

# ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

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

Завідувач кафедри



Н. М. Бобук

(підпис)

03 вересня 2024 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| навчальної дисципліни              | <b>«Українська мова<br/>(за професійним спрямуванням)»</b>  |
| освітня програма/<br>спеціалізація | <b>035.041 Германські мови та літератури<br/>(переклад включно), перша – англійська</b><br><small>(назва)</small> |
| спеціальність                      | <b>035 Філологія</b><br><small>(код, назва спеціальності)</small>   |
| галузь знань                       | <b>03 Гуманітарні науки</b><br><small>(код, назва галузі знань)</small>   |
| ступінь вищої освіти               | <b>бакалавр</b><br><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 03 вересня 2024 р., № 2.

Полтава – 2024

**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  
035.041 «Германські мови та літератури  
(переклад включно), перша – англійська»,  
галузь знань 03 Гуманітарні науки,  
спеціальність 035 Філологія  
к. філол. н., доцент



В. Л. Іщенко

03 вересня 2024 р.

## **ЗМІСТ**

|  |    |
|--|----|
| Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни .....  | 4  |
| Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна,<br>програмні результати навчання ..... | 5  |
| Розділ 3. Програма навчальної дисципліни.....  | 6  |
| Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни .....  | 8  |
| Розділ 5. Система оцінювання знань студентів .....   | 23 |
| Розділ 6. Інформаційні джерела.....  | 24 |
| Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни .....   | 25 |

## 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 – 4                          |
| Курс/семестр вивчення – 2/1                             |
| Денна форма навчання:                                   |
| Кількість годин – загальна кількість: 120               |
| - лекції: 12  |
| - практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 36      |
| - самостійна робота: 72                                 |
| - вид підсумкового контролю: екзамен                    |
| Заочна форма навчання:                                  |
| Кількість годин – загальна кількість: 120               |
| - лекції: 6   |
| - практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 2       |
| - самостійна робота: 112                                |
| - 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

| <b>Програмні результати навчання</b>   | <b>Компетентності, якими повинен оволодіти студент</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР 1).</li> <li>• Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (ПР 2).</li> <li>• Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності (ПР 10).</li> <li>• Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами (ПР 11).</li> <li>• Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології (ПР 19).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 3).</li> <li>• Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК 5).</li> <li>• Здатність проведення досліджень на належному рівні (ЗК 13).</li> <li>• Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності (ЗК 14).</li> <li>• Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами (СК 9).</li> <li>• Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення (СК 11).</li> <li>• Здатність до організації ділової комунікації (СК 12).</li> </ul> |

## **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. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 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 оформлювання. Етикет ділового листування. Оформлювання 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 доброчесності**

Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання 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<br>(лекції) та<br>питання теми<br>(лекції)   | Кількість<br>годин | Назва теми та<br>питання<br>практичного<br>заняття   | Кількість<br>годин | Завдання<br>самостій-<br>ної роботи<br>в розрізі<br>тем   | Кількість<br>годин |
|---|--------------------|--|--------------------|---|--------------------|
| <b>Модуль 1. Основи професійної комунікації</b>   |                    |  |                    |   |                    |
| <p><b>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</b></p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.</p> <p>2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.</p> <p>3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.</p> <p>4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.</p> <p>5. Мовні норми</p> | 2                  | <p><b>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</b></p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.</p> <p>2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.</p> <p>3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.</p> <p>4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.</p> <p>5. Мовні норми.</p> | 2                  | <p>Підготувати доповіді на теми: «Мова – душа нації», «Засоби милозвучності української мови».</p> <p>Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».</p> | 5                  |
| <p><b>Тема 1.2. Основи культури української мови</b></p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного</p>  |                    | <p><b>Тема 1.2. Основи культури української мови</b></p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного</p>   | 4                  | <p>Підготувати повідомлення на теми: «Культура мови – ознака загальної культури</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>комунікатора.</p> <p>2. Комунікативні ознаки культури мови.</p> <p>3. Комунікативна професіограма фахівця.</p> <p>4. Словники в професійному мовленні. Типи словників.</p> <p>5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.</p> <p>6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>   |                 | <p>комунікатора.</p> <p>2. Комунікативні ознаки культури мови.</p> <p>3. Комунікативна професіограма фахівця.</p> <p>4. Словники в професійному мовленні. Типи словників.</p> <p>5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.</p> <p>6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>   |                 | <p>особистості», «Роль словників у підвищенні мовної культури». Укласти комунікативну професіограму фахівця.</p> |                 |
| <p><b>Тема 1.3. Стилi сучасної української лiтературної мови в професiйному спілкуванні</b></p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p> <p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації</p> | 2               | <p><b>Тема 1.3. Стилi сучасної української лiтературної мови в професiйному спілкуванні</b></p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p> <p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації</p> | 2               | <p>Дібрати зразки функціональних стилів сучасної української літературної мови, характеризувати їх.</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 |
|---|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|
| мовнопрофесійної діяльності.  |                 | мовнопрофесійної діяльності.  |                 |   |                 |
| <p><b>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b></p> <p>1. Спілкування й комунікація.<br/> 2. Функції спілкування.<br/> 3. Види й форми спілкування.<br/> 4. Етапи спілкування.<br/> 5. Невербальні засоби спілкування.<br/> 6. Гендерні аспекти спілкування.<br/> 7. Поняття ділового спілкування.</p> |                 | <p><b>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b></p> <p>1. Спілкування й комунікація.<br/> 2. Функції спілкування.<br/> 3. Види й форми спілкування.<br/> 4. Етапи спілкування.<br/> 5. Невербальні засоби спілкування.<br/> 6. Гендерні аспекти спілкування.<br/> 7. Поняття ділового спілкування.</p> | 2               | Підготувати повідомлення на теми: «Основні закони спілкування», «Невербальні засоби спілкування». | 5               |
| <p><b>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</b></p> <p>1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.<br/> 2. Мистецтво аргументації.<br/> 3. Презентація як різновид публічного мовлення.<br/> 4. Культура сприймання публічного виступу.</p>   | 2               | <p><b>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</b></p> <p>1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.<br/> 2. Мистецтво аргументації.<br/> 3. Презентація як різновид публічного мовлення.<br/> 4. Культура сприймання публічного виступу.</p>   | 2               | Підготувати презентацію своєї майбутньої професії.  | 5               |

| <b>Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)</b>   | <b>Кількість годин</b> | <b>Назва теми та питання практичного заняття</b>  | <b>Кількість годин</b> | <b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>   | <b>Кількість годин</b> |
|---|------------------------|---|------------------------|--|------------------------|
| Види запитань.  |                        | Види запитань.  |                        |  |                        |
| <b>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</b><br><br>1. Особливості усного спілкування.<br>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.<br>3. Функції й види бесід.<br>4. Співбесіда з роботодавцем.<br>5. Етикет телефонної розмови.<br>6. Етичні питання використання мобільних телефонів. |                        | <b>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</b><br><br>1. Особливості усного спілкування.<br>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.<br>3. Функції й види бесід.<br>4. Співбесіда з роботодавцем.<br>5. Етикет телефонної розмови.<br>6. Етичні питання використання мобільних телефонів. | 2                      | Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів». Змодельовати телефонну розмову особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування. | 6                      |
| <b>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</b><br><br>1. Мистецтво перемовин.<br>2. Збори як форма прийняття колективного рішення.<br>3. Нарада.<br>4. Дискусія.<br>5. Візитна картка.   |                        | <b>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</b><br><br>1. Мистецтво перемовин.<br>2. Збори як форма прийняття колективного рішення.<br>3. Нарада.<br>4. Дискусія.<br>5. Візитна картка.   | 4                      | Підготувати повідомлення на теми: «Стратегії проведення перемовин», «Технології проведення «мозкового штурму».   | 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 |
|--|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|
| <b>Модуль 2. Ділове й наукове мовлення</b>   |                 |   |                 |   |                 |
| <p><b>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b></p> <p>1. Класифікація документів.<br/> 2. Національний стандарт України.<br/> 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.<br/> 4. Вимоги до бланків документів.<br/> 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p>      |                 | <p><b>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b></p> <p>1. Класифікація документів.<br/> 2. Національний стандарт України.<br/> 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.<br/> 4. Вимоги до бланків документів.<br/> 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p> | 2               | <p>Підготувати повідомлення на тему: «Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядної документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-2003.</p> | 5               |
| <p><b>Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань</b></p> <p>1. Резюме. Автобіографія.<br/> 2. Характеристика. Рекомендаційний лист.<br/> 3. Заява. Види заяв.<br/> 4. Особовий листок з обліку кадрів.<br/> 5. Наказ щодо особового складу.<br/> 6. Трудова книжка.<br/> 7. Трудовий договір. Контракт.</p> | 2               | <p><b>Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань</b></p> <p>1. Резюме. Автобіографія.<br/> 2. Характеристика. Рекомендаційний лист.<br/> 3. Заява. Види заяв.<br/> 4. Особовий листок з обліку кадрів.<br/> 5. Наказ щодо особового складу.<br/> 6. Трудова книжка.<br/> 7. Трудовий</p>               | 4               | <p>Написати резюме на заміщення вакантної посади (за фахом).</p>  | 6               |

| <b>Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)</b>   | <b>Кількість годин</b> | <b>Назва теми та питання практичного заняття</b>  | <b>Кількість годин</b> | <b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>   | <b>Кількість годин</b> |
|---|------------------------|---|------------------------|--|------------------------|
| Трудова угода.  |                        | договір. Контракт. Трудова угода.   |                        |  |                        |
| <b>Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи</b><br><br>1. Прес-реліз.<br>2. Звіт.<br>3. Довідка.<br>4. Службова записка.<br>5. Протокол, витяг з протоколу.   |                        | <b>Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи</b><br><br>1. Прес-реліз.<br>2. Звіт.<br>3. Довідка.<br>4. Службова записка.<br>5. Протокол, витяг з протоколу.   | 2                      | Написати пояснювальну записку (тема довільна).   | 5                      |
| <b>Тема 2.4. Етикет ділового листування</b><br><br>1. Класифікація листів.<br>2. Реквізити листа та їх оформлювання.<br>3. Етикет ділового листування.<br>4. Оформлювання листа.<br>5. Різні типи листів. |                        | <b>Тема 2.4. Етикет ділового листування</b><br><br>1. Класифікація листів.<br>2. Реквізити листа та їх оформлювання.<br>3. Етикет ділового листування.<br>4. Оформлювання листа.<br>5. Різні типи листів. | 2                      | Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею. | 5                      |
| <b>Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</b><br><br>1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.<br>2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.         | 2                      | <b>Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</b><br><br>1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.<br>2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна                       | 2                      | Укласти словник термінів майбутньої професії.  | 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 |
|---|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|
| 3. Способи творення термінів.<br>4. Проблеми сучасного термінознавства.   |                 | термінологія.<br>3. Способи творення термінів.<br>4. Проблеми сучасного термінознавства.  |                 |   |                 |
| <p><b>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</b></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</p> | 2               | <p><b>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</b></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</p> | 4               | <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               |

| <b>Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)</b>   | <b>Кількість годин</b> | <b>Назва теми та питання практичного заняття</b>  | <b>Кількість годин</b> | <b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>   | <b>Кількість годин</b> |
|---|------------------------|---|------------------------|--|------------------------|
| роботи.<br>7. Рецензія, відгук.   |                        | курсowej,<br>кваліфікаційної роботи.<br>7. Рецензія, відгук.  |                        |  |                        |
| <b>Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів</b><br><br>1. Суть і види перекладу.<br>2. Особливості редагування наукового тексту.<br>3. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах. |                        | <b>Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів</b><br><br>1. Суть і види перекладу.<br>2. Особливості редагування наукового тексту.<br>3. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах. | 2                      | Схарактеризувати типові помилки, пов'язані з уживанням прийменників у фахових текстах. З'ясувати причини порушення норм; навести приклади нормативного вживання прийменникових зворотів. | 5                      |
| <b>Усього</b>   | 12                     |   | 36                     |  | 72                     |

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

| <b>Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)</b> | <b>Кількість годин</b> | <b>Назва теми та питання практичного заняття</b>   | <b>Кількість годин</b> | <b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b> | <b>Кількість годин</b> |
|---|------------------------|--|------------------------|--|------------------------|
| <b>Модуль 1. Основи професійної комунікації</b>     |                        |  |                        |  |                        |
| <b>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного</b>  | 2                      | <b>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного</b> |                        | Підготувати доповіді на теми: «Мова –            | 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><b>спілкування</b></p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.</p> <p>2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.</p> <p>3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.</p> <p>4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.</p> <p>5. Мовні норми</p> |                 | <p><b>спілкування</b></p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.</p> <p>2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.</p> <p>3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.</p> <p>4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.</p> <p>5. Мовні норми.</p> |                 | <p>душа нації», «Засоби милозвучності української мови». Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».</p>  |                 |
| <p><b>Тема 1.2. Основи культури української мови</b></p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора.</p> <p>2. Комунікативні ознаки культури мови.</p> <p>3. Комунікативна професіограма фахівця.</p> <p>4. Словники в професійному мовленні. Типи словників.</p> <p>5. Мовний,</p>   |                 | <p><b>Тема 1.2. Основи культури української мови</b></p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора.</p> <p>2. Комунікативні ознаки культури мови.</p> <p>3. Комунікативна професіограма фахівця.</p> <p>4. Словники в професійному мовленні. Типи словників.</p>  |                 | <p>Підготувати повідомлення на теми: «Культура мови – ознака загальної культури особистості», «Роль словників у підвищенні мовної культури». Укласти комунікативну професіограму фахівця.</p> | 8               |



| <b>Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)</b>  | <b>Кількість годин</b> | <b>Назва теми та питання практичного заняття</b>   | <b>Кількість годин</b> | <b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>   | <b>Кількість годин</b> |
|--|------------------------|--|------------------------|--|------------------------|
| <p>мовленнєвий, спілкувальний етикет.</p> <p>6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>   |                        | <p>5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.</p> <p>6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>  |                        |  |                        |
| <p><b>Тема 1.3. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</b></p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p> <p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p> |                        | <p><b>Тема 1.3. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</b></p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p> <p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p> |                        | <p>Дібрати зразки функціональних стилів сучасної української літературної мови, схарактеризувати їх.</p> | 8                      |
| <p><b>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b></p> <p>1. Спілкування й комунікація.</p> <p>2. Функції</p>  |                        | <p><b>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b></p> <p>1. Спілкування й комунікація.</p> <p>2. Функції</p>  |                        | <p>Підготувати повідомлення на теми: «Основні закони спілкування», «Невербальні засоби спілкування».</p> | 8                      |

| <b>Назва теми<br/>(лекції) та<br/>питання теми<br/>(лекції)</b>   | <b>Кількість<br/>годин</b> | <b>Назва теми та<br/>питання<br/>практичного<br/>заняття</b>  | <b>Кількість<br/>годин</b> | <b>Завдання<br/>самостій-<br/>ної роботи<br/>в розрізі<br/>тем</b>                                       | <b>Кількість<br/>годин</b> |
|---|----------------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|
| <p>спілкування.<br/>3. Види й форми спілкування.<br/>4. Етапи спілкування.<br/>5. Невербальні засоби спілкування.<br/>6. Гендерні аспекти спілкування.<br/>7. Поняття ділового спілкування.</p>   |                            | <p>спілкування.<br/>3. Види й форми спілкування.<br/>4. Етапи спілкування.<br/>5. Невербальні засоби спілкування.<br/>6. Гендерні аспекти спілкування.<br/>7. Поняття ділового спілкування.</p>   |                            |  |                            |
| <p><b>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</b></p> <p>1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.<br/>2. Мистецтво аргументації.<br/>3. Презентація як різновид публічного мовлення.<br/>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p> |                            | <p><b>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</b></p> <p>1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.<br/>2. Мистецтво аргументації.<br/>3. Презентація як різновид публічного мовлення.<br/>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p> |                            | <p>Підготувати презентацію своєї майбутньої професії.</p>  | 8                          |
| <p><b>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</b></p> <p>1. Особливості усного спілкування.<br/>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p>  |                            | <p><b>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</b></p> <p>1. Особливості усного спілкування.<br/>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p>  |                            | <p>Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів». Змоделювати телефонну розмову</p> | 8                          |

| 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. Функції й види бесід.<br>4. Співбесіда з роботодавцем.<br>5. Етикет телефонної розмови.<br>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.   |                 | спілкування.<br>3. Функції й види бесід.<br>4. Співбесіда з роботодавцем.<br>5. Етикет телефонної розмови.<br>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.   |                 | особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування.   |                 |
| <b>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</b><br><br>1. Мистецтво перемовин.<br>2. Збори як форма прийняття колективного рішення.<br>3. Нарада.<br>4. Дискусія.<br>5. Візитна картка. |                 | <b>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</b><br><br>1. Мистецтво перемовин.<br>2. Збори як форма прийняття колективного рішення.<br>3. Нарада.<br>4. Дискусія.<br>5. Візитна картка. |                 | Підготувати повідомлення на теми: «Стратегії проведення перемовин», «Технології проведення «мозкового штурму».                | 8               |
| <b>Модуль 2. Ділове й наукове мовлення</b>  |                 |   |                 |   |                 |
| <b>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b><br><br>1. Класифікація документів.<br>2. Національний стандарт України.<br>3. Вимоги до змісту                                     |                 | <b>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b><br><br>1. Класифікація документів.<br>2. Національний стандарт України.<br>3. Вимоги до  |                 | Підготувати повідомлення на тему: «Національний стандарт України уніфікована система організаційно-розпорядної документації». | 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 |
|--|-----------------|--|-----------------|---|-----------------|
| та розташування реквізитів.<br>4. Вимоги до бланків документів.<br>5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.   |                 | змісту та розташування реквізитів.<br>4. Вимоги до бланків документів.<br>5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.  |                 | Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-2003.          |                 |
| <p align="center"><b>Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань</b></p> <p>1. Резюме. Автобіографія.<br/>2. Характеристика. Рекомендаційний лист.<br/>3. Заява. Види заяв.<br/>4. Особовий листок з обліку кадрів.<br/>5. Наказ щодо особового складу.<br/>6. Трудова книжка.<br/>7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p> | 2               | <p align="center"><b>Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань</b></p> <p>1. Резюме. Автобіографія.<br/>2. Характеристика. Рекомендаційний лист.<br/>3. Заява. Види заяв.<br/>4. Особовий листок з обліку кадрів.<br/>5. Наказ щодо особового складу.<br/>6. Трудова книжка.<br/>7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p> | 2               | Написати резюме на заміщення вакантної посади (за фахом). | 8               |
| <p align="center"><b>Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи</b></p> <p>1. Прес-реліз.<br/>2. Звіт.<br/>3. Довідка.<br/>4. Службова записка.<br/>5. Протокол, витяг з протоколу.</p>  |                 | <p align="center"><b>Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи</b></p> <p>1. Прес-реліз.<br/>2. Звіт.<br/>3. Довідка.<br/>4. Службова записка.<br/>5. Протокол, витяг з протоколу.</p>  |                 | Написати пояснювальну записку (тема довільна).            | 8               |

| <b>Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)</b>  | <b>Кількість годин</b> | <b>Назва теми та питання практичного заняття</b>   | <b>Кількість годин</b> | <b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>  | <b>Кількість годин</b> |
|--|------------------------|--|------------------------|---|------------------------|
| <p><b>Тема 2.4. Етикет ділового листування</b></p> <p>1. Класифікація листів.<br/>2. Реквізити листа та їх оформлювання.<br/>3. Етикет ділового листування.<br/>4. Оформлювання листа.<br/>5. Різні типи листів.</p>   |                        | <p><b>Тема 2.4. Етикет ділового листування</b></p> <p>1. Класифікація листів.<br/>2. Реквізити листа та їх оформлювання.<br/>3. Етикет ділового листування.<br/>4. Оформлювання листа.<br/>5. Різні типи листів.</p>   |                        | <p>Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею.</p> | 10                     |
| <p><b>Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</b></p> <p>1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.<br/>2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.<br/>3. Способи творення термінів.<br/>4. Проблеми сучасного термінознавства.</p> | 2                      | <p><b>Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</b></p> <p>1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.<br/>2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.<br/>3. Способи творення термінів.<br/>4. Проблеми сучасного термінознавства.</p> |                        | <p>Укласти словник термінів майбутньої професії.</p>  | 8                      |
| <p><b>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</b></p>  |                        | <p><b>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</b></p>  |                        | <p>Ознайомитися з жанровими різновидами наукового стилю в бібліографічному відділі</p>  | 10                     |

| <b>Назва теми<br/>(лекції) та<br/>питання теми<br/>(лекції)</b>   | <b>Кількість<br/>годин</b> | <b>Назва теми та<br/>питання<br/>практичного<br/>заняття</b>  | <b>Кількість<br/>годин</b> | <b>Завдання<br/>самостій-<br/>ної роботи<br/>в розрізі<br/>тем</b>  | <b>Кількість<br/>годин</b> |
|---|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| <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>7. Рецензія, відгук.</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>7. Рецензія, відгук.</p> |                            | <p>бібліотеки.</p> <p>Ознайомитися з анотаціями до наукових статей; проаналізувати статтю, опубліковану у фаховому виданні.</p> |                            |
| <p><b>Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів</b></p> <p>1. Суть і види перекладу.</p> <p>2. Особливості редагування наукового тексту.</p>  |                            | <p><b>Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів</b></p> <p>1. Суть і види перекладу.</p> <p>2. Особливості редагування наукового тексту.</p>  |                            | <p>Схарактеризувати типові помилки, пов'язані з уживанням прийменників у фахових текстах.</p> <p>З'ясувати</p>                  | 8                          |

| <b>Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)</b>      | <b>Кількість годин</b> | <b>Назва теми та питання практичного заняття</b>         | <b>Кількість годин</b> | <b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>  | <b>Кількість годин</b> |
|--|------------------------|--|------------------------|---|------------------------|
| 3. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах. |                        | 3. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах. |                        | причини порушення норм; навести приклади нормативного вживання прийменникових зворотів. |                        |
| <b>Усього</b>  | <b>6</b>               |  | <b>2</b>               |   | <b>112</b>             |

## **Розділ 5. Система оцінювання знань студентів**

Таблиця 5.1. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

| <b>Види робіт</b>  | <b>Максимальна кількість балів</b> |
|--|------------------------------------|
| Модуль 1 (теми 1.1-1.7): обговорення матеріалу занять, виконання навчальних завдань, завдання самостійної роботи (24 бали); поточна модульна робота (6 балів). | 30                                 |
| Модуль 2 (теми 2.1-2.7): обговорення матеріалу занять, виконання навчальних завдань, завдання самостійної роботи (24 бали); поточна модульна робота (6 балів). | 30                                 |
| Підсумковий контроль – екзамен   | 40                                 |
| Разом  | 100                                |

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

| <b>Форма роботи</b> | <b>Вид роботи</b>                           | <b>Бали</b> |
|---------------------|---|-------------|
| Науково-дослідна    | Участь у студентських наукових конференціях | 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 5.3. Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

| <b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b> | <b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b> | <b>Оцінка за національною шкалою</b>           |
|---|------------------------------|--|
| 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 |

## **Розділ 6. Інформаційні джерела**

### **Основні**

1. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола С. З., Василичин І. П. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник-практикум. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2023.
2. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020.
3. 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.
4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022.
5. Степаненко М. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2023.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2023.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. 5-ге вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2023.

### **Додаткові**

1. Вербич С. Граматика української мови в таблицях за оновленим правописом : посіб. Київ : Арій, 2020.
2. Зубков Микола. Норми й культура української мови. Харків : ВД «Школа, 2023.
3. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.



4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020.

### **Електронні ресурси**

1. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
2. <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
4. <http://rodovi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>

## **Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни**

- Дистанційний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.
- Мультимедійні презентації лекцій у програмі Power Point.

