

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Неля ПОДЛЕВСЬКА

1 вересня 2025 р.

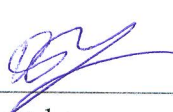
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Культура українського мовлення і професійного спілкування

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
 Спеціальність D3 Менеджмент
 Спеціалізація Менеджмент
 Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський)
 Освітньо-професійна програма Менеджмент
 Обсяг дисципліни – 4 кредити ЄКТС.
 Шифр дисципліни ОЗП.09
 Мова навчання – українська
 Статус дисципліни: обов'язкова (загальної підготовки)
 Факультет – гуманітарно-педагогічний
 Кафедра – слов'янської філології

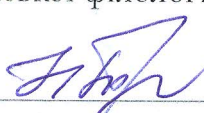
Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Контрольна робота	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття					Самостійна робота студента			Залік	Іспит
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття					
Д	1	1	4	120	50	16		34		70			+	
З	1	1	4	120	12	4		8		108	+		+	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент»

Програму склала  канд. пед. н., доц. Оксана РАНЮК

Схвалена на засіданні кафедри слов'янської філології

Протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

Завкафедри слов'янської філології  Наталія ТОРЧИНСЬКА

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету

Голова вченої ради факультету  Неля ПОДЛЕВСЬКА

2. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ім'я, прізвище
Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування	Факультет управління, адміністрування і туризму		Ніла ТЮРІНА
Гарант освітньо-професійної програми	Факультет управління, адміністрування і туризму		Тетяна НАЗАРЧУК
Декан	Факультет управління, адміністрування і туризму		Євгеній РУДНІЧЕНКО

3. Пояснювальна записка

Дисципліна «Культура українського мовлення і професійного спілкування» є однією із дисциплін загальної підготовки і посідає провідне місце у підготовці фахівців першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю D3 Менеджмент, за освітньо-професійною програмою «Менеджмент».

Пререквізити – вихідна

Постреквізити – **ОФП.01** Менеджмент; **ОФП.03** Операційний менеджмент; **ОФП.04** HR-менеджмент; **ОФП.05** Психологія управління та лідерство

Відповідно до Стандарту вищої освіти із зазначеної спеціальності та освітньої програми дисципліна має забезпечити:

компетентності:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

програмні результати навчання:

ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Мета дисципліни – формування комунікативної, лінгвістичної, соціокультурної та професійної компетенції студентів шляхом залучення їх до виконання професійно орієнтованих завдань, розвитку навичок усного й письмового спілкування у різних комунікативних ситуаціях; формування умінь правильної артикуляції, інтонаційної

виразності, стилістичної та лексико-граматичної точності; підготовка студентів до ефективного застосування української мови у професійній та соціальній комунікації.

Предмет вивчення дисципліни: фонетичні, граматичні, лексичні та стилістичні аспекти української мови, а також комунікативні та соціокультурні норми професійного мовлення.

Завдання дисципліни: розвиток навичок усного та письмового мовлення у повсякденних, навчальних і професійних ситуаціях; формування правильної артикуляції, інтонаційної виразності та ритміки мовлення; опанування словникового запасу та лексико-граматичних конструкцій, необхідних для різних типів комунікації; засвоєння типових комунікативних стратегій і мовних формул у професійному спілкуванні; тренування умінь підтримувати діалог, висловлювати власну думку, описувати події, ставити запитання та давати відповіді; розвиток умінь аналізувати та виправляти помилки у власному мовленні; підготовка студентів до ефективного застосування української мови у міжкультурній та професійній комунікації.

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: **усвідомлювати** роль культури українського мовлення у становленні громадянина, фахівця й менеджера, дотримуватися етичних і правових норм у комунікативній діяльності; *зберігати та примножувати* моральні, культурні та мовні цінності українського суспільства, виявляти шанобливе ставлення до державної мови як елемента національної ідентичності, дотримуватися мовного етикету у професійному та публічному спілкуванні; *знати* основні норми сучасної української літературної мови – фонетичні, лексичні, граматичні, орфоепічні, стилістичні – та *застосовувати* їх у різних видах усного й письмового професійного мовлення; *демонструвати* володіння державною мовою на рівні, достатньому для ефективної професійної комунікації, ведення ділових переговорів, участі в нарадах, дискусіях, презентаціях, написання офіційно-ділових і наукових текстів; *застосовувати* теоретичні знання про культуру мовлення для вирішення практичних комунікативних завдань у сфері менеджменту, управління персоналом, освіти та міжособистісного спілкування; *уміти аналізувати* власне мовлення та мовлення інших, виявляти комунікативні недоліки, виправляти помилки, редагувати тексти відповідно до норм сучасної української мови; *демонструвати* здатність до самостійної роботи над удосконаленням власної мовної компетентності, *користуватися* словниками, довідниками, електронними ресурсами для самонавчання; *виявляти* гнучкість мислення, критичність і самокритичність у процесі комунікації, здатність до конструктивного діалогу й прийняття рішень у складних мовно-комунікативних ситуаціях.

4. Структура залікових кредитів дисципліни
I семестр

Назва теми	<i>Кількість годин відведених на:</i>					
	<i>Денна форма навчання</i>			<i>Заочна форма навчання</i>		
	<i>Кількість годин, відведених на</i>			<i>Кількість годин, відведених на</i>		
	лекції	практичні заняття	самостійна робота	лекції	практичні заняття	самостійна робота
1. Мова і культура мовлення	2	4	9	2	2	14
2. Лексичні особливості усного та писемного мовлення	2	4	9			14
3. Морфологічні особливості усного та писемного мовлення	2	4	9	2	2	14
4. Синтаксичні особливості фахового мовлення	2	4	9		2	14
5. Культура писемного ділового мовлення	2	4	9			13
6. Культура писемного наукового мовлення	2	4	9		2	13
7. Культура усного публічного мовлення	2	4	8			13
8. Комунікативні аспекти професійного спілкування	2	6	8			13
Всього:	16	34	70	4	8	108

5. Програма навчальної дисципліни

5.1. Зміст лекційного курсу для здобувачів освіти *денної* форми навчання

№ теми	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Кількість годин
1	Мова і культура мовлення Комунікативні ознаки культури мовлення. Поняття лексичної компетенції. Синонімічний вибір слова. Паронімічний вибір слова. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури <i>Література: 2, 3, 7, 8, 14.</i>	2
2	Лексичні особливості усного та писемного мовлення Культура мовлення і найпоширеніші мовленнєві помилки. Особливості вживання омонімів та багатозначних слів. Суржик та кальковані слова. Плеоназми і тавтологія як надлишкові засоби мови. Вживання слів іншомовного походження. Фразеологізми в українській мові. Типова фразеологія офіційно-ділового стилю. <i>Література: 2, 3, 6, 8.</i>	2
3	Морфологічні особливості усного та писемного мовлення Рід та число іменників у діловому мовленні. Особливості відмінкових закінчень іменників. Використання прикметників у діловому мовленні. Особливості відмінкових закінчень кількісних числівників. Зв'язок числівників з іменниками. Правила запису цифрової інформації. Використання числівників на позначення часу. Особливості граматичних форм дієслів у діловому мовленні. Порушення норм у вживанні прийменникових конструкцій. <i>Література: 2, 6, 8, 9, 11, 13, 15.</i>	2
4	Синтаксичні особливості фахового мовлення Синтаксичні аномалії у фаховому мовленні. Узгодження підмета з присудком. Складні випадки керування. Вживання дієприкметникових форм. Використання віддієслівних іменників. Розщеплення присудка. Пасивні конструкції у фаховому мовленні. <i>Література: 2, 3, 4, 10, 11, 15.</i>	2
5	Культура писемного ділового мовлення Поняття про документ. Стандартизація ділового тексту. Особливості оформлення тексту документа. Канцеляризми, штампи, кліше в офіційно-діловому стилі <i>Література: 2, 3, 5, 6, 11.</i>	2
6	Культура писемного наукового мовлення Науковий текст: особливості та загальні вимоги. Використання мовних кліше та термінологічної лексики у наукових текстах. Вимоги до оформлення цитат, посилань, списку джерел. Конспектування, анотування та реферування наукових джерел. <i>Література: 2, 3, 12, 14, 15.</i>	2
7	Культура усного публічного мовлення Ділова бесіда та телефонна розмова як види професійного спілкування. Жанри публічних виступів. Виступ та його складові частини. Невербальні засоби спілкування <i>Література: 2, 3, 5, 7, 11, 14.</i>	2
8	Комунікативні аспекти професійного спілкування	2

	Поняття професійної комунікації та її особливості. Вербальні й невербальні засоби професійного спілкування. Етикет і правила ділового спілкування. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання. Типові комунікативні стратегії у професійній діяльності. Ділові переговори та наради: структура і мовні особливості. Конфліктні ситуації у професійному спілкуванні та методи їх врегулювання. Міжкультурна комунікація у професійному середовищі <i>Література: 1, 2, 3, 5, 7.</i>	
	Разом за I семестр	16

5.1.2. Зміст лекційного курсу для здобувачів освіти *заочної* форми навчання

№ теми	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Кількість годин
1	Мова і культура мовлення Комунікативні ознаки культури мовлення. Поняття лексичної компетенції. Синонімічний вибір слова. Паронімічний вибір слова. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури <i>Література: 2, 3, 7, 8, 14.</i>	2
2	Морфологічні особливості усного та писемного мовлення Рід та число іменників у діловому мовленні. Особливості відмінкових закінчень іменників. Використання прикметників у діловому мовленні. Особливості відмінкових закінчень кількісних числівників. Зв'язок числівників з іменниками. Правила запису цифрової інформації. Використання числівників на позначення часу. Особливості граматичних форм дієслів у діловому мовленні. Порушення норм у вживанні прийменникових конструкцій. <i>Література: 2, 6, 8, 9, 11, 13, 15.</i>	2
	Разом за I семестр	4

5.2. Зміст практичних занять

5.2.1. Перелік практичних занять для здобувачів освіти *денної* форми навчання

Номер теми	Тема практичного заняття	Кількість годин
1.	Аналіз комунікативних ознак культури мовлення. <i>Література: 2, 3, 7, 8, 14.</i>	2
2.	Робота з лексичними помилками та вправи на добір синонімів і паронімів <i>Література: 2, 3, 7, 8, 14.</i>	2
3.	Виявлення та виправлення суржику, кальок і тавтології <i>Література: 2, 3, 6, 8.</i>	2
4	Використання фразеологізмів у професійному мовленні <i>Література: 2, 3, 6, 8.</i>	2
5.	Труднощі вживання відмінкових форм і числівників <i>Література: 2, 6, 8, 9, 11, 13, 15.</i>	2
6	Аналіз граматичних помилок у ділових текстах <i>Література: 2, 6, 8, 9, 11, 13, 15.</i>	2
7.	Виправлення синтаксичних анормативів у професійному мовленні <i>Література: 2, 3, 4, 10, 11, 15.</i>	2
8.	Структурно-семантичні особливості складних речень у професійному тексті. Типові синтаксичні помилки та шляхи їх усунення	2

	<i>Література: 2, 3, 4, 10, 11, 15.</i>	
9.	Складання та редагування зразків ділових документів <i>Література: 2, 3, 5, 6, 11.</i>	2
10.	Уникання канцеляризмів, кліше та мовних штамів <i>Література: 2, 3, 5, 6, 11.</i>	2
11.	Робота з цитатами, посиланнями та бібліографічними описами <i>Література: 2, 3, 12, 14, 15.</i>	2
12.	Написання анотацій і рефератів до наукових джерел <i>Література: 2, 3, 12, 14, 15.</i>	2
13.	Проведення ділової бесіди та телефонної розмови <i>Література: 2, 3, 5, 7, 11, 14.</i>	2
14.	Підготовка та виголошення публічного виступу <i>Література: 2, 3, 5, 7, 11, 14.</i>	2
15.	Моделювання ситуацій ділових переговорів і нарад <i>Література: 1, 2, 3, 5, 7.</i>	2
16.	Вирішення комунікативних конфліктів та міжкультурних непорозумінь <i>Література: 1, 2, 3, 5, 7.</i>	2
17	Підсумкове заняття. Контрольна робота	2
Разом за I семестр		34

5.2.2. Перелік практичних занять для здобувачів освіти заочної форми навчання

<i>Номер теми</i>	Тема практичного заняття	Кількість годин
1.	Аналіз комунікативних ознак культури мовлення. Робота з лексичними помилками та вправи на добір синонімів і паронімів <i>Література: 2, 3, 7, 8, 14.</i>	2
2.	Труднощі вживання відмінкових форм і числівників. Аналіз граматичних помилок у ділових текстах <i>Література: 2, 6, 8, 9, 11, 13, 15.</i>	2
3.	Структурно-семантичні особливості складних речень у професійному тексті. Типові синтаксичні помилки та шляхи їх усунення <i>Література: 2, 3, 4, 10, 11, 15.</i>	2
4.	Робота з цитатами, посиланнями та бібліографічними описами. Написання анотацій і рефератів до наукових джерел <i>Література: 2, 3, 12, 14, 15.</i>	2
Разом за I семестр		8

5.3. Зміст самостійної (зокрема й індивідуальної) роботи

Самостійна робота здобувачів усіх форм освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні індивідуальних завдань, тестування з теоретичного матеріалу тощо. Студенти *заочної* форми навчання виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання і варіанти встановлюються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний здобувач вищої освіти отримує на кафедрі у викладача в період настановної сесії. Крім цього, до послуг здобувачів сторінка навчальної дисципліни у середовищі для навчання MOODLE, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення.

Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти I семестр

<i>Номер тижня</i>	<i>Зміст самостійної роботи</i>	<i>Кількість год</i>
1-2.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т.1. Підготовка до практичного заняття 1, 2.	9
3-4.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т.2. Підготовка до практичного заняття 3, 4.	9
5-6.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т.3. Підготовка до практичного заняття 5, 6.	9
7-8.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т.4. Підготовка до практичного заняття 7, 8.	9
9-10	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т.5. Підготовка до практичного заняття 9, 10.	9
11-12.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т.6. Підготовка до практичного заняття 11, 12. Тестовий контроль 1.	9
13-14.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т.7. Підготовка до практичного заняття 13, 14.	8
15-16.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т.8. Підготовка до практичного заняття 15, 16.	8
	Разом за I семестр	70

На самостійне опрацювання студентів виносяться визначені у методичних рекомендаціях до практичних занять та самостійної роботи питання з кожної теми. Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється викладачем згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

Вимоги до виконання контрольної роботи (для студентів заочної форми здобуття освіти) та індивідуального домашнього завдання (для студентів денної форми здобуття освіти) викладені в Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни.

6. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни відбувається у таких формах: лекції (з використанням методів проблемного навчання і візуалізації); практичні заняття (бесіда, демонстрування, спостереження, з використанням кейсів, презентацій), самостійна робота (індивідуальне домашнє завдання, опрацювання теоретичного матеріалу).

Досягненню мети при вивченні ОК сприяє використання традиційних і сучасних технологій та методів навчання, зокрема таких як: методи навчання за джерелом передачі і сприймання інформації (словесні (пояснення, дискусія, консультування), практичні (виконання вправ, вирішення ситуаційних завдань), наочні (демонстрування, ілюстрування, спостереження); за логікою передачі і сприймання навчальної інформації; за рівнем самостійності пізнавальної діяльності (методи проблемного викладу, частково пошукові, дослідницькі); методи стимулювання і мотивації учіння, інтерактивні; метод аналізу конкретних ситуацій (case-study) з використанням технологій візуалізації, інформаційно-комунікаційних та технології дистанційного навчання (сервіс для проведення онлайн-конференцій Zoom, Модульне середовище для навчання тощо).

7. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу.

При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- тестовий контроль теоретичного матеріалу;

- оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (виконання вправ, участь в обговоренні питань, самостійні роботи);
- оцінювання результатів виконання індивідуального домашнього завдання.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати як поточного контролю, так і підсумкового контролю, який проводиться з усього матеріалу дисципліни за білетами, попередньо складеними і затвердженими на засіданні кафедри. Здобувач вищої освіти, який набрав із будь-якого виду навчальної роботи суму балів, нижчу за 60 відсотків від максимального балу, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального балу) з усіх видів поточного контролю і не склав іспит, вважається таким, який має академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

8 Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватися в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, активна робота на занятті, виконання практичних завдань, участь у дискусіях тощо).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його презентацією під час вивчення відповідних тем або здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються і не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах (<https://ed-era.com/>, <https://hub.atoms.com.ua/>, <https://pifa.com.ua/>, <https://prometheus.org.ua/>) які сприяють формування компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ).

9. Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо

здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, здобувач денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни, підсумковим контролем для якої є іспит, може набрати до 60 балів (здобувач заочної форми – до 50 балів). Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного та підсумкового контролів набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи й оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти

Аудиторна робота								Контрольні заходи					Семестровий контроль		Разом
Усні та письмові опитування на практичних заняттях								Контрольні роботи			Тестовий контроль		Залік		
№ 1-2	№ 3-4	№ 5-6	№ 7-8	№ 9-10	№ 11-12	№ 13-14	№ 15-16	№ 1	№ 2	№ 3	№ 1	№ 2			
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)															
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	6-10	6-10	9-15	9-15			
24-40								18-30			18-30			60-100	

Примітка: За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перескласти у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи й оцінювання результатів навчання студентів заочної форми навчання

Аудиторна робота		Контрольні заходи					Семестровий контроль	Разом
Усні відповіді на практичних заняттях		Тестовий контроль			Індивідуальне домашнє завдання	Контрольна робота	Залік	
№1	№2	№1	№2	№3	№1	№1		
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)								
6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	12-20	18-30		60-100
12-20		18-30			12-20	18-30		

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання трьох завдань – два практичних (вправи) і одне – теоретичне. Кількість завдань у контрольній роботі залежно від особливостей дисципліни визначає кафедра. Зміст завдань наведено в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюються максимально: кожне з практичних завдань – 8 балами, теоретичне завдання 14 балами, загальна максимальна сума балів становить 30. Критерії оцінювання контрольної роботи:

Таблиця – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Практичне завдання № 1	4	6	8
Практичне завдання № 2	4	6	8
Теоретичне питання	10	12	14
Всього балів	18		30

Примітка. *Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (18 балів) та максимального (30 балів) та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням нижченаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (щодо визначення достатнього, середнього та високого рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей).

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при вирішенні завдань; результати самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерію оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення завдань, вміє заповнювати форми звітності, аналізувати їх на помилки та виправляти їх, шукати взаємозв'язки між формами. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві-три несуттєві <i>похибки</i> .

Добре (середній)	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 (достатній)	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, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної 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 (недостатній)	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 здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен із двох тестів, передбачених робочою програмою, складається з 25 тестових завдань. Максимальна кількість балів за один тест становить 15 балів. Оцінювання здійснюється відповідно до кількості правильних відповідей згідно з таблицею:

Таблиця – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	1–13	14–16	17–22	23–25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-74	75-89	90-100
Кількість балів		9-11	12-14	15

На виконання тесту відводиться 25 хвилин. Студент записує відповіді у талоні відповідей або проходить тестування в онлайн-режимі у Модульному середовищі навчання. У разі отримання негативної оцінки (менше 9 балів) студент має право перездати тест до терміну наступного контролю.

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

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень

C	73-82		досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
D	66-72		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній нижче таблиці.

11. Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Комунікативні ознаки культури мовлення
2. Поняття лексичної компетенції
3. Синонімічний вибір слова
4. Паронімічний вибір слова
5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури
6. Культура мовлення і найпоширеніші мовленнєві помилки
7. Особливості вживання омонімів та багатозначних слів
8. Суржик та кальковані слова
9. Плеоназми і тавтологія як надлишкові засоби мови
10. Вживання слів іншомовного походження
11. Фразеологізми в українській мові. Типова фразеологія офіційно-ділового стилю
12. Рід та число іменників у діловому мовленні
13. Особливості відмінкових закінчень іменників
14. Використання прикметників у діловому мовленні
15. Особливості відмінкових закінчень кількісних числівників
16. Зв'язок числівників з іменниками
17. Правила запису цифрової інформації
18. Використання числівників на позначення часу
19. Особливості граматичних форм дієслів у діловому мовленні
20. Порухення норм у вживанні прийменникових конструкцій
21. Синтаксичні анормативи у фаховому мовленні
22. Узгодження підмета з присудком
23. Складні випадки керування
24. Вживання дієприкметникових форм
25. Використання віддієслівних іменників
26. Розщеплення присудка
27. Пасивні конструкції у фаховому мовленні
28. Поняття про документ
29. Стандартизація ділового тексту
30. Особливості оформлення тексту документа
31. Канцеляризми, штампи, кліше в офіційно-діловому стилі
32. Науковий текст: особливості та загальні вимоги
33. Використання мовних кліше та термінологічної лексики у наукових текстах

34. Вимоги до оформлення цитат, посилань, списку джерел
35. Конспектування, анотування та реферування наукових джерел
36. Ділова бесіда та телефонна розмова як види професійного спілкування
37. Жанри публічних виступів
38. Виступ та його складові частини
39. Невербальні засоби спілкування
40. Поняття професійної комунікації та її особливості
41. Вербальні й невербальні засоби професійного спілкування
42. Етикет і правила ділового спілкування
43. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання
44. Типові комунікативні стратегії у професійній діяльності
45. Ділові переговори та наради: структура і мовні особливості
46. Конфліктні ситуації у професійному спілкуванні та методи їх врегулювання
47. Міжкультурна комунікація у професійному середовищі

12. Навчально-методичне забезпечення

Освітній процес із дисципліни «Культура українського мовлення та професійного спілкування» повністю забезпечений необхідною навчально-методичною літературою (зокрема, підручниками, рекомендованими МОН України, вченими радами ЗВО), яка в достатній кількості є в науковій бібліотеці університету. Крім того, необхідні навчально-методичні матеріали розміщені в Модульному середовищі для навчання MOODLE:

Курс «Культура українського мовлення та професійного спілкування»
URL : <https://msn.khmnmu.edu.ua/>

13. Матеріально-технічне та програмне забезпечення дисципліни (за потреби)

Інформаційна та комп'ютерна підтримка: ПК, планшет, смартфон або інший мобільний пристрій, проєктор. Програмне забезпечення: програми Microsoft Office або аналогічні, доступ до мережі Інтернет, робота з презентаціями.

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення, крім загальноновживаних програм і операційних систем.

14. Рекомендована література

Основна

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: Нова книга, 2024.
2. Бабич Н. Д. (ред.). Культура фахового мовлення : навч. посіб. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с.
3. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола С. З., Василюшин І. П. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник-практикум. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2024. 328 с.
4. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навчальний посібник. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
5. Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Довідник зі слововживання. Миколаїв : НУК, 2021. 76 с.
6. Данчук Ю. В. Українська, що надихає. Говоримо й пишемо правильно. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 127 с.
7. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 128 с.

8. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад. : Назаревич Л.Т., Равлів І.П., Федак С.А., Гавдида Н.І., Баб'як Ж.В., Денисюк Н.Р., Мацюк Г.Р. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.

9. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

10. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2022. 256 с.

11. Шевчук С., Кліменко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Додаткова

12. Вакуленко М.О. Сучасні проблеми термінології та української наукової термінографії. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 69 с.

13. Гарбар І.В. Найтипівіші лексичні помилки у фаховому мовленні. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2021. № 51. том 1. С. 27-30.

14. Єгорова Т. Д. Практичний курс української мови : навч. посіб. 2-ге вид., випр. Київ : ЦУЛ, 2010. 160 с.

15. Клещова О.Є. Культура мови, культура мовлення та правописні норми : лінгвістична вікторина. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія : Філологія. 2021. № 51. том 1. С. 54-58.

16. Основні вимоги до оформлення списку літератури за новими стандартами : метод. рекомендації / уклад. : М.П. Гребенюк, Г.З. Шевчук. Луцьк : ВППІО, 2019. 60 с.

17. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання) : метод. рекомендації / уклад. : В. М. Захарченко, І. О. Науменко. О.В. Нестеренко. Полтава : Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека імені І.П. Котляревського, 2019. 15 с.

18. Прищак М.Д., Залюбівська О.Б., Слободянюк О.М. Ділове спілкування : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2015. 128 с.

19. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.

20. Циганенко В.В. Анотування та реферування в практиці навчання іноземних студентів-нефілологів. *Закарпатські філологічні студії*. Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2020. Вип.14, Т 1. С. 14-20.

Інформаційні ресурси:

1. Електронна бібліотека університету. URL :<http://library.khmnu.edu.ua/>.

2. Інституційний репозитарій ХНУ. URL :<http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.

3. Модульне середовище для навчання. URL :<https://msn.khmnu.edu.ua/>.