне заняття, індивідуальне заняття, модульний контроль	1	VI-VII
Тема 3. Підготовка кваліфікаційної роботи	Практичне заняття, індивідуальне заняття, модульний контроль	1	VII-VIII
Тема 4. Навчання та публікація наукової статті	Практичне заняття, індивідуальне заняття, модульний контроль	1	VIII-IV

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації:

- *словесні*: лекція із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари (відеосемінар), пояснення, розповідь, бесіда, дебати (круглий стіл);
- *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація (відвідування видавництва);
- *практичні*: вирішення проблемних ситуацій, дослідницькі роботи, порівняльний аналіз.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. *За ступенем самостійності мислення:* репродуктивні, пошукові, дослідницькі.
4. *За ступенем керування навчальною діяльністю:* під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних завдань.

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо); опори на життєвий досвід; стимулювання обов'язку і відповідальності в навчанні.

5.3. Інклюзивні методи навчання

1. Формування свідомості: бесіда, лекція, пояснення.
2. Організація діяльності та формування суспільної поведінки особистості: впродовж життя. приклад.
3. Мотивація та стимулювання: вимога.
4. Самовиховання.
5. Соціально-психологічна допомога: психологічне консультування.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 5 модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

6.2. Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру

Вид діяльності студента / аспіранта	Макс. к-ть балів за од.	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		к-ть од.	макс. к-сть балів				
I. Обов'язкові							
1.1. Відвідування лекцій	1	2	2	1	1	2	2
1.2. Відвідування практичних занять	1	3	3	8	8	3	3
1.3. Робота на практичному занятті	2	3	6	6	12	3	6
1.4. Виконання завдань для самостійної роботи	1	3	3	1	3	3	3
1.5. Виконання контрольної роботи	5	1	5	1	5	1	5
Разом		-	19	-	29	-	19
II. Вибіркові							
Виконання завдань для самостійного опрацювання							
2.1. Огляд літератури з конкретної тематики	1	1	1	1	1	1	1
2.2. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу	5	1	5	1	5	1	5
2.3. Участь у науковій студентській конференції	3	1	3	1	3	1	3
2.4. Дослідження українського чи закордонного досвіду	2	1	2	1	2	1	2
Разом		-	11	-	11	-	11
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 100							

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
66 – 70 та більше	відмінно	5	A	відмінно
58 – 65	добре	4	BC	добре
45 – 57	задовільно	3	DE	задовільно
30 – 44	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 29		2	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6.4. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
26 – 30 та більше	відмінно	5	A	відмінно
20 – 25	добре	4	BC	добре
16 – 19	задовільно	3	DE	задовільно
9 – 15	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 8		2	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	відмінно	5	зараховано	A	відмінно

82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.6. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів між окремими темами здійснюється залежно від складності й актуальності теми, що вивчається. Викладач може визначати розподіл балів, які отримують студенти, об'єднавши теми змістового модуля.

I семестр									
ЗМ 1			ЗМ 2...			СРС	Інд. завдання	Іспит	Сума
T1	T2	T3	T5	T6	T7				
5	5	5	5	5	5	20	10	40	100

II семестр										
... 3М 2				3М 3			СРС	Інд. завдання	Іспит	Сума
T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14				
5	5	5	5	5	5	5	20	5	40	100

ЗМ 1, ЗМ 2... - змістовий модуль;

T1, T2 ... T14 – теми змістових модулів.

6.7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
6. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
7. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
8. Офіційно-діловий стиль: загальна характеристика.
9. Конфесійний стиль: особливості лексики.
10. Характеристика епістолярного стилю.
11. Розмовно-побутовий стиль: його особливості та сфера застосування.

12. Художній стиль: загальна характеристика.
13. Публіцистичний стиль української мови.
14. Основні ознаки наукового стилю.
15. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
16. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
17. Види, типи і форми професійного спілкування.
18. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
19. Невербальні компоненти спілкування.
20. Гендерні аспекти спілкування.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
22. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
23. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
24. Види публічного мовлення.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
26. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
27. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
28. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
29. Етикет телефонної розмови.
30. Мистецтво перемовин.
31. Збори як форма прийняття колективного рішення.
32. Нарада. Дискусія.
33. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
34. Класифікація документів. Національний стандарт України.
35. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
36. Вимоги до бланків документів.
37. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
38. Резюме.
39. Характеристика.
40. Заява. Види заяв.
41. Автобіографія.
42. Особовий листок з обліку кадрів.
43. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
44. Службова записка.
45. Довідка.
46. Протокол, витяг з протоколу.
47. Класифікація листів.
48. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

49. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

50. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

51. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

52. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

53. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

54. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

55. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату.

56. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

57. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

58. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

59. Науковий етикет.

60. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.

61–90 – завдання практичного блоку.

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Посібники та підручники з дисципліни

2. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

7.2. Глосарій (термінологічний словник)

Автобіографія – це обов’язковий документ особової справи, у якому подається опис свого життя.

Академічне красномовство – ораторська діяльність науковця й викладача, який доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.

Анотування – це процес створення **анотації**, під якою розуміють коротку, стислу характеристику книги, статті, праці, іншого наукового видання, у якій викладено найголовніші висновки праці, визначено їх цільове призначення та наукову цінність

Асоціативний спосіб – розгортання тези у вигляді поєднання у свідомості різних образів.

Бесіда – це форма спілкування для обміну думками, інформацією, почуттями тощо.

Бібліографія – це опис літератури з певного питання.

Витяг із протоколу – один з найпоширеніших видів документації. Він є короткою формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

Державна мова – це мова (або мови), якою розмовляє або вміє розмовляти більшість населення країни незалежно від національної або територіальної приналежності громадян.

Дефініція – розгорнуте визначення поняття за допомогою певним чином побудованого речення.

Дискусія – це форма колективного обговорення, мета якої виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв’язання проблеми.

Документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Дипломний проект (робота) бакалавра – це курсовий проект зі спеціальності або навчальна науково-дослідна робота, виконуючи яку, студент вирішує комплекс взаємопов’язаних професійних завдань.

Довідка – це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних та юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставини діяльності закладів, установ, підприємств.

Документалістика – наукова дисципліна, яка вивчає структуру й властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи й засоби автоматизованого оброблення, їх зберігання, пошуку й використання, називається

Енциклопедичні словники фіксують і пояснюють не слова, а пов’язані з тими чи іншими словами (як назвами відповідних явищ) відомості з різноманітних ділянок знання, мистецтв, виробництв, політичного життя тощо.

Жанри – різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію приватних чи юридичних осіб і адресується організації чи посадовій особі з метою реалізації своїх прав та інтересів.

Збори – це форма прийняття колективного рішення щодо питання, яке хвилює громадськість.

Звіт – документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

Кінесика – це один з найважливіших засобів невербального спілкування, який найбільше впливає на його перебіг

Класифікація документів – це розподіл текстів ОДС на групи, класи, типи на основі певних функціонально-мовних чи інших ознак.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Комунікативна інтенція (від лат. прагнення) – осмислений чи інтуїтивний намір адресанта, який визначає внутрішню програму та спосіб її втілення.

Комунікативна компетенція – сукупність знань і вмінь, що забезпечують здатність спланувати й реалізувати комунікативний намір (мету спілкування) через застосування ефективних комунікативних стратегій у різноманітних умовах (ситуаціях) спілкування в ролі адресанта і адресата.

Комунікативна мета – стратегічний результат, на який скероване конкретне спілкування, комунікативний акт.

Комунікативна тактика – визначена поведінка на певному етапі комунікативної взаємодії, спрямованої на одержання бажаного ефекту чи запобігання ефекту небажаного; мовленнєві прийоми, які дають змогу досягнути комунікативної мети.

Комунікативні закони – найзагальніші нежорсткі тенденції, які наявні в усіх типах групового та масового спілкування

Комунікація – смисловий та ідеально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

Контрастний спосіб – розгортання тези має йти шляхом зіставлення й протиставлення різних поглядів і думок на той самий предмет розмови.

Контрольована міміка – це прийняті в конкретній культурі, конкретним етносом засоби міміки, що виражають окреслені «межі» почуттів, емоцій тощо.

Культура мови – дотримання мовних норм усної і писемної літературної мови (акцентуаційних, графічних, орфографічних, стилістичних тощо), а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів.

Літературна мова – вища форма вияву української національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови, якій властиві:

- багатофункціональність (охоплює всі сфери комунікативної діяльності суспільства);
- унормованість (оперує загальноприйнятими усталеними нормами);
- стандартність;
- уніфікованість;
- розвинена система стилів (має розгалужену систему мовних стилів).

Лексикографія – це наука, що займається розробкою теоретичних проблем укладання словників, упорядкуванням та описуванням різного роду словникових матеріалів.

Лист-нагадування – це документ, у якому нагадується про наближення чи закінчення визначеного терміну завчасно обумовлених зобов'язань або проведення заходів

Мелодика – підвищення та зниження основного тону голосу, що служить засобом оформлення думок і почуттів, тобто вона виконує комунікативну та емоційну функції.

Мова – це ідеальна система матеріальних одиниць (звуків, слів, моделей речень тощо), яка існує поза часом і простором.

Мови національних меншин (регіональні мови) – **мови, які традиційно використовуються в межах певної території громадянами України, які утворюють групу, за своєю чисельністю меншу, ніж інше населення України.**

Мовленнєвий етикет – **це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців.**

Мовлення – **сам процес і результат спілкування, який відбувається в певній аудиторії і в певних часових рамках, матеріалізується у звуках, буквах, інтонації, розділових знаках.**

Мовний етикет – це сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні.

Мовні кліше – мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність готових мовних блоків і водночас семантичне членування, характерне для вільних словосполучень: установити контроль; визвольний рух; патріотичне виховання; посилення боротьби із зловживаннями; мирне співіснування; дух часу; матеріальне благополуччя, ринкова економіка.

Мовні штампи – **колись образні вислови, зайві слова, стилістично невмотивовані словесні повтори, які створюють негативний стилістико-смысловий ефект.**

Нарада – **це такий вид приватного спілкування, при якому внутрішня культура й культура мовлення виявляються особливо.**

Національна мова – **тип національного мислення, тип національної культури, філософії і психології, засіб і свідок спільності нації, що може реалізовуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої і національно-культурної діяльності.**

Невербальні засоби спілкування – елементи комунікативного коду, які мають немовну (або знакову) природу й разом із засобами мовного коду служать для створення, передавання та сприйняття повідомлень.

Норма літературної мови – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови й суспільства.

Навіювання – це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних та кадрових питань.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ, у якому стисло подано автобіографічні відомості. Заповнюється під час зарахування на посаду, навчання чи для участі в певному конкурсі тощо.

Перекладання – це процес, під час якого текст або усне висловлювання, що виражені однією мовою (мовою оригіналу), відтворюються іншою мовою (мовою перекладу).

Переконання – це спосіб впливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду іншої людини з тим, щоб сформувати в неї нові установки.

Політичне красномовство – ораторські промови, виступи, присвячені політичним темам.

Поняття – це одиниця думки з розмитим змістом і обсягом.

Перс-реліз – це документ, в якому установа подає інформацію про певну подію чи захід до засобів масової інформації.

Прийом відвідувачів – один із видів приватного ділового спілкування, при якому треба швидко оцінювати ситуацію, психологічні особливості відвідувача (як правило, незнайомого) і намагатися створити атмосферу відвертості, неупередженості, доброзичливості для отримання повної інформації й правильного прийняття рішення.

Проксеміка (з лат. розташований близько) – просторові стосунки людей у процесі спілкування

Протокол – це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін.

Професійна мовнокомунікативна компетенція – наявність у спеціаліста таких умінь, які пов’язані з вирішенням проблем організації спілкування: навчитися організовувати процес таким чином, щоб мовці постійно знаходилися в контакті, осмислювали комунікацію.

Пунктирний спосіб розгортання тези – розчленування думки на частини й потім об'єднання їх для того, щоб показати її тяглість і якість у часопросторі.

Риторика – сукупність засобів побудови виразного мовлення, типів непрямих повідомлень (мовленнєвих актів), непрямих дискурсів (напр., маніпулятивних), переносних значень (значень мовця); сукупність засобів творення «поетики тексту», зокрема функціонування текстів як цілісних утворень.

Службовий лист – це один з різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів.

Слухання – вид комунікативної діяльності, активний процес відбору звукових сигналів у комунікації.

Спілкувальний етикет – етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування.

Спілкування – сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, суб'єктів (класів, груп, особистостей), у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

Стаття – це невеликого розміру надрукована в часописі або збірнику наукова робота, присвячена певній проблемі, питанню й розрахована на фахівців, які розв'язують цю проблему.

Стилі мовлення – це функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування.

Стислість – це така комунікативна якість мовлення, яка виявляється у відборі мовних засобів для вираження головної думки, тези, тобто стислість формує вміння говорити по суті.

Стратегія мовленнєвого спілкування – оптимальна реалізація інтенції мовця щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір дієвих ходів спілкування та гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації.

Супровідний лист – документ, що інформує адресата про раніше надіслані документи, товари чи інші матеріальні цінності.

Сутність реферату – це короткий виклад (за умови достатності інформаційної повноти) основного змісту джерела (джерел), повідомлення нової проблемної інформації, що міститься в ньому, або доповідь за певною темою, підготовлена в результаті самостійного опрацювання кількох джерел.

Телефонна розмова – найбільш поширений у наш час спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється на будь-якій відстані й може мати миттєвий результат.

Термін – це мовний знак, що позначає спеціальне поняття у відповідній системі понять.

Термінологічна компетенція – сукупність знань про смислове значення термінів, їх правильне вживання й сполучення, утворення нових термінів на основі знань про існуючі терміноелементи.

Терміносистема – це система термінів у певній галузі/підгалузі наукового або технічного знання, що обслуговує наукову теорію або наукову концепцію.

Трудовий контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між організацією (підприємством, установою) й працівником про умови спільної виробничої чи творчої діяльності.

7.3 Рекомендована література

Основна

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2020. 192 с.
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. За заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2018. 304 с.
4. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2018. 420 с.
5. Вознюк Р.Л. Українська мова (за проф.спрямуванням). Львів, 2020.
6. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2019.
7. Рябокінь Н.О. Торба О.А., Січова Д.Ю. Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням». Полтава: ППЕП, 2021. 100 с. URL: https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/670297/mod_resource/content/2/
8. Рябокінь Н.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів першого рівня вищої освіти немовних спеціальностей, денної та заочної форми навчання. Полтава: ППЕП. 2022. 38 с.
9. Українська мова для іміджу та кар'єри. І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред. Н.Д.Бабиш. Чернівці: Книги –XXI, 2005.

3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2006. .
7. 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.
8. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сютя. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.

Інформаційні ресурси

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
4. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>
5. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
6. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
7. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>
8. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
9. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
10. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

11. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне ¹ матеріально-технічне забезпечення
Лекція	власний або кафедральний ноутбук	проектор, дошка, фломастери до неї, приміщення з доступом до Інтернету
Практичне заняття	наочні та роздаткові матеріали	приміщення з доступом до Інтернету, інтерактивна дошка, фломастери до неї