

Хмельницький національний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан ГПФ  
Людмила СТАНІСЛАВОВА

“29” серпня 2024 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Культура професійного мовлення та спілкування»

<b>Призначення Робочої програми</b>	Для освітніх програм різних спеціальностей
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Мова навчання</b>	Українська
<b>Обсяг дисципліни, кредитів ЄКТС</b>	4
<b>Статус дисципліни</b>	Вибіркова
<b>Факультет</b>	Економіки і управління; гуманітарно-педагогічний
<b>Кафедра</b>	Слов'янської філології

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальне навантаження		Кількість годин						Курсовий проект	Курсова робота	Залік	Іспит
			Європейські кредити	Години	Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студента	СРС				
					Всього	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття						
Денна	4	7	4	120	51	17	-	34	-	69			+	
Заочна	4		4	120	12	6		6		108			+	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійних програм підготовки бакалаврів та стандартів вищої освіти

Програму склала Людмила СТАНІСЛАВОВА

Схвалено на засіданні кафедри слов'янської філології

Протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри слов'янської філології Неля ПОДЛЕВСЬКА

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні вченої ради гуманітарно-педагогічного факультету

Голова вченої ради ГПФ Людмила СТАНІСЛАВОВА

## 1. Пояснювальна записка

Дисципліна «Культура професійного мовлення та спілкування» є вибірковою.

**Мета дисципліни** – сформувати високий рівень комунікативної культури, мовної компетентності у сфері ділових відносин в усній та писемній формах; виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; використання фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів, підвищення загальнокультурного та інтелектуального рівнів особистості.

**Предмет дисципліни** – мова офіційно-ділового та наукового стилів сучасної української літературної мови.

**Завдання дисципліни.** Засвоєння норм літературної мови як основи культури усного й писемного спілкування; відтворення, створення, текстів залежно від комунікативної мети; формування вміння правильно й логічно висловлювати свої думки в різностильовій комунікації; опанування правилами складання ділових документів.

*У практичному аспекті* завдання дисципліни зводяться до оволодіння уміннями застосовувати норми сучасної української літературної мови у практиці мовленнєвої діяльності; дотримувати норм культури усного і писемного мовлення; доцільно використовувати терміни і професіоналізми; відтворювати і створювати тексти залежно від комунікативної мети редагувати деформований текст; складати основні ділові документи.

**Результати навчання.** Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: *вміло використовувати* понятійний апарат; *здійснювати* стилістичний аналіз текстів офіційно-ділового і наукового стилів української мови; *правильно використовувати* стилістичні ресурси української мови (фонетичні, лексичні, фразеологічні, словотворчі і граматичні засоби) для продукування текстів та висловлювань в усній та письмовій формі; *редагувати* тексти з помилками й конструювати стилістично довершений текст офіційно-ділового, наукового стилю.

## 2. СТРУКТУРА ЗАЛКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	зокрема			Усього	зокрема		
		л	п	с.р.		Лек	ПР	СР
Тема 1. Основи культури мовлення і спілкування	13	2	4	7	12			12
Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності	14	2	4	8	12			12
Тема 3. Ділова атрибутика та міжкультурне спілкування	13	2	4	7	12			12
Тема 4. Види та правила усного спілкування за професійним спрямуванням. Фонетичні норми української мови	14	2	4	8	12			12
Тема 5. Правильність мовлення. Суспільне значення морфологічних норм	14	2	4	8	16	2	2	12
Тема 6. Синтаксичні аспекти культури мовлення	14	2	4	8	16	2	2	12
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	14	2	4	8	16	2	2	12
Тема 8. Публічний виступ у діловому спілкуванні	14	2	4	8	12			12
Тема 9. Культура наукової мови	10	1	2	7	12			12
<b>Разом за семестр</b>	<b>120</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>69</b>	<b>120</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>108</b>

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

##### 3.1.1 Лекційні заняття для студентів денної форми навчання

№№	Перелік тем лекційних занять, зміст лекційних занять	К-ть годин
1	<p><b>Основи культури мовлення і спілкування</b> Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення. Правильність мови, доречність, точність, логічність, чистота, виразність, багатство як основні риси культури мови. Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Етикет у житті людини. <i>Література: 2, 6, 7, 8, 9</i></p>	2
2	<p><b>Спілкування як інструмент професійної діяльності</b> Спілкування у стандартних етикетних ситуаціях. Основні правила поведінки ділової людини. Мовленнєвий етикет як складник культури мовлення. Формули мовленнєвого етикету. Комплімент як складова успіху. <i>Література: 4, 7, 8, 9, 10</i></p>	2

3	<b>Ділова атрибутика та міжкультурне спілкування</b> Візитні картки. Сувеніри і подарунки у діловій сфері. Етикет національних символів. Національні особливості ділового етикету в різних країнах світу. <i>Література: 4, 7, 8, 10</i>	2
4	<b>Види та правила усного спілкування за професійним спрямуванням. Фонетичні норми української мови</b> Ділова нарада. Формування вербальних та невербальних засобів ведення бесіди. Службова бесіда. Культура телефонного діалогу. Фонетичні норми як засіб дотримання евфонічності у висловлюванні та тексті. Орфоепічні та акцентуаційні норми. <i>Література: 4, 6, 9, 11</i>	2
5	<b>Правильність мовлення. Суспільне значення морфологічних норм</b> Нормативні аспекти граматичних категорій іменника (рід, число, відмінок). Прикметник у професійному мовленні. Норми вживання числівника. Займенник у професійній комунікації. Нормативні аспекти граматичних категорій дієслова. <i>Література: 4, 5, 6, 7, 9, 11</i>	2
6	<b>Синтаксичні аспекти культури мовлення</b> Узгодження окремих форм підмета і присудка в українській мові. Особливості узгодження декількох означень і означуваних слів. Узгодження власних і загальних назв. Особливості керування в українській мові. Особливості дієслівного керування. Прийменникове керування. Речення, ускладнені дієприслівниковими зворотами. Речення, ускладнені однорідністю. Порухення лексичної сполучуваності однорідних членів речення. Логічні помилки при побудові однорідного ряду. Помилки у використанні прийменників та сполучників при однорідних членах речення. Використання узагальнюючих слів при однорідних членах речення. Складне речення у ділових текстах. Типові помилки при побудові складносурядних та складнопідрядних речень Побудова речень з прямою мовою. <i>Література: 5, 9.</i>	2
7	<b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> Документація з кадрово-контрактних питань: Резюме. Автобіографія. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Наказ щодо особового складу. Контракт. Довідково-інформаційні документи: Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол. Витяг з протоколу. <i>Література: 4, 9.</i>	2
8	<b>Публічний виступ у діловому спілкуванні</b> Класична схема ораторського мистецтва (винайдення, розташування, прикрашення, репетиція, запам'ятовування, виголошення). Засоби фігурального вираження в укладанні промови (тропи, стилістичні фігури), емоційно забарвлена лексика, синоніми, антоніми, фразеологія. Оратор і аудиторія. Зовнішність промовця. Манери промовця. Жести і міміка промовця. Контакт зі слухачами. Виголошення публічної промови. <i>Література: 2, 4, 8, 9, 10</i>	2
9	<b>Культура наукової мови</b> Мовні і жанрові особливості ділового стилю. Правила оформлення наукової роботи. <i>Література: 8.</i>	1
	<b>Загальна кількість годин:</b>	<b>17</b>

### 3.1.2 Лекційні заняття для студентів заочної форми навчання

№№	Перелік тем лекційних занять, зміст лекційних занять	К-ть годин
1	<p><b>Правильність мовлення. Суспільне значення морфологічних норм</b>            Нормативні аспекти граматичних категорій іменника (рід, число, відмінок). Прикметник у професійному мовленні. Норми вживання числівника. Займенник у професійній комунікації. Нормативні аспекти граматичних категорій дієслова.  <i>Література: 4, 5, 6, 7, 9, 11.</i></p>	2
2	<p><b>Синтаксичні аспекти культури мовлення</b>            Узгодження окремих форм підмета і присудка в українській мові. Особливості узгодження декількох означень і означуваних слів. Узгодження власних і загальних назв. Особливості керування в українській мові. Особливості дієслівного керування. Прийменникове керування. Речення, ускладнені дієприслівниковими зворотами. Речення, ускладнені однорідністю. Порухення лексичної сполучуваності однорідних членів речення. Логічні помилки при побудові однорідного ряду. Помилки у використанні прийменників та сполучників при однорідних членах речення. Використання узагальнюючих слів при однорідних членах речення.            Складне речення у ділових текстах. Типові помилки при побудові складносурядних та складнопідрядних речень Побудова речень з прямою мовою.  <i>Література: 5, 9.</i></p>	2
3	<p><b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>            Документація з кадрово-контрактних питань: Резюме. Автобіографія. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Наказ щодо особового складу. Контракт. Довідково-інформаційні документи: Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол. Витяг з протоколу.  <i>Література: 4, 9.</i></p>	2
<b>Загальна кількість годин:</b>		<b>6</b>

### 3.2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

#### 3.2.1. Практичні заняття для студентів *денної* форми навчання

№№	Перелік тем практичних занять, зміст практичних занять	К-ть годин
1	<p><b>Основи культури мовлення і спілкування</b>            Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення. Правильність мови, доречність, точність, логічність, чистота, виразність, багатство як основні риси культури мови. Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.</p>	2
2	<p><b>Етикет у житті людини</b>            Загальне поняття про етикет. Основні правила щоденного етикету. Поведінка на вулиці, в магазині. Правила поведінки в їдальні, у кав'ярні, в ресторані. Як поводитися в транспорті. Як поводитися у театрі. Тактовність і ввічливість. Ввічливість у мовленні.</p>	2
3	<p><b>Спілкування як інструмент професійної діяльності</b>            Основні правила поведінки ділової людини. Комплімент як складова успіху.</p>	2
4	<p><b>Спілкування у стандартних етикетних ситуаціях</b>            Мовленнєвий етикет як складник культури мовлення. Формули мовленнєвого етикету.</p>	

5	<b>Ділова атрибутика та міжкультурне спілкування</b> Візитні картки. Сувеніри і подарунки у діловій сфері. Етикет національних символів.	2
6	<b>Міжкультурне спілкування</b> Правила міжкультурного спілкування. Національні особливості ділового етикету в різних країнах світу.	2
7	<b>Види та правила усного спілкування за професійним спрямуванням</b> Вербальні та невербальні компоненти спілкування. Поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби). Кінетика, праксодика і екстралінгвістика, тактика, проксемика. Ділова нарада. Службова бесіда. Культура телефонного діалогу.	2
8	<b>Фонетичні норми української мови</b> Фонетичні норми як засіб дотримання евфонічності у висловлюванні та тексті. Орфоепічні та акцентуаційні норми.	2
9	<b>Особливості використання іменників, займенників, прикметників у діловому мовленні</b> Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.	2
10	<b>Особливості використання числівників, дієслів та дієслівних форм у діловому мовленні</b> Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.	2
11	<b>Особливості керування і узгодження у діловому мовленні</b> Узгодження окремих форм підмета і присудка в українській мові. Особливості узгодження декількох означень і означуваних слів. Узгодження власних і загальних назв. Особливості керування в українській мові. Особливості дієслівного керування. Прийменникове керування.	2
12	<b>Ускладнені і складні речення у діловому мовленні</b> Речення, ускладнені дієприслівниковими зворотами. Речення, ускладнені однорідністю. Порушення лексичної сполучуваності однорідних членів речення. Логічні помилки при побудові однорідного ряду. Помилки у використанні прийменників та сполучників при однорідних членах речення. Використання узагальнюючих слів при однорідних членах речення. Складне речення у ділових текстах. Типові помилки при побудові складносурядних та складнопідрядних речень. Побудова речень з прямою мовою.	2
13	<b>Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити</b> Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.	2
14	<b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> Документація з кадрово-контрактних питань: Резюме. Автобіографія. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Наказ щодо особового складу. Контракт. Довідково-інформаційні документи: Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка.	2

	Протокол. Витяг з протоколу.	
15	<b>Публічний виступ у діловому спілкуванні</b> Класична схема ораторського мистецтва (винайдення, розташування, прикрашення, репетиція, запам'ятовування, виголошення). Засоби фігурального вираження в укладанні промови (тропи, стилістичні фігури), емоційно забарвлена лексика, синоніми, антоніми, фразеологія.	2
16	<b>Оратор і аудиторія</b> Зовнішність промовця. Манери промовця. Жести і міміка промовця. Контакт зі слухачами. Виголошення публічної промови.	2
17	<b>Культура наукової мови</b> Мовні і жанрові особливості ділового стилю. Правила оформлення наукової роботи.	2
	<b>Загальна кількість годин:</b>	<b>34</b>

### 3.2.1. Практичні заняття для студентів денної форми навчання

№№	Перелік тем практичних занять, зміст практичних занять	К-ть годин
1	<b>Особливості використання іменників, займенників, прикметників у діловому мовленні. Особливості використання числівників, дієслів та дієслівних форм у діловому мовленні</b> Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.	2
2	<b>Особливості керування і узгодження у діловому мовленні. Ускладнені і складні речення у діловому мовленні</b> Узгодження окремих форм підмета і присудка в українській мові. Особливості узгодження декількох означень і означуваних слів. Узгодження власних і загальних назв. Особливості керування в українській мові. Особливості дієслівного керування. Прийменникове керування. Речення, ускладнені дієприслівниковими зворотами. Речення, ускладнені однорідністю. Порушення лексичної сполучуваності однорідних членів речення. Логічні помилки при побудові однорідного ряду. Помилки у використанні прийменників та сполучників при однорідних членах речення. Використання узагальнюючих слів при однорідних членах речення. Складне речення у ділових текстах. Типові помилки при побудові складносурядних та складнопідрядних речень. Побудова речень з прямою мовою.	2
3	<b>Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту. Документація з кадрово-контрактних питань: Резюме. Автобіографія. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Наказ щодо особового складу. Контракт. Довідково-інформаційні документи: Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол. Витяг з протоколу.	2

	<b>Загальна кількість годин:</b>	<b>6</b>
--	----------------------------------	----------

### 3.2.2 Практичні заняття для студентів заочної форми навчання

№№	Перелік тем практичних занять, зміст практичних занять	К-ть годин
1	<b>Правильність мовлення. Суспільне значення морфологічних норм</b> Нормативні аспекти граматичних категорій іменника (рід, число, відмінок). Прикметник у професійному мовленні. Норми вживання числівника. Займенник у професійній комунікації. Нормативні аспекти граматичних категорій дієслова.	2
2	<b>Синтаксичні аспекти культури мовлення</b> Узгодження окремих форм підмета і присудка в українській мові. Особливості узгодження декількох означень і означуваних слів. Узгодження власних і загальних назв. Особливості керування в українській мові. Особливості дієслівного керування. Прийменникове керування. Речення, ускладнені дієприслівниковими зворотами. Речення, ускладнені однорідністю. Порушення лексичної сполучуваності однорідних членів речення. Логічні помилки при побудові однорідного ряду. Помилки у використанні прийменників та сполучників при однорідних членах речення. Використання узагальнюючих слів при однорідних членах речення. Складне речення у ділових текстах. Типові помилки при побудові складносурядних та складнопідрядних речень Побудова речень з прямою мовою.	2
3	<b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> Документація з кадрово-контрактних питань: Резюме. Автобіографія. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Наказ щодо особового складу. Контракт. Довідково-інформаційні документи: Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол. Витяг з протоколу.	2
	<b>Загальна кількість годин:</b>	<b>6</b>

### 3.2.3 ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ (зокрема ІНДИВІДУАЛЬНОЇ) РОБОТИ

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

#### Зміст самостійної роботи студентів *денної форми навчання*

№№	Вид самостійної роботи	К-ть годин
1	<b>Основи культури мовлення і спілкування</b> Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1. Підготовка до практичного заняття.	7
2	<b>Спілкування як інструмент професійної діяльності</b> Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 2. Підготовка до практичного заняття. Виконання ТК 1.	8
3	<b>Ділова атрибутика та міжкультурне спілкування</b> Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3. Підготовка до практичного заняття.	7
4	<b>Види та правила усного спілкування за професійним спрямуванням. Фонетичні норми української мови</b> Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 4. Підготовка до практичного заняття.	8



	Виконання ТК 2.	
5	<b>Правильність мовлення. Суспільне значення морфологічних норм</b> Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5. Підготовка до практичного заняття. Виконання ТК 3.	8
6	<b>Синтаксичні аспекти культури мовлення</b> Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 6. Підготовка до практичного заняття. Виконання ТК 4.	8
7	<b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7. Підготовка до практичного заняття.	8
8	<b>Публічний виступ у діловому спілкуванні</b> Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 8. Підготовка до практичного заняття.	8
9	<b>Культура наукової мови</b> Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 9. Підготовка до контрольної роботи.	7
	<b>Загальна кількість годин:</b>	<b>69</b>

Керівництво самостійною роботою здійснюється викладачем згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

#### 4.ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ

Форми організації навчання: навчальні заняття (лекція, практичне заняття, консультація), самостійна робота, індивідуальні завдання (презентація або відеопроєкти).

Методи навчання: словесні (розповідь викладача, бесіда, пояснення, робота з текстом), наочні (демонстрація реальних або зображених об'єктів, явищ і їх спостереження), практичні (вправи, завдання, тестування).

Технології навчання: репродуктивні, проєктні, інтерактивні, інформаційно-комп'ютерні, технології змішаного, перевернутого, дистанційного, контекстного навчання.

Інструменти ІКТ (PowerPoint, MOODLE, ZOOM, хостинг YouTube, месенджери (Viber, корпоративна електронна пошта тощо).

#### 5.МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль може здійснюватися під час лекційних і практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком навчального процесу.

При цьому використовуються такі методи поточного контролю, як усне опитування, письмове опитування (самостійні та контрольні роботи); презентація індивідуальних робіт; тестовий контроль.

#### 6.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».

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється шляхом усного / письмового опитування, тестування в MOODLE (до кожної лекції). Водночас оцінюється рівень практичних умінь шляхом виконання різноманітних аудиторних та домашніх завдань. Якщо студент отримав негативну оцінку з якогось виду роботи, то він повинен ліквідувати заборгованість в установленому порядку.

Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за інституційною **чотирибальною** шкалою і виставляється в електронному журналі обліку успішності. Підсумковий контроль проводиться у формі **заліку**. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих студентом **позитивно**, з урахуванням коефіцієнтів вагомості і розраховується в автоматизованому

режимі за відповідною програмою. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих видів її робіт. 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.

Студенти мають можливість отримати знання з окремих тем курсу шляхом неформальної освіти і звернутися із заявою про перезарахування результатів неформальної освіти згідно з Положенням про порядок визнання та перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-poryadok-vyznannya-ta-perezarahuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>; п. 4 Визнання і зарахування результатів навчання, набутих особою).

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися правил академічної доброчесності (див. Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Хмельницькому національному університеті, <https://cutt.ly/QMZTV0B>).

Оцінювання знань студентів здійснюється за такими критеріями:

Оцінка за національною шкалою	Узагальнений критерій
<b>Відмінно</b>	Студент 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 грамотний, логічний виклад відповіді (як в усній, так і у письмовій формі), якісне зовнішнє оформлення роботи. Студент не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнювальні висновки. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>помилки</i> .
<b>Добре</b>	Студент виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних завдань; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть бути окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо. Відповідь студента має будуватися на основі самостійного мислення. Студент у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
<b>Задовільно</b>	Студент 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 студента будується на рівні репродуктивного мислення, студент має слабкі знання структури курсу, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Водночас 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.
<b>Незадовільно</b>	Студент виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускає помилки у визначенні понять, перекручує їхній зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка "незадовільно" виставляється студенту, який не може продовжити навчання без додаткової

роботи з вивчення дисципліни.
-------------------------------

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

Аудиторна робота				Самостійна робота	Підсумковий контроль
Усне опитування	Практичне заняття	Тестовий контроль	Контрольна робота	Індивідуальне завдання	Залік
0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0

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

Аудиторна робота				Самостійна робота	Семестровий контроль
Усне опитування	Тестовий контроль	Практичні заняття	Контрольна робота	Індивідуальне завдання	Підсумковий контрольний захід (залік)
0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0

**Співвідношення вітчизняної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС**

Оцінка ESTS	Бали	Вітчизняна шкала	
A	4,75–5,00	5	ВІДМІННО – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
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	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

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

## 7. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗДОБУТИХ СТУДЕНТАМИ ЗНАНЬ

- 1.Українська літературна мова. Основні ознаки літературної мови.
- 2.Усна і писемна форми літературної мови.
- 3.Мова як система систем. Основні розділи науки про мову.
- 4.Культура мови і культура мовлення.
- 5.Норми літературної мови а) фонетичні; б) лексичні; в) морфологічні та словотвірні.
- 6.Вимоги до усного мовлення. Телефонна розмова як різновид усної мови.
- 7.Український мовленнєвий етикет.
- 8.Особливості писемного мовлення.
- 9.Синтаксичні та пунктуаційні норми української мови
10. Іншомовні слова, доцільність їх використання у діловому мовленні.
11. Орфографія. Основні правила орфографії. Вживання апострофа та м'якого знака. Спрощення у групах приголосних. Чергування голосних і приголосних звуків. Подвоєння і подовження приголосних звуків.
12. Відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ, імен по батькові, типові помилки.
13. Уживання великої літери.
14. Узгодження власних назв і загальних назв.
15. Написання слів іншомовного походження (вживання апострофа та м'якого знака). Правило „дев'ятки” в іншомовних словах, географічних назвах.
16. Засоби милозвучності української мови.
17. Іменник. Рід, число, відмінок, відміна. Типові помилки при вживанні іменника. Невідмінювані іменники, визначення їх роду.
18. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників. Типові помилки.
19. Числівник. Відмінкові форми числівників. Поєднання числівників з іменниками.
20. Займенник. Побудова речень із займенниками.
21. Дієприкметник, вживання дієприкметникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
22. Дієприслівник, вживання дієприслівникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
23. Прийменник, вибір прийменника при перекладі з російської мови на українську.
24. Розділові знаки у простому та складному реченні.

## 8.МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчальний процес з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» повністю і в достатній кількості забезпечений необхідною навчально-методичною літературою. Видано методичну розробку:

1. Станіславова Л.Л. Українська мова за професійним спрямуванням. Методична розробка/ Л.Станіславова та співавтори. Хмельницький, ХНУ, 2010. 160 с.

## 9.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### *Основна література*

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2017. 192 с.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити/ за заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
4. Бутенко Л.В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах: Навч. посібник для студентів нефілол. спец. 2-ге ви.; доп. і випр. Алчевськ: ДГМІ. 2003. 253 с.
5. Голосовська Г. Українська мова для всіх: навч.посіб. К.: ВЦ «Академія», 2015, 208 с.

6. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с .
7. Заболотний В.В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування. К., 2019. 272 с.
8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
9. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
10. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.
11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.

#### *Додаткова література*

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40 с.
2. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
3. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
4. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2015. 216 с.
5. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змагання, цікаві факти,, тести, квести. К, 2018. 224 с.
6. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
7. Українська ділова мова. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання. – Л.Л.Станіславова, Т.В.Вільчинська, І.В.Горячок. – Хмельницький: ХНУ, 2008. – 130с.
8. Українська мова для іміджу та кар'єри/ І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українське мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2010. 694 с.

#### **10.ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Модульне середовище для навчання. Доступ до ресурсу: <https://msn.khnu.km.ua>.
2. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: [http://lib.khnu.km.ua/asp/php\\_f/p1age\\_lib.php](http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/p1age_lib.php).
3. Репозитарій ХНУ. Доступ до ресурсу: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/?locale=uk>.
4. Культура мови на щодень: <http://kultura-movy.wikidot.com>.