


ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

 Н. М. Бобух
(підпис)

«29» червня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
освітня програма/ спеціалізація	«Менеджмент» <small>(назва)</small>
спеціальність	073 Менеджмент <small>(код, назва спеціальності)</small>
галузь знань	07 Управління та адміністрування <small>(код, назва галузі знань)</small>
ступінь вищої освіти	бакалавр <small>(молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)</small>

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена й рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри української, іноземних мов та перекладу.

Протокол засідання кафедри від 29 червня 2023 р., № 11.

Укладач програми:

Бобух Н. М. – д. філол. н., професор, завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу Полтавського університету економіки і торгівлі.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми

«Менеджмент»

спеціальності 073 Менеджмент

галузі знань 07 Управління

та адміністрування

ступеня бакалавра

к.е.н., доцент

 Т.О. Гусаковська

29 червня 2023р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	5
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни	8
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів	25
Розділ 6. Інформаційні джерела	28
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	29

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни
«Українська мова
(за професійним спрямуванням)»

Місце в структурно-логічній схемі підготовки – висхідна
Мова викладання – українська
Статус дисципліни – нормативна
Кількість кредитів за ЄКТС – 3
Курс/семестр вивчення – 2/3
Денна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 90
- лекції: 6
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 30
- самостійна робота: 54
- вид підсумкового контролю: екзамен
Заочна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 90
- лекції: 4
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 2
- самостійна робота: 84
- вид підсумкового контролю: екзамен

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Мета навчальної дисципліни – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти студент
<ul style="list-style-type: none">• Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації (ПРН 11.).• Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами (ПРН 13.).• Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним (ПРН 16.).	<ul style="list-style-type: none">• Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу (ЗК 03.).• Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 04.).• Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 06.).• Здатність активно вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК 09.).

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Основи професійної комунікації

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.

Тема 1.2. Основи культури української мови

Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 1.3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види й форми спілкування. Етапи спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування. Функції й види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка.

Модуль 2. Ділове й наукове мовлення

Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 2.4. Етикет ділового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів.

Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.

Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної добросовісності

Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анування й реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлення курсової, кваліфікаційної роботи. Рецензія, відгук.

Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 3. Тематичний план навчальної дисципліни для студентів денної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1. Основи професійної комунікації					
<p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми</p>	2	<p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми.</p>	2	<p>Підготувати доповіді на теми: «Мова – душа нації», «Засоби милозвучності української мови». Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».</p>	3

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>Тема 1.2. Основи культури української мови</p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники в професійному мовленні. Типи словників. 5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>		<p>Тема 1.2. Основи культури української мови</p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники в професійному мовленні. Типи словників. 5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>	2	<p>Підготувати повідомлення на теми: «Культура мови – ознака загальної культури особистості», «Роль словників у підвищенні мовної культури». Укласти комунікативну професіограму фахівця.</p>	4
<p>Тема 1.3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>1. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв.</p>		<p>Тема 1.3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>1. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв.</p>	2	<p>Дібрати зразки функціональних стилїв сучасної української літературної мови, схарактеризувати їх.</p>	3

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>		<p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>			
<p>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <p>1. Спілкування й комунікація.</p> <p>2. Функції спілкування.</p> <p>3. Види й форми спілкування.</p> <p>4. Етапи спілкування.</p> <p>5. Невербальні засоби спілкування.</p> <p>6. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>7. Поняття ділового спілкування.</p>		<p>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <p>1. Спілкування й комунікація.</p> <p>2. Функції спілкування.</p> <p>3. Види й форми спілкування.</p> <p>4. Етапи спілкування.</p> <p>5. Невербальні засоби спілкування.</p> <p>6. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>7. Поняття ділового спілкування.</p>		<p>Підготувати повідомлення на теми: «Основні закони спілкування», «Невербальні засоби спілкування».</p>	4
<p>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</p> <p>1. Публічний виступ як</p>		<p>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</p> <p>1. Публічний виступ як</p>	2	<p>Підготувати презентацію своєї майбутньої професії.</p>	4

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>важливий засіб комунікації переконання.</p> <p>2. Мистецтво аргументації.</p> <p>3. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p>		<p>важливий засіб комунікації переконання.</p> <p>2. Мистецтво аргументації.</p> <p>3. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p>			
<p>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p> <p>3. Функції й види бесід.</p> <p>4. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p>		<p>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p> <p>3. Функції й види бесід.</p> <p>4. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p>	2	<p>Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів».</p> <p>Змоделювати телефонну розмову особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування.</p>	4

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада. 4. Дискусія. 5. Візитна картка. 		<p>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада. 4. Дискусія. 5. Візитна картка. <p>ПМР 1</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>Підготувати повідомлення на теми: «Стратегії проведення перемовин», «Технології проведення «мозкового штурму».</p> <p>Підготуватися до групової дискусії за темою «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти».</p>	<p>4</p>
Модуль 2. Ділове й наукове мовлення					
<p>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 		<p>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 		<p>Підготувати повідомлення на тему: «Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядної документації. Вимоги до оформлення документів»</p>	<p>4</p>

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.		3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.		ДСТУ 4163-2003.	
Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме. Автобіографія. 2. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудова книжка. 7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме. Автобіографія. 2. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудова книжка. 7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	4	Написати резюме на заміщення вакантної посади (за фахом).	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прес-реліз. 2. Звіт. 3. Довідка. 4. Службова записка. 5. Протокол, витяг з протоколу. 		<p>Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прес-реліз. 2. Звіт. 3. Довідка. 4. Службова записка. 5. Протокол, витяг з протоколу. 	2	Написати пояснювальну записку (тема довільна).	4
<p>Тема 2.4. Етикет ділового листування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів. 		<p>Тема 2.4. Етикет ділового листування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів. 	2	Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею.	3
<p>Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 		<p>Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 	2	Укласти словник термінів майбутньої професії.	3

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.</p> <p>3. Способи творення термінів.</p> <p>4. Проблеми сучасного термінознавства.</p>		<p>2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.</p> <p>3. Способи творення термінів.</p> <p>4. Проблеми сучасного термінознавства.</p>			
<p>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</p> <p>1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.</p> <p>2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>3. Анотування й реферування наукових текстів.</p> <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p>	2	<p>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</p> <p>1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.</p> <p>2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>3. Анотування й реферування наукових текстів.</p> <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p>	2	<p>Ознайомитися з жанровими різновидами наукового стилю в бібліографічному відділі бібліотеки.</p> <p>Ознайомитися з анотаціями до наукових статей; проаналізувати статтю, опубліковану у фаховому виданні.</p>	5

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>5. Стаття як самостійний науковий твір.</p> <p>6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, кваліфікаційної роботи.</p> <p>7. Рецензія, відгук.</p>		<p>5. Стаття як самостійний науковий твір.</p> <p>6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, кваліфікаційної роботи.</p> <p>7. Рецензія, відгук.</p>			
<p>Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів</p> <p>1. Суть і види перекладу.</p> <p>2. Особливості редагування наукового тексту.</p> <p>3. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах.</p>		<p>Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів</p> <p>1. Суть і види перекладу.</p> <p>2. Особливості редагування наукового тексту.</p> <p>3. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах.</p> <p>ПМР 2</p>	2	<p>Схарактеризувати типові помилки, пов'язані з уживанням прийменників у фахових текстах. З'ясувати причини порушення норм; навести приклади нормативного вживання прийменникових зворотів.</p>	3
	6		2		3
			30		54

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни для студентів заочної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1. Основи професійної комунікації					
<p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми.</p>	2	<p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми.</p>	2	<p>Підготувати доповіді на теми: «Мова – душа нації», «Засоби милозвучності української мови». Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».</p>	4

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>Тема 1.2. Основи культури української мови</p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники в професійному мовленні. Типи словників. 5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>		<p>Тема 1.2. Основи культури української мови</p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники в професійному мовленні. Типи словників. 5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>		<p>Підготувати повідомлення на теми: «Культура мови – ознака загальної культури особистості», «Роль словників у підвищенні мовної культури». Укласти комунікативну професіограму фахівця.</p>	8
<p>Тема 1.3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p>		<p>Тема 1.3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p>		<p>Дібрати зразки функціональних стилів сучасної української літературної мови, схарактеризувати їх.</p>	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>		<p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>			
<p>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <p>1. Спілкування й комунікація.</p> <p>2. Функції спілкування.</p> <p>3. Види й форми спілкування.</p> <p>4. Етапи спілкування.</p> <p>5. Невербальні засоби спілкування.</p> <p>6. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>7. Поняття ділового спілкування.</p>		<p>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <p>1. Спілкування й комунікація.</p> <p>2. Функції спілкування.</p> <p>3. Види й форми спілкування.</p> <p>4. Етапи спілкування.</p> <p>5. Невербальні засоби спілкування.</p> <p>6. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>7. Поняття ділового спілкування.</p>		<p>Підготувати повідомлення на теми: «Основні закони спілкування», «Невербальні засоби спілкування».</p>	6
<p>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</p> <p>1. Публічний виступ як</p>		<p>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</p> <p>1. Публічний виступ як</p>		<p>Підготувати презентацію своєї майбутньої професії.</p>	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>важливий засіб комунікації переконання.</p> <p>2. Мистецтво аргументації.</p> <p>3. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p>		<p>важливий засіб комунікації переконання.</p> <p>2. Мистецтво аргументації.</p> <p>3. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p>			
<p>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p> <p>3. Функції й види бесід.</p> <p>4. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p>		<p>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p> <p>3. Функції й види бесід.</p> <p>4. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p>		<p>Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів».</p> <p>Змоделювати телефонну розмову особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування.</p>	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада. 4. Дискусія. 5. Візитна картка. 		<p>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада. 4. Дискусія. 5. Візитна картка. 		<p>Підготувати повідомлення на теми: «Стратегії проведення перемовин», «Технології проведення «мозкового штурму».</p> <p>Підготуватися до групової дискусії за темою «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти».</p>	6
Модуль 2. Ділове й наукове мовлення					
<p>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 		<p>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 		<p>Підготувати повідомлення на тему: «Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядної документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-2003.</p>	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
4. Вимоги до бланків документів. 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.		4. Вимоги до бланків документів. 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.			
<p align="center">Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p>1. Резюме. Автобіографія. 2. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудова книжка. 7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>	2	<p align="center">Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p>1. Резюме. Автобіографія. 2. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудова книжка. 7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>		Написати резюме на заміщення вакантної посади (за фахом).	8
<p align="center">Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи</p> <p>1. Прес-реліз. 2. Звіт.</p>		<p align="center">Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи</p> <p>1. Прес-реліз. 2. Звіт.</p>		Написати пояснювальну записку (тема довільна).	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
3. Довідка. 4. Службова записка. 5. Протокол, витяг з протоколу.		3. Довідка. 4. Службова записка. 5. Протокол, витяг з протоколу.			
Тема 2.4. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів.		Тема 2.4. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів.		Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею.	4
Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні 1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 3. Способи творення термінів. 4. Проблеми сучасного		Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні 1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 3. Способи творення термінів. 4. Проблеми сучасного термінознавства.		Укласти словник термінів майбутньої професії.	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
термінознавства.					
<p>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</p> <p>1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.</p> <p>2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>3. Анотування й реферування наукових текстів.</p> <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>5. Стаття як самостійний науковий твір.</p> <p>6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, кваліфікаційної роботи.</p>		<p>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</p> <p>1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.</p> <p>2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>3. Анотування й реферування наукових текстів.</p> <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>5. Стаття як самостійний науковий твір.</p> <p>6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, кваліфікаційної роботи.</p>		<p>Ознайомитися з жанровими різновидами наукового стилю в бібліографічному відділі бібліотеки.</p> <p>Ознайомитися з анотаціями до наукових статей; проаналізувати статтю, опубліковану у фаховому виданні.</p>	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
7. Рецензія, відгук.		7. Рецензія, відгук.			
Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів 1. Суть і види перекладу. 2. Особливості редагування наукового тексту. 3. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах.		Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів 1. Суть і види перекладу. 2. Особливості редагування наукового тексту. 3. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах.		Схарактеризувати типові помилки, пов'язані з уживанням прийменників у фахових текстах. З'ясувати причини порушення норм; навести приклади нормативного вживання прийменникових зворотів.	6
	4		2		84

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5.1. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1.1-1.7): захист домашнього завдання (5 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів).	30

Модуль 2 (теми 2.1-2.7): захист домашнього завдання (5 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів).	30
Підсумковий контроль – екзамен	40
Разом	100

Таблиця 5.2. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни

Форма роботи	Вид роботи	Бали
Науково-дослідна	Участь у студентській олімпіаді, гуртку тощо	10

За додаткові види навчальних робіт студент може отримати не більше 10 балів. Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розділ 6. Інформаційні джерела

Основні

1. Бобух Н. М. Методичні рекомендації щодо використання ділової української мови. Полтава : РВВ ПУЕТ, 2019.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019.
3. Зубков М. Г. Норми й культура української мови фахової спрямованості : посіб. Київ : Арій, 2018.
4. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань : навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020.
7. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020.
8. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підруч. Харків : ХНЕУ імені С. Кузнеця, 2018.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2023.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2019.

Додаткові

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах для студентів I курсу : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018.
2. Вербич С. Граматика української мови в таблицях за оновленим правописом : посіб. Київ : Арій, 2020.
3. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ : Арій, 2020.
4. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
5. Клещова О. Є. Культура мови, культура мовлення та правописні норми: лінгвістична вікторина. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія : Філологія. 2021. № 51. Т. 1. С. 51–59.
6. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019.

7. Кузенко О., Мацук Л., Адамів М. Підготовка майбутніх фахівців професійного типу «людина – людина» до міжособового спілкування засобами українського мовного етикету. *Освітні обрії*. 2020. № 2 (51). С. 53–57.

8. Мовна особистість в освітньому просторі : монографія / за заг. ред. І. Д. Пасічника; редкол. О. А. Вісич, Х. М. Карповець, З. В. Столяр. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021.

9. Основи культури фахової мови : навч. посіб. / уклад. Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018.

10. Пасинок В. Г. Мовленнєва культура сучасного викладача і студента. *Вісник ХНУ ім. В. Н. Каразіна*. Серія «Іноземна філологія». 2016. Вип. 84. С. 168–176.

11. Савчук Р. Л. Культура усного публічного мовлення. Івано-Франківськ : ПНУ, 2017.

12. Старунова А. Л. Культура української фахової мови. Види і жанри професійного спілкування. *Література та культура Полісся*. Серія «Філологічні науки». 2018. Вип. 93. С. 118–124.

Електронні ресурси

1. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
2. <http://chak-chy-pravylny-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
4. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://nepravylny-pravylny.wikidot.com/>

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Дистанційний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.

2. Мультимедійні презентації лекцій у програмі Power Point.