

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Декан факультету міжнародних відносин
 В. В. Третько
 _____ 2019__ р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань - 05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність - 052 Політологія
Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма - Політологія
Обсяг дисципліни - 8 кредитів ЄКТС, **Шифр дисципліни** ОЗП.04
Статус дисципліни: обов'язкова (цикл загальної підготовки)
Факультет міжнародних відносин
Кафедра української філології

Форма навчання	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни Кредити ЄКТС	Кількість годин						Курсовий проект	Курсова робота	Форма підсумкового контролю	
				Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студентів	Самостійна робота студентів			Залік	Іспит
				Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні роботи						
Денна	1	1	4	51	17		34		69			+	
	1	2	4	54	18		36		66			+	
Заочна	1	1	4	10	4		6		110			+	
	1	2	4	10	4		6		110			+	

Робоча програма складена на основі ОПП підготовки бакалаврів "Політологія"

Програма складена _____ канд.філол.н., доц. М. М. Гавриш

Схвалено на засіданні кафедри української філології

Протокол № 1 від "5" вересня 2019 р.

Зав. кафедрою української філології _____ М. М. Торчинський

Робоча програма розглянута та схвалена Вченою радою факультету міжнародних відносин

Голова Вченої ради _____ Підпис: _____ Ініціали, прізвище: Третько В.В.

2. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» розрахована на системне вивчення студентами української мови відповідно до принципу єдності норм українського правопису, культури ділового спілкування та згідно із законами українського мовознавства і риторики.

Відповідно до освітньої програми дисципліна має забезпечити:

компетентності: Здатність спілкуватися державною мовою усно і письмово. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями, формувати активний стиль поведінки. Здатність працювати в команді та спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, з експертами з інших галузей знань;

програми результати навчання: Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово. Вчитися та оволодівати сучасними знаннями, стимулювати активний стиль поведінки та саморозвиток. Працювати у професійних колективах, державних і недержавних організаціях, спілкуватися та презентувати свої ідеї широкій аудиторії, засобам масової інформації, експертам з інших галузей знань.

Мета вивчення дисципліни – навчити студентів лінгвістичним і культурологічним основам української мови та їх практичного використання відповідно до принципів гуманізації освіти у процесі професійної діяльності.

Предмет дисципліни. Українська мова у системі культурних цінностей українського суспільства.

Завдання курсу – засвоїти норми літературної української мови як основи культури усного й писемного спілкування; відтворення, створення і переклад текстів залежно від стильової диференціації та комунікативної мети; формувати вміння правильно, логічно, риторично висловлювати свої думки; узагальнити та систематизувати вивчений матеріал шляхом впровадження інноваційних технологій навчання; підвищити рівень мовної компетентності студента у професійній і науковій сферах спілкування; засобами літературної української мови оптимізувати інтелектуальний і загальнокультурний розвиток особистості майбутніх політологів.

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен **практично закріпити** державний статус української мови, **застосовувати** норми сучасної української літературної мови у практиці мовленнєвої діяльності; **використовувати** лексичні і граматичні засоби у різних стилях мовлення; **дотримуватися норм** культури усного і писемного мовлення; **доцільно використовувати** терміни і професіоналізми; **відтворювати і створювати** тексти залежно від комунікативної мети; **дотримуватися** основних вимог при оформленні результатів наукових студій; **складати** різні ділові документи залежно від їх призначення; **демонструвати** ораторські здібності під час публічного виступу, дискусії, дебатів; **володіти** риторичними засобами мистецтва презентації та методами формування мовної компетенції майбутнього фахівця; **креативно і творчо розвивати** власний мовний потенціал для створення позитивного іміджу у сфері професійної діяльності.

3 Структура залікових кредитів дисципліни

Назва теми	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	лекції	практичні заняття	СРС	лекції	практичні заняття	СРС
Перший семестр						
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	2	4	8	2	2	10
Тема 2. Сильові різновиди української мови	2	4	8			10
Тема 3. Фонетичні, орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови	2	4	8			10
Тема 4. Лексична норма як компонент формування мовної компетенції	2	4	8			10
Тема 5. Словотвірні та орфографічні норми професійного мовлення	2	4	8			10
Тема 6. Морфологічні норми як чинник належного рівня культури мови. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника.	2	4	8	2	2	15
Тема 7. Морфологічні норми Прикметник, займенник, числівник у професійному мовленні.	2	4	8			15
Тема 8. Специфіка вживання дієслівних форм у ділових паперах. Прийменники у діловому мовленні.	2	4	8			15
Тема 9. Синтаксичні та пунктуаційні норми як компонент формування мовної компетенції	1	2	5			15
Разом за перший семестр	17	34	69	4	6	110
Другий семестр						
Тема 1. Сучасна українська літературна мова	2	4	8	2	2	10
Тема 2. Документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю. Оформлення ділової документації	2	4	8			10
Тема 3. Жанрові різновиди наукового стилю. Основні вимоги до оформлення результатів наукових досліджень	2	4	8			10
Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	2	4	8			10
Тема 5. Фахова термінологія як складник української термінологічної лексики	2	4	8			10
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	4	6	2	2	15
Тема 7. Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування	2	4	6			15
Тема 8. Культура усного фахового спілкування	2	4	6			15
Тема 9. Риторика і мистецтво презентації	2	4	8			15
Разом за другий семестр	18	36	66	4	6	110
Разом	35	70	135	8	12	220

4 Програма навчальної дисципліни
4.1 Зміст лекційного курсу

<i>Номер теми</i>	<i>Перелік, тем лекцій, їхні анотації</i>	<i>Кількість годин</i>
<i>Перший семестр</i>		
1	<p>Державна мова — мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни. 2. Поняття національної і літературної мови. 3. Функції мови в суспільстві. 4. Мовна ситуація, мовне законодавство в Україні. 5. Українська мова серед інших мов світу. <i>Література: 1, 14-38; 3, с.7-13; 5, 7-37; 6, с.224-225, 344-345, 349-352, 716-735.</i></p>	2
2	<p>Стильові різновиди української мови</p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. <i>Література: 1, 25-34; 4, с.7-12, с.103-160; 5, 37-52, 229-275; 9, 8-13, 23-61.</i></p>	2
3	<p>Фонетичні, орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови</p> <p>1. Мовна норма як мовний варіант, закріплений практикою вживання. Типи мовної норми. 2. Орфоепічна правильність українського професійного мовлення. 3. Акцентуаційні норми української літературної мови. 4. Засоби милозвучності української мови. <i>Література: 1, 100-115; 2, с.95-122; 5, 81-95; 9, с.415-421; 19, с. 257-264.</i></p>	2
4	<p>Лексичні норми мови професійного спілкування.</p> <p>1. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. 2. Стилістична диференціація лексики української мови. 3. Явище синонімії та паронімії у діловому тексті. 4. Іншомовні слова, доцільність їх використання, явище багатослів'я. <i>Література: 2, 146-156; 4, с.46-51, 5, 120-158; 6, с.120-165; 8, с.45-58; 9, с.214-240.</i></p>	2
5	<p>Словотвірні та орфографічні норми професійного мовлення</p> <p>1. Особливості творення та вживання словозмінних форм різних частин мови. 2. Орфографічні норми професійного мовлення. 3. Абревіатури в діловому мовленні. 4. Правила скорочування слів. <i>Література: 1, 200-213; 7, 126-151; 9, 61-66.</i></p>	2
6	<p>Морфологічні норми як чинник належного рівня культури мови. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника.</p> <p>1. Число іменників: особливості вживання іменників, які мають форму тільки однини чи множини. 2. Труднощі визначення роду іменників: сплутування з російськими відповідниками; рід невідмінюваних іншомовних слів, абревіатур; рід іменників на позначення професії, роду заняття. 3. Складні випадки відмінювання іменників: родовий відмінок однини та множини чоловічого роду, давальний відмінок, кличний відмінок тощо. <i>Література: 1, 182-200; 4, с.60-63, 5, с.165-180; 6, с.73-98; 7; 9, с.310-312.</i></p>	2

7	<p>Морфологічні норми Прикметник, займенник, числівник у професійному мовленні.</p> <p>1. Ступені порівняння якісних прикметників: утворення синтетичної та аналітичної форм ступенів порівняння а їх функціонування у діловому мовленні.</p> <p>2. Стилісична роль займенника у діловому мовленні. Вживання особових форм у різних видах документів. Способи уникнення двозначності</p> <p>3. Відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками.</p> <p>4. Правила фіксації числівників у ділових документах.</p> <p><i>Література: 1, 182-200; 4, с.60–63; 5, с.180–202, 6, с.120–165; 7; 9, с.350-351; 19 с. 66-76.</i></p>	2
8	<p>Специфіка вживання дієслівних форм у ділових паперах. Прийменники у діловому мовленні.</p> <p>1. Правила творення та вживання особових, часових форм, вибір способу і форми дієслова залежно від характеру документа.</p> <p>2. Помилки при творенні дієприкметників.</p> <p>3. Використання дієприслівників, дієслівних форм на но-, то- у діловому тексті.</p> <p>4. Прийменникове керування та особливості вибору прийменника.</p> <p>5. Синонімія прийменникових конструкцій.</p> <p>6. Конструкції з прийменниками української мови у порівнянні з російською мовою.</p> <p><i>Література: 1, 182-200; 5, с. 202-211, с. 223-229; 7,108-118; 9, с.377-378</i></p>	2
9	<p>Синтаксичні та пунктуаційні норми як компонент формування мовної компетенції</p> <p>1. Особливості синтаксису ділового мовлення. Попередження помилок у побудові речень.</p> <p>2. Однорідні члени речення.</p> <p>3. Координація присудка з підметом. Складні випадки керування.</p> <p>4. Узгодження власних і загальних назв.</p> <p>5. Розділові знаки при однорідних членах речення та звертаннях.</p> <p>3. Розділові знаки у простому та складному реченні.</p> <p><i>Література: 5,с.211-229; 7, с. 151-186; 9, с. 369-391.</i></p>	1
Разом за I семестр		17
Другий семестр		
1	<p>Сучасна українська літературна мова.</p> <p>1. Поняття про літературну мову.</p> <p>2. Етапи розвитку літературної мови.</p> <p>3. Риси української літературної мови.</p> <p>4. Найістотніші ознаки літературної мови.</p> <p>5. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.</p> <p><i>Література:1, 77-100; 2, 46-72; 5, 81-95, 95-120; 19, 235-256.</i></p>	2
2	<p>Документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю</p> <p>Оформлення ділової документації</p> <p>1. Сутність терміна документ.</p> <p>2. Реквізити документів.</p> <p>3. Типологія документів.</p> <p>4. Написання тексту документа – вимоги й правила.</p> <p><i>Література: 1, 25-34; 4, с.7–12, с.103–160; 5, 37-52, 229-275; 9, 8-13, 23-61.</i></p>	2

3	<p>Жанрові різновиди наукового стилю.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні ознаки наукового стилю. 2. Жанри наукового стилю та сфера їх застосування. 3. Основні вимоги до оформлення результатів наукових досліджень. 4. Тези та стаття – специфіка написання. 5. Реферат, курсова, дипломна та магістерські роботи як невід’ємні компоненти професійної підготовки студентів. Особливості оформлення. <p><i>Література: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 9, с. 8-13.</i></p>	2
4	<p>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форми і види перекладу. 2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. 3. Особливості редагування наукового тексту. 4. Помилки у змісті й будові висловлювань. <p><i>Література: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 9, с. 8-13; 13.</i></p>	2
5	<p>Фахова термінологія як складник української термінологічної лексики</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виникнення термінології як науки. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 3. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. 4. Способи творення термінів. Створення власне української фахової термінології. 5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 6. Фахові термінологічні словники. <p><i>Література: 4, с.46-51, 5, 61-81, 131-143, 158-165; 6, с.120-165; 8</i></p>	2
6	<p>Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Види, типи і форми професійного спілкування. 3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. 4. Невербальні компоненти спілкування. 5. Гендерні аспекти спілкування. 6. Поняття ділового спілкування. <p><i>Література: 12, с. 26-66; 28, с. 14-23, 98-135.</i></p>	2
7	<p>Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність міжкультурної комунікації. 2. Роль мови і культури в соціалізації особистості. 3. Національно-культурні мовні символи і стереотипи. 4. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. 5. Невербальні особливості міжкультурної комунікації. <p><i>Література: 12, с. 251-271; 6, с.109-120.</i></p>	
8	<p>Культура усного фахового спілкування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості усного спілкування. 2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 4. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 5. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. <p><i>Література: 1, 100-115; 2, 18-46; 5, 95-109; 5. 102-109; 9, 408-412.</i></p>	2

9	Риторика і мистецтво презентації 1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 3. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 4. Види публічного мовлення. 5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. 6. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. <i>Література: 1, с. 100-115; 5, 95-101; 9, 403-408; 19, 98-133.</i>	2
Разом за II семестр:		18

Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми навчання

Номер лекції	Тема лекції	Кількість годин
Перший семестр		
1	Стильові різновиди сучасної української мови. Документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю. Літ.: [1-9].	2
2	Культура усного професійного мовлення. Фонетичні, орфоепічні, лексичні, граматичні норми української мови. Літ.: [1-9].	2
Другий семестр		
1	Жанрові різновиди наукового стилю. Основні вимоги до оформлення результатів наукових досліджень. Різновиди усного публічного мовлення. Літ.: [1-9].	2
2	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації	2
Разом :		8

4.2 Зміст практичних (семінарських) занять

Перелік практичних занять для студентів денної форми навчання

Зміст практичного курсу

№ з/п	Тема практичного заняття	Кількість годин
Перший семестр		
1	Державна мова — мова професійного спілкування 1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни. 2. Поняття національної і літературної мови. 3. Функції мови в суспільстві. 4. Мовна ситуація, мовне законодавство в Україні. 5. Українська мова серед інших мов світу. <i>Література: 1, 14-38; 3, с.7-13; 5, 7-37; 6, с.224-225, 344-345, 349-352, 716-735.</i>	2
2	Мовна ситуація в Україні і світі 1. Типологія світових мовних політик. 2. Мовна ситуація. 3. Мовне законодавство в Україні. 4. Українська мова серед інших мов світу. <i>Література: 1, 14-38; 3, с.7-13; 5, 7-37; 6, с.224-225, 344-345, 349-352, 716-735.</i>	2

3	<p>Стильові різновиди української мови</p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.</p> <p>2. Основні ознаки функціональних стилів.</p> <p>3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p><i>Література: 1, 25-34; 4, с.7-12, с.103-160; 5, 37-52, 229-275; 9, 8-13, 23-61.</i></p>	2
4	<p>Стильові різновиди української мови</p> <p>1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>2. Публіцистичний стиль.</p> <p><i>Література: 1, 25-34; 4, с.7-12, с.103-160; 5, 37-52, 229-275; 9, 8-13, 23-61.</i></p>	2
5	<p>Фонетичні, орфоепічні норми української літературної мови</p> <p>1. Мовна норма як мовний варіант, закріплений практикою вживання. Типи мовної норми.</p> <p>2. Орфоепічна правильність українського професійного мовлення.</p> <p><i>Література: 1, 100-115; 2, с.95-122; 5, 81-95; 9, с.415-421; 19, с. 257-264.</i></p>	2
6	<p>Акцентуаційні норми української літературної мови</p> <p>1. Акцентуаційні норми української літературної мови.</p> <p>2. Групи слів, об'єднані наголосом. Ознаки наголосу української мови.</p> <p>3. Засоби милозвучності української мови.</p> <p><i>Література: 1, 100-115; 2, с.95-122; 5, 81-95; 9, с.415-421; 19, с. 257-264.</i></p>	2
7	<p>Лексичні норми мови професійного спілкування.</p> <p>1. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Стилистична диференціація лексики української мови.</p> <p>3. Явище синонімії та паронімії у діловому тексті.</p> <p>4. Іншомовні слова, доцільність їх використання, явище багатослів'я.</p> <p><i>Література: 2, 146-156; 4, с.46-51, 5, 120-158; 6, с.120-165; 8, с.45-58; 9, с.214-240.</i></p>	2
8	<p>Порушення лексичних норм мови професійного спілкування.</p> <p>1. Явище синонімії та паронімії у діловому тексті.</p> <p>2. Іншомовні слова, доцільність їх використання, явище багатослів'я.</p> <p><i>Література: 2, 146-156; 4, с.46-51, 5, 120-158; 6, с.120-165; 8, с.45-58; 9, с.214-240.</i></p>	2
9	<p>Словотвірні норми професійного мовлення</p> <p>1. Особливості творення та вживання словозмінних форм різних частин мови.</p> <p>2. Суфіксальна та префіксальна інтерференція</p> <p><i>Література: 1, 200-213; 7, 126-151; 9, 61-66.</i></p>	2
10	<p>Орфографічні норми професійного мовлення</p> <p>1. Орфографічні норми професійного мовлення.</p> <p>2. Абревіатури в діловому мовленні.</p> <p>3. Правила скорочування слів.</p> <p><i>Література: 1, 200-213; 7, 126-151; 9, 61-66.</i></p>	2
11	<p>Морфологічні норми як чинник належного рівня культури мови. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника.</p> <p>1. Число іменників: особливості вживання іменників, які мають форму тільки однини чи множини.</p> <p>2. Труднощі визначення роду іменників: сплутування з російськими відповідниками; рід невідмінюваних іншомовних слів, абревіатур; рід іменників на позначення професії, роду заняття.</p> <p><i>Література: 1, 182-200; 4, с.60-63, 5, с.165-180; 6, с.73-98; 7; 9, с.310-312.</i></p>	2
12	<p>Складні випадки відмінювання іменників.</p> <p>1. Родовий відмінок однини та множини чоловічого роду.</p> <p>2. Давальний відмінок.</p> <p>3. Кличний відмінок.</p> <p><i>Література: 1, 182-200; 4, с.60-63, 5, с.165-180; 6, с.73-98; 7; 9, с.310-312.</i></p>	2
13	<p>Прикметник, займенник, числівник у професійному мовленні.</p> <p>1. Ступені порівняння якісних прикметників: утворення синтетичної та аналітичної форм ступенів порівняння а їх функціонування у діловому мовленні.</p> <p>2. Стилистична роль займенника у діловому мовленні. Вживання особових форм у різних видах документів. Способи уникнення двозначності</p> <p>3. Відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками.</p> <p>4. Правила фіксації числівників у ділових документах.</p> <p><i>Література: 1, 182-200; 4, с.60-63; 5, с.180-202, 6, с.120-165; 7; 9, с.350-351; 19 с. 66-76.</i></p>	2

14	Числівник у професійному мовленні. 1. Відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками. 2. Правила фіксації числівників у ділових документах. <i>Література: 1, 182-200; 4, с.60–63; 5, с.180–202, 6, с.120–165; 7; 9, с.350-351; 19 с. 66-76.</i>	2
15	Специфіка вживання дієслівних форм у ділових паперах. Прийменники у діловому мовленні. 1. Правила творення та вживання особових, часових форм, вибір способу і форми дієслова залежно від характеру документа. 2. Помилки при творенні дієприкметників. 3. Використання дієприслівників, дієслівних форм на но-, то- у діловому тексті. 4. Прийменникове керування та особливості вибору прийменника. 5. Синонімія прийменникових конструкцій. 6. Конструкції з прийменниками української мови у порівнянні з російською мовою. <i>Література: 1, 182-200; 5, с. 202-211, с. 223-229; 7,108-118; 9, с.377-378</i>	2
16	Особливості вживання прийменників у діловому мовленні. 1. Прийменник, особливості його поєднання з відмінковими формами субстантивів. 2. Прийменникове керування та особливості вибору прийменника. 3. Синонімія прийменникових конструкцій. 4. Конструкції з прийменниками української мови у порівнянні з російською мовою. <i>Література: 5,с.211-229; 7, с. 151-186; 9, с. 369-391.</i>	2
17	Синтаксичні та пунктуаційні норми як компонент формування мовної компетенції 1. Особливості синтаксису ділового мовлення. Попередження помилок у побудові речень. 2. Однорідні члени речення. 3. Координація присудка з підметом. Складні випадки керування. 4. Узгодження власних і загальних назв. 5. Розділові знаки при однорідних членах речення та звертаннях. 6. Розділові знаки у простому та складному реченні. <i>Література: 5,с.211-229; 7, с. 151-186; 9, с. 369-391.</i>	2
Разом за I семестр:		34
Другий семестр		

1.	Сучасна українська літературна мова 1. Поняття про літературну мову. 2. Етапи розвитку літературної мови. 3. Риси української літературної мови. 4. Найістотніші ознаки літературної мови. <i>Література:1, 77-100; 2, 46-72; 5, 81-95, 95-120; 19, 235-256.</i>	2
2	Культура поведінки й культура мови. Український мовленнєвий етикет. 1. Ознаки і чинники ефективної мовної комунікації. 2. Комунікативні стратегії і тактики політичного дискурсу. <i>Література:1, 77-100; 2, 46-72; 5, 81-95, 95-120; 19, 235-256.</i>	2
3	Писемне ділове спілкування. 1. Типологія документів. 2. Реквізити документів. 3. Бланк як показник документа стандартного. 4. Написання тексту документа – вимоги й правила. <i>Література: 1, 25-34; 4, с.7–12, с.103–160; 5, 37-52, 229-275; 9, 8-13, 23-61.</i>	2
4	Писемне ділове спілкування. 1. Написання тексту документа – вимоги й правила. 2. Характеристика найуживаніших документів. <i>Література: 1, 25-34; 4, с.7–12, с.103–160; 5, 37-52, 229-275; 9, 8-13, 23-61.</i>	2
5	Загальні правила оформлення письмової наукової роботи 1. Структура студентської наукової роботи. 2. Особливості оформлення титульних аркушів та змісту роботи. 3. Оформлення рефератів.	2

	<p>4. Оформлення курсових робіт. 5. Оформлення дипломних робіт. 6. Структура наукового апарату студентської наукової роботи. <i>Література: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 9, с. 8-13.</i></p>	
6	<p>Академічне есе 1. Академічне есе як один із жанрів академічного письма. 2. Мовностилістичні засади редагування академічного тексту <i>Література: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 9, с. 8-13.</i></p>	2
7	<p>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. 1. Форми і види перекладу. 2. Найпоширеніші текстові недоліки. 3. Редагування текстів <i>Література: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 9, с. 8-13; 13.</i></p>	2
8	<p>Мовні та комунікативні девіації у професійному мовленні 1. Типологія мовних помилок. 2. Комунікативні девіації. <i>Література: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 9, с. 8-13; 13</i></p>	2
9	<p>Українська термінологія у професійному спілкуванні 1. Термінологія як система. 2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 3. Проблеми сучасного термінознавства. <i>Література: 4, с.46–51, 5, 61-81, 131-143, 158-165; 6, с.120–165; 8, с.45–58</i></p>	2
10	<p>Українська термінологія у професійному спілкуванні 1. Способи творення термінів . 2. Основні фахові терміни. <i>Література: 4, с.46–51, 5, 61-81, 131-143, 158-165; 6, с.120–165; 8, с.45–58</i></p>	2
11	<p>Спілкування як інструмент професійної діяльності 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Види, типи і форми професійного спілкування. 3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. <i>Література: 12, с. 26-66; 28, с. 14-23, 98-135.</i></p>	2
12	<p>Спілкування як інструмент професійної діяльності 1. Невербальні компоненти спілкування. 2. Гендерні аспекти спілкування. <i>Література: 12, с. 26-66; 28, с. 14-23, 98-135.</i></p>	2
13	<p>Міжкультурна комунікація 1. Сутність міжкультурної комунікації. 2. Роль мови і культури в соціалізації особистості. 3. Національно-культурні мовні символіка і стереотипи. 4. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. 5. Невербальні особливості міжкультурної комунікації. <i>Література: 12, с. 251-271; 6, с.109–120.</i></p>	2
14	<p>Міжкультурна комунікація 1. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. 2. Невербальні особливості міжкультурної комунікації. <i>Література: 12, с. 251-271; 6, с.109–120.</i></p>	2
15	<p>Культура усного фахового спілкування 1. Особливості усного спілкування. 2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 4. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. <i>Література: 1, 100-115; 2, 18-46; 5, 95-109; 5. 102-109; 9, 408-412.</i></p>	2
16	<p>Підготовка і виголошення публічної промови. 1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 2. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 3. Майстерність публічного виступу.</p>	2

	<p>4. Види підготовки до виступу.</p> <p>5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p> <p>6. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</p> <p><i>Література: 1, с. 100-115; 5, 95-101; 9, 403-408; 19, 98-133.</i></p>	
17	<p>Мистецтво презентації</p> <p>1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.</p> <p>2. . Види публічного мовлення</p> <p>3. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</p> <p><i>Література: 1, с. 100-115; 5, 95-101; 9, 403-408; 19, 98-133.</i></p>	2
18	<p>Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)</p> <p>4. Мова і професія.</p> <p>5. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості.</p> <p>6. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.</p> <p>7. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.</p> <p><i>Література: 1, 100-115; 2, 18-46; 5, 95-109; 5. 102-109; 9, 408-412</i></p>	2
	Разом за II семестр:	36
	Разом:	70

Перелік практичних занять для студентів заочної форми навчання

Номер лекції	Теми практичних занять	Кількість годин
Перший семестр		
1	Стильові різновиди сучасної української мови. Документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю. Літ.: [1-9].	2
2	Культура усного професійного мовлення. Фонетичні, орфоепічні, лексичні, граматичні норми української мови. Літ.: [1-9].	2
3	Синтаксичні та пунктуаційні норми як компонент формування мовної компетенції. Однорідні члени речення. Координація присудка з підметом. Складні випадки керування. Узгодження власних і загальних назв. Літ.: [1-9].	2
Другий семестр		
1	Жанрові різновиди наукового стилю. Різновиди усного публічного мовлення. Підготовка і виголошення публічної промови. Літ.: [1-9].	2
2	Загальні правила оформлення письмової наукової роботи. Структура студентської наукової роботи. Особливості оформлення титульних аркушів та змісту роботи. Оформлення рефератів. Літ.: [1-9].	2
3	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації Літ.: [1-9].	2
	Разом :	12

4.3 Зміст самостійної (у т.ч. індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів *денної* форми навчання полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу, підготовці до виконання практичних завдань, тестування з теоретичного матеріалу, виконанні індивідуальних завдань тощо.

Обсяг самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» становить 135 годин. Вона включає:

- опрацювання теоретичного матеріалу (конспекту лекцій, навчальної літератури);
- опрацювання додаткової літератури при підготовці до практичних занять;
- виконання домашніх практичних завдань;
- підготовку до поточного тестового контролю;
- підготовку до контрольних заходів (написання контрольної роботи тощо).

Зміст самостійної роботи студентів *денної* форми навчання

Номер тижня	Вид самостійної роботи	К-ть годин
Перший семестр		
1	Підготовка до диктанту та тестів. Знайти інформацію про етимологію власного прізвища.	4
2	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи, підготовка до усного опитування.	4
3	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи. Підготувати наукове повідомлення та презентацію.	4
4	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи, підготовка до практичного заняття. Написання реферату.	4
5	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи, підготовка до практичного заняття. Виконання тестів.	4
6	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	4
7	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Підготовка ділових документів.	4
8	Аналіз фрагментів мовної комунікації	4
9	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до письмового опитування. Підготувати презентацію.	4
10	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до дискусії.	4
11	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Виконання тестів.	4
12	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття 12.	4
13	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до захисту реферату.	4
14	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття 14.	4
15	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи. Написання есе на довільну тему.	4
16	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи Підготовка до Контрольної роботи	4
17	Редагування текстів. Підготовка до Контрольної роботи.	5
Разом за 1-й семестр		69
Другий семестр		
1	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	4
2	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи, підготовка до усного опитування.	4
3	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи. Підготувати наукове повідомлення та презентацію.	4
4	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи, підготовка до практичного заняття. Написання реферату.	4
5	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи, підготовка до практичного заняття. Виконання тестів.	4

6	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи, підготовка до практичного заняття.	4
7	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Підготовка ділових документів.	4
8	Аналіз фрагментів мовної комунікації	4
9	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до письмового опитування. Підготувати презентацію.	4
10	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до дискусії: “Чи потрібна Україні двомовність?”	4
11	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Виконання тестів.	3
12	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття 12.	3
13	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до захисту реферату.	3
14	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття 14.	3
15	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи. Написання есе на довільну тему.	3
16	Опрацювання лекційного матеріалу та завдання для самостійної роботи.	3
17	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Виконання тестів.	4
18	Редагування текстів. Підготовка до Контрольної роботи.	4
	Разом за 2-й семестр:	66
	Разом:	135

Зміст самостійної роботи студентів заочної форми навчання

Студенти *заочної* форми навчання виконують контрольну роботу, яка включає три теоретичних питання та шість практичних завдань. Вимоги до її виконання, методичні вказівки і варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожен студент отримує на кафедрі у період настановчої сесії, а також вони доступні в електронному освітньому ресурсі в Модульному середовищі для навчання ХНУ.

5 Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних методів. Методи викладання лекції (з використанням методів проблемного навчання); практичні заняття (з використанням тренінгів, практикумів, ситуаційних вправ, дискусій, навчальних ігор), які мають за мету набуття студентами практичних навичок з публічного мовлення та презентації власних досліджень), самостійна робота (індивідуальні завдання).

6 Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час лекційних та практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочим планом дисципліни. Поточний контроль проводиться у формах усного та письмового опитувань, тестування, контрольної роботи, перевірки домашніх практичних завдань.

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку і передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних заняттях, а також контрольних заходів).

7 Оцінювання результатів навчання студентів

Система оцінювання навчальних досягнень студентів базується на аналізі знань і практичних навичок та здійснюється відповідно до Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. Кожний вид роботи з

дисципліни оцінюється за інституційною **чотирибальною** шкалою. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих **позитивно** з урахуванням коефіцієнта вагомості. Вагові коефіцієнти визначаються структурою дисципліни і важливістю окремих видів її робіт.

При оцінюванні знань студентів використовуються різні види контролю, зокрема: усне та письмове опитування на семінарському занятті, тестування, контрольна робота, перевірка домашніх практичних завдань. Оцінка на семінарському занятті складається з таких елементів: знання матеріалу теми; вміння обґрунтувати думку та оперувати основними категоріями; залучення до дискусій на семінарі. Пропущене практичне заняття студент зобов'язаний відпрацювати у визначений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичного навчання у семестрі.

Контроль за засвоєнням знань з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» проводиться шляхом самоконтролю, усного, письмового і тестового опитування, заслуховування публічного виступу, написання самостійної і контрольної робіт.

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми навчання у I семестрі за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота			Самостійна, індивідуальна робота		Семестровий контроль
УО	ПО	КР	ТК	ДД, ПВ	Залік
0,1	0,2	0,2	0,2	0,3	За рейтингом

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми навчання у II семестрі за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота			Самостійна, індивідуальна робота		Семестровий контроль
УО	ПО	КР	ТК	ДД, ПВ	Залік
0,1	0,2	0,2	0,2	0,3	За рейтингом

Примітка. УО – усне опитування. ПО – письмове опитування. КР – контрольна робота. ТК – тестовий контроль. ДД - ділові документи, ПВ – реферат, публічний виступ.

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів *заочної* форми навчання у I семестрі за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота		Самостійна, індивідуальна робота		Семестровий контроль
УО	ДД, ПВ	ТК	КР	Залік
0,2	0,3	0,2	0,3	За рейтингом

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів *заочної* форми навчання у II семестрі за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота		Самостійна, індивідуальна робота		Семестровий контроль
------------------	--	----------------------------------	--	----------------------

УО	ДД, ПВ	ТК	КР	Залік
0,2	0,3	0,2	0,3	За рейтингом

Примітка. УО – усне опитування. ДД - ділові документи, ПВ – публічний виступ. ТК – тестовий контроль. КР – контрольна робота.

Критерії оцінювання за видами робіт
Оцінювання усних та письмових опитувань на практичних заняттях і контрольних робіт

Оцінка за інституційною шкалою	Узагальнений критерій оцінювання
Відмінно	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує 13 понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді державною мовою (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення роботи і володіння спеціальними приладами та інструментами. Здобувач вищої освіти не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки. При відповіді допустив дві-три несуттєві похибки
Добре	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві-три несуттєві помилки.
Задовільно	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувача вищої освіти має слабкі знання структури дисципліни, допускає неточності і суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення дисципліни.

Оцінювання тестових завдань

Тематичний тест для кожного студента складається з двадцяти тестових завдань, кожне з яких оцінюється одним балом. Максимальна сума балів, яку може набрати студент, складає 20. Оцінювання здійснюється за чотирибальною шкалою. Відповідність набраних балів за тестове завдання оцінці, що виставляється студенту, наведена у таблиці.

Сума балів за тестові завдання	1-10	11-14	15-18	19-20
Оцінка за 4-бальною шкалою	2	3	4	5

На тестування відводиться 25 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Студент може також пройти тестування і в он-лайн режимі у модульному середовищі для навчання MOODLE.

При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Семестровий контроль (залік)

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу.

Залік виставляється, якщо середньозважений бал, який отримав студент з дисципліни, знаходиться в межах від 3,00 до 5,00 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться «зараховано», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом кількості балів.

Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведені у таблиці.

Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Інституційна інтервальна шкала балів	Інституційна оцінка, критерії оцінювання		
A	4,75–5,00	5	Зараховано	Відмінно – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навичок
B	4,25–4,74	4		Добре – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4		Добре – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3		Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00–3,24	3		Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,99	2	Незараховано	Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00–1,99	2		Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Залік виставляється, якщо середньозважений бал, який отримав студент з дисципліни, знаходиться у межах від 3,00 до 5,00 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «зараховано», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом кількості балів відповідно до таблиці Співвідношення.

8 Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Мова – головна етнічна ознака людини, культура спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
2. Мовний етикет у діловому спілкуванні: знайомство, звертання.
3. Ділова телефонна розмова, правила етикету.
4. Звертання в усному і писемному спілкуванні.

5. Документи, його реквізити.
6. Документи низького рівня стандартизації. Заява, її реквізити, типові помилки у написанні заяви.
7. Протокол, його реквізити.
8. Автобіографія, її реквізити.
9. Розписка, доручення, їх реквізити.
10. Резюме, його реквізити.
11. Документи високого рівня стандартизації, бланк установи, формуляр-зразок.
12. Основні вимоги до тексту у діловому мовленні.
13. Лексика української мови за складом та походженням.
14. Лексичні недоліки ділового мовлення, їх походження та вплив на розвиток мовної особистості.
15. Суржик, його походження та вплив на розвиток мовної особистості.
16. Вибір слів із синонімічного ряду. Явище багатослів'я.
17. Явище паронімії, пароніми у діловому тексті.
18. Лексикографія. Типи словників української мови, їх роль у складанні ділових паперів.
19. Іншомовні слова, доцільність їх використання у діловому мовленні.
20. Орфографія. Вживання апострофа.
21. Спрощення у групах приголосних.
22. Чергування голосних звуків.
23. Чергування приголосних звуків.
24. Подвоєння і подовження приголосних звуків.
25. Прізвище, відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ.
26. Ім'я по батькові, відмінювання імен по батькові, типові помилки.
27. Уживання великої літери.
28. Узгодження власних назв із номенклатурними словами.
29. Написання слів іншомовного походження (вживання апострофа та м'якого знака).
30. Правило „дев'ятки” в іншомовних словах, географічних назвах.
31. Орфоепія. Правильність вимови слів, причини помилок.
32. Правильність вимови голосних, приголосних звуків, буквосполучень в українській мові.
33. Наголос української мови, групи слів, об'єднані наголосом.
34. Засоби милозвучності української мови.
35. Іменник. Рід, число, відмінок, відміна. Типові помилки при вживанні іменника.
36. Закінчення –а, –я іменників чоловічого роду II відміни.
37. Закінчення –у, –ю іменників чоловічого роду II відміни.
38. Невідмінювані іменники, визначення їх роду.
39. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників. Типові помилки.
40. Числівник. Відмінкові форми числівників. Поєднання числівників з іменниками.
41. Відмінювання складених кількісних і складених порядкових числівників.
42. Відмінювання дробових та десяткових числівників.
43. Займенник. Пошанна форма множини особових займенників.
44. Відмінювання та правопис займенників.
45. Дієвідмінювання дієслів. Причини помилок.
46. Дієприкметник, вживання дієприкметникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
47. Дієприслівник, вживання дієприслівникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
48. Прийменник, вибір прийменника при перекладі з російської мови на українську.
49. Вибір прийменника і сполучника як засобу милозвучності мовлення.
50. Види простих речень за метою висловлювання, за повнотою, за поширеністю другорядних членів речення. Види односкладних речень.
51. Розділові знаки в простому ускладненому реченні (звертання, однорідні члени речення, вставні слова, відокремлені члени речення).
52. Типи складних речень в українській мові.
53. Складне речення, його види, розділові знаки в них.
54. Функціональні стилі української мови.
55. Офіційно-діловий стиль, його ознаки.
56. Характеристика функціональних стилів української мови.
57. Культура спілкування, її роль у професійному житті ділової людини.
58. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.

59. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
60. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
61. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
62. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
63. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
64. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
65. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
66. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
67. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
68. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
69. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
70. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
71. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
72. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
73. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
74. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
75. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
76. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
77. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
78. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
79. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
80. Етикет телефонної розмови.
81. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
82. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
Технології проведення
83. «мозкового штурму».
84. Класифікація документів. Вимоги до реквізитів. Вимоги до бланків документів.
Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
85. Документація з кадрово-контрактних питань
86. Довідково-інформаційні документи
87. Етикет службового листування
88. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
89. Українська термінологія в професійному спілкуванні
90. Історія і сучасні проблеми української термінології.
91. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
92. Термінологія обраного фаху.
93. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
94. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
95. Анотування і реферування наукових текстів.
96. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
97. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
98. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
99. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
100. Основні вимоги до виконання та оформлювання есе, рецензії, відгуку.

9 Методичне забезпечення

1. Модульне середовище для навчання. Доступ до ресурсу: <https://msn.khnu.km.ua>.

10 Рекомендована література

Основна

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
2. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах: навч. посіб. Алчевськ: ДГМІ, 2003. 253 с.
3. Кочерган М.П. Вступ до мовознавства. К.: Академія, 2000. 368 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 352 с.
6. Українська мова: Енциклопедія. К.: Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.
7. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови.
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
8. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К.: Літера, 2003. 369 с.

Допоміжна

10. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Либідь, 1991. 254 с.
11. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів, 1990. 232 с.
12. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. К.: Академія, 2004. 342 с.
13. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. К., 1999. 264 с.
14. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. К.: МАУП, 2002. 208 с.
15. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К.: Аттіка, 2005. 544 с.
16. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Сл.-довідник, К, 1995. 632 с.
17. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. К., 2005. 533 с.
18. Гуць М. В., Олійник І. Г. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Міжнародна агенція „BeeZone”, 2004. 336 с.
19. Зарицький М. С. Стилїстика сучасної української мови. К., 2001. 423 с.
20. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994. С. 82–95
21. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів. Підручник. К.: Алеута, 2006. 328 с.
22. Культура української мови / За ред. В. М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 304 с.
23. Пазяк О. М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення. К. : Вища школа, 1995. 239 с.
24. Панько Т. І. Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. Львів, 1994. 216 с.
25. Пентиліюк М.І. Культура мови і стилїстика. К.: Вежа, 1994. 240 с.
26. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. К., 1976. 288 с.
27. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради. К.: Либідь, 1999. 240 с.
28. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 223 с.
29. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В. М. Брицин, О. О. Тараненко. К.: УНВЦ „Рідна мова”, 1996. 287 с.
30. Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. К.: Криниця, 1999. 507 с.
31. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. К.: Лібро, 2003. 416 с.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
5. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
6. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
7. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. К., 1999.
8. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
10. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. К., 1994.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. К., 1991.
12. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. К., 1994.
13. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
14. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. К., 1996.
15. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. К., 1993.
16. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. К., 1985.
17. Словник скорочень української мови. К., 1982.
18. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. К., 1989.
19. Словник української мови: У 11 т. К., 1971 1981.
20. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
21. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
22. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. К., 1992.
23. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
24. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського К.: Довіра, 2006.
25. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua

11 Інформаційні ресурси

1. Модульне середовище для навчання. Доступ до ресурсу: <https://msn.khnu.km.ua>.
2. Модульний курс для дистанційної форми навчання Доступ до ресурсу: http://dn.khnu.km.ua/dn/k_list.aspx?bk=T.
3. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/plage_lib.php.
4. Репозитарій ХНУ. Доступ до ресурсу: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/?locale=uk>.