

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Неля ПОДЛЕВСЬКА

01 вересня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Культура українського мовлення і професійного спілкування

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

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Самостійна робота студента (зокрема й ПРС)	Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття					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 «Логістика» за спеціальністю D3 «Менеджмент».

Робоча програма складена доктор філософії, доц. Тетяна МОРОЗ

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

Хмельницький 2025

2. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування, к.е.н., проф.	Управління, адміністрування та туризму		Ніла ТЮРІНА
Гарант освітньо-професійної програми, к.е.н., доц.	Управління, адміністрування та туризму		Олена САВЧЕНКО
Декан	Управління, адміністрування та туризму		Євгеній РУДНІЧЕНКО

3. Пояснювальна записка

Потреба спілкування є невід'ємною частиною життя людини, це процес обміну інформацією, налагодження стосунків. Навички спілкування необхідні, щоб впевнено почуватися у колективі, тому правила культури спілкування повинні стати звичкою, адже завдяки їм спілкування стає гуманнішим, бо засновані вони на ввічливому і тактовному ставленні до людини. Культура спілкування, закладена в людині з дитинства, стає нормою її життя, а тому і проявляється у щоденних побутових та професійних ситуаціях.

Теоретичні основи розвитку мовленнєвої діяльності ґрунтуються на здобутках сучасної науки, насамперед лінгвістики, лінгводидактики, психології, психолінгвістики, соціолінгвістики, комунікативної лінгвістики та ін.

Висока мовна культура – критерій освіченості й вихованості кожної людини. Культура мови безпосередньо пов'язана із загальною культурою і є одним із найважливіших її компонентів.

Дисципліна «Культура української мовлення і професійного спілкування» є однією із обов'язкових дисциплін і посідає провідне місце у фаховій підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти очної (денної) та заочної форм здобуття вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Логістика» в межах спеціальності D3 «Менеджмент».

Пререквізити – вихідна.

Постреквізити – ОФП.01 Менеджмент, ОФП.02 Комунікативні технології в управлінні, ОФП.04 HR-менеджмент, ОФП.05 Психологія управління та лідерство, ОФП.23 Організаційно-управлінська практика, ОФП.24 Виробнича практика, ОФП.25 Переддипломна практика, ОФП.26 Кваліфікаційна робота.

Відповідно до освітньої програми дисципліна сприяє забезпеченню:

компетентностей:

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: сформувати у здобувачів освіти належний рівень мовної культури в орфоєпії, граматиці, лексиці; виробити чистоту мовлення, оволодіти мовним етикетом українця, культурою монологічного та діалогічного висловлювань, сприяти уникненню значної кількості мовних та граматичних помилок, формувати навички досконалого володіння правилами культури спілкування у щоденних життєвих соціально-побутових та професійно-комунікативних ситуаціях.

Предметом навчання є формування комунікативної компетентності майбутнього фахівця у сфері менеджменту, що базується на засвоєнні системи нормативних, стилістичних та етичних вимог до усного й писемного професійного спілкування українською мовою, а також оволодінні риторичним інструментарієм для ефективного управління комунікацією, ведення ділових переговорів, публічної презентації проєктів та прийняття управлінських рішень.

Завдання дисципліни:

- допомогти здобувачам освіти опанувати загальноприйняті норми сучасної української літературної мови на всіх її рівнях, а також подолати помилки, які найчастіше трапляються в їхньому мовленні;
- розвинути у здобувачів здатність оптимального слововживання відповідно до мовленнєвої ситуації;
- сформувати у студентів навички мовленнєвого самоконтролю;
- навчити здобувачів дотримуватися правил мовленнєвого етикету;
- виробити у здобувачів потребу, доведену до автоматизму, правильної поведінки у відповідних соціально-побутових та професійних комунікативних ситуаціях.

Результати навчання: Здобувач освіти, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен *знати*: сутність та цінності громадянського суспільства, верховенства права, а також свої основні права й обов'язки як громадянина України; способи та засоби збереження та примноження культурних, моральних і наукових цінностей суспільства; *вміти*: демонструвати гнучке та критичне мислення при аналізі інформації, бути відкритим до нових знань і застосовувати навички самостійної роботи; виявляти проблеми та на основі знань з менеджменту обґрунтовувати ефективні управлінські рішення.

4. Структура залікових кредитів дисципліни

Назва теми	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	лекції	ПЗ	СРС	лекції	ПЗ	СРС
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	2	4	7			10
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	4	8		2	12
Тема 3. Вербальні і невербальні компоненти комунікативного етикету. Стандартні етикетні ситуації: вітання, звертання, привернення уваги, знайомство, запрошення, вибачення, прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова, привітання, побажання, тост, подяка	2	4	9	2		15
Тема 4. Фонетичні, лексичні, граматичні особливості культури спілкування	2	4	8		2	20
Тема 5. Етика ділових стосунків і спілкування. Імідж і репутація ділової людини. Особливості ділового спілкування	2	4	8			12
Тема 6. Національно-культурні, регіональні, гендерні аспекти культури спілкування	2	4	10		2	15
Тема 7. Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення	2	4	12			12
Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	6	8	2	2	12
Разом:	16	34	70	4	8	108

5. Програма навчальної дисципліни

5.1. Зміст лекційного курсу

Номер теми	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Год.
1.	Державна мова – мова професійного спілкування. Мова як суспільне явище. Функції фахової мови. Мовні норми. Типи мовних норм. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Літ.: 2, 3, 4, 5, 6, 14	2
2.	Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Характеристика стилів, їхніх особливостей та ознак. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 15, 16	2
3	Вербальні і невербальні компоненти комунікативного етикету. Стандартні етикетні ситуації: вітання, звертання, привернення уваги, знайомство, запрошення, вибачення, прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова, привітання, побажання, тост, подяка Вербальні і невербальні компоненти комунікативного етикету. Класифікація національно-культурних чинників спілкування. Етнічні та регіональні особливості. Гендерні аспекти спілкування. Культура спілкування. Стандартні етикетні ситуації: вітання, звернення до незнайомої людини, привернення до себе уваги, знайомлення, запрошення, вибачення, прохання тощо.	2

	Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 13, 14, 23, 24.	
4.	Фонетичні, лексичні, граматичні особливості культури спілкування. Фонетична сторона етикетного мовлення: артикуляція, наголошування, інтонація, мовчання. Граматичні норми у спілкуванні. Іменники називання осіб і звернення до них у культурі спілкування. Кличний відмінок у культурі спілкування. Займенник у сфері етикетного мовлення. Лексико-граматичні та стилістичні особливості українського мовленнєвого етикету. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 22.	2
5.	Етика ділових стосунків і спілкування. Імідж і репутація ділової людини. Особливості ділового спілкування Сучасна культура спілкування. Культура мовлення ділової людини. Етика ділових стосунків. Основні принципи ділового етикету. Основні етапи ділового спілкування. Імідж і репутація фірми і ділової людини, чинники її створення. Особливості культури ділового спілкування в Україні та Польщі. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 18, 19, 26.	2
6.	Національно-культурні, регіональні, гендерні аспекти культури спілкування Національно-культурні чинники культури спілкування. Національні особливості ділового спілкування. Бар'єри у спілкуванні. Ідіоетнічні, регіональні, гендерні особливості спілкування. Комунікативні девіації у культурі спілкування. Етикетні порушення невербального характеру Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 14, 20	2
7.	Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення. Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності). Вибір мовних одиниць у професійному мовленні (вибір слів і сталих зворотів, вибір граматичних форм і конструкцій, займенник у сфері етикетного спілкування, іменники називання осіб і звернення до них, вставні слова, словосполучення і речення як засіб модуляції мовлення). Невербальні засоби професійного мовлення: поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби). Літ.: 1, 2, 3, 6, 10, 12	2
8	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Літ.: 1, 4, 11, 13.	2
	Разом за семестр	16

Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти

Номер теми	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Год.
1	Вербальні і невербальні компоненти комунікативного етикету. Стандартні етикетні ситуації: вітання, звертання, привернення уваги, знайомство, запрошення, вибачення, прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова, привітання, побажання, тост, подяка Вербальні і невербальні компоненти комунікативного етикету. Класифікація національно-культурних чинників спілкування. Етнічні та регіональні особливості. Гендерні аспекти спілкування. Культура спілкування. Стандартні етикетні ситуації: вітання, звернення до незнайомої людини, привернення до себе уваги, знайомлення, запрошення, вибачення, прохання тощо. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 13, 14, 23, 24.	2
2	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анутовання і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Літ.: 1, 4, 11, 13.	2
	Разом за семестр:	4

5.2 Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів денної форми здобуття освіти

Номер теми	Теми практичних занять	Кількість годин
1.	Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Літ.: 2, 3, 4, 5, 6	2
2.	Двомовність (багатомовність) і культура мовлення. Вибір мовних одиниць у мовленні Літ.: 2, 3, 4, 5, 6, 14	2
3.	Стильові різновиди сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 15, 16	2
4.	Мовні особливості функціональних стилів та сфера їхнього використання. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 15, 16	2
5.	Вербальні та невербальні засоби комунікації в діловому спілкуванні. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 14	2
6.	Мистецтво самопрезентації: вербальні та невербальні аспекти. Літ.: 1, 2, 3, 6, 10, 12	2
7.	Фонетичні, лексичні, граматичні особливості культури спілкування. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 13, 14, 23, 24	2
8.	Лексико-граматичні та стилістичні особливості українського	2

	мовленнєвого етикету з іншими мовами Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 13, 14, 23, 24	
9.	Культура мовлення ділової людини Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 13, 14, 23, 24	2
10.	Особливості культури ділового спілкування в Україні та Польщі. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 18, 19, 26.	2
11.	Національні особливості ділового спілкування. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 14, 20	2
12.	Етикетні порушення невербального характеру. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 18, 19, 26.	2
13.	Культура дискусивно-полемічної мови. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 17, 23, 25, 27	2
14.	Культура мовлення в засобах масової інформації. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 17, 23, 25, 27	2
15.	Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 17, 23, 27	2
16.	Мовні засоби наукового стилю. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 17, 23, 25, 27	4
	Разом за семестр:	34

Перелік практичних занять для студентів заочної форми здобуття освіти

<i>Номер теми</i>	<i>Теми практичних занять</i>	<i>К-ть годин</i>
1.	Стильові різновиди сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 15, 16.	2
2.	Фонетичні, лексичні, граматичні особливості культури спілкування. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 13, 14, 23, 24	2
3.	Національно-культурні чинники культури спілкування Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 14, 20	2
4.	Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки Літ.: 1, 4, 11, 13.	2
	Разом за семестр:	8

5.3. Зміст самостійної (зокрема й індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні індивідуальних домашніх завдань, підготовці до їх презентації і обговорення, у виконанні тестових завдань за теоретичним матеріалом у Moodle тощо. Студенти заочної форми здобуття освіти виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний здобувач вищої освіти отримує у викладача у період настановної сесії. Крім цього до послуг студентів сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення та контролю результатів навчання.

Зміст самостійної роботи студентів *денної* форми здобуття освіти

<i>Номер тижня</i>	<i>Зміст самостійної роботи</i>	<i>год</i>
1	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1–2. Підготовка до практичного заняття. Літ.: 2, 3, 4, 5, 6	3
2	Підготовка до практичного заняття. Підготовка до ТК №1 Літ.: 2, 3, 4, 5, 6, 14	4
3	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3–4. Підготовка до практичного заняття. ТК №1. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 15, 16	4
4	Підготовка до практичного заняття. Виконання завдань. ІЗД1. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 15, 16	4
5	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5–6. Підготовка до практичного заняття. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 14	4
6	Підготовка до практичного заняття. Виконання завдань. Літ.: 1, 2, 3, 6, 10, 12	5
7	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7–8. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до ТК №2 Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 13, 14, 23, 24	4
8	Підготовка до практичного заняття. Виконання письмових завдань. ТК №2. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 13, 14, 23, 24	4
9	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 9–10. Підготовка до практичного заняття. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 13, 14, 23, 24	4
10	Підготовка до практичного заняття. Підготовка до ТК №3 Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 18, 19, 26.	4
11	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 11–12. Підготовка до практичного заняття. ТК №3. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 14, 20	5
12	Підготовка до практичного заняття. Виконання письмових завдань Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 18, 19, 26.	5
13	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 13–14. Підготовка до практичного заняття. ІДЗ2. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 17, 23, 25, 27	6
14	Підготовка до практичного заняття. Підготовка до усного опитування. Підготовка до ТК №4 Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 17, 23, 25, 27	6
15	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 15–16. Підготовка до практичного заняття. Підсумковий ТК №4. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 17, 23, 27	4
16	Підготовка до практичного заняття. Підготовка до усного опитування. Виконання тестових завдань. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 17, 23, 25, 27	4
	Разом:	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 домашнього завдання здійснює викладач згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

6. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні форм його організації: навчальні заняття (лекція, практичне заняття, консультація), самостійна робота, індивідуальні завдання.

Використовуються методи навчання: пояснення, розповідь, лекція, бесіда, ілюстрування, демонстрування, використання методів візуалізації; вправи, тренінгові вправи, дискусії тощо.

Застосовуються технології навчання: технології інтерактивного навчання, технологія індивідуалізації навчання, інтеграційні технології, що забезпечують інтеграцію міжпредметних знань і умінь, технологія розвивального навчання тощо.

У навчальному процесі використовуються інструменти ІКТ (PowerPoint, MOODLE, ZOOM, хостинг YouTube, месенджери (Viber, корпоративна електронна пошта).

Забезпечується студентоцентризований підхід у викладанні та навчанні.

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 поточного контролю. Здобувач вищої освіти, який набрав із будь-якого виду навчальної роботи суму балів, нижчу за 60 відсотків від максимального бала, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. 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» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-kontrol-i-oczinuyannya-rezultativ-navchannya.pdf>).

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 відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (опанування теоретичного матеріалу з теми, активна робота на занятті).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, 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 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 правомірного 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 та не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах (<https://www.ed-era.com>, <https://prometheus.org.ua/>, <https://www.coursera.org/>), які сприяють формуванню 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»)

<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-poryadok-vyznannya-ta-perezarahuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>.

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» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-kontrol-i-oczinuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>). 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, кожен здобувач денної і заочної форм здобуття освіти може набрати до 100 балів. Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного контролю 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 і оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти

Аудиторна робота								Контрольні заходи					Самостійна робота		Семестровий контроль
Практичні заняття (мінімум – 8 контрольних точок)								ТК				КР	ІДЗ		Залік
1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	№1	№2	№3	№4		№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	6-10	6-10	3-5	3-5	за рейтингом
24-40								24-40				6-10	6-10		60-100

Примітка: ТК – тестовий контроль; КР – контрольна робота; ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання. 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 і оцінювання результатів навчання студентів заочної форми здобуття освіти

Аудиторна робота			Самостійна, індивідуальна робота			Семестровий контроль	
Практичні заняття (мінімум – 3 контрольні точки)			Тестовий контроль		Контрольна робота	Залік	
1-2	3	4	T*1-2	T*3-4	Якість виконання і захист роботи		
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)							
6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	30-50	за рейтингом	
18-30			12-20		30-50	60-100	

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання трьох завдань – два теоретичних і одне – практичне. 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 теоретичних завдань оцінюється від 6 до 10 балів, практичне завдання – від 18 до 30 балів.

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
Теоретичне питання № 1	6	8	10
Теоретичне питання № 2	6	8	10
Практичне завдання	18	24	30
Всього балів	30		50

Примітка. *Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (30 балів) та максимального (50 балів), знаходиться в межах 31-49 бали та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.

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 1 – 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 відмінну якість та логічний виклад відповіді (в усній або письмовій формі) здобувача вищої освіти, який чітко дотримується орфоепічних та акцентологічних норм української мови. 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 завдань; 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 <i>несуттєві помилки</i> .
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. Здебільшого, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> 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, перекидає 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.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 3 балів, максимальний – 5 балів).

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен із чотирьох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами виконання чотирьох тестових завдань, складає 10.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тестовий контроль залежно від кількості правильних відповідей здобувач освіти може отримати від 6 до 10 балів.

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

Кількість правильних відповідей	1–14	15	16–17	18–19	20–22	23–25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-63	64-74	75-81	82-89	90-100
Кількість балів	-	6	7	8	9	10

На тестування відводиться 30 хвилин. Студент може також пройти тестування і в онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест варто перескласти до терміну наступного контролю.

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.

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 досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
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

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

- 1.Мовленнєва діяльність та її етикетний аспект.
- 2.Мовлення внутрішнє і зовнішнє.
- 3.Спілкування: його функції, рівні, види.
- 4.Комунікативна ситуація.

- 5.Стилi мови i мовлення.
- 6.Нормативнiсть мовлення i його етикетнiсть.
- 7.Диглосiя i культура мовлення.
- 8.Двомовнiсть (багатомовнiсть) i культура мовлення.
- 9.Ввiчливiсть – основа етикетного спiлкування.
- 10.Етикетна поведiнка у мовленнi.
- 11.Фонетична сторона етикетного мовлення: артикуляцiя, наголошування, iнтонацiя, мовчання.
- 12.Вербальнi компоненти українського комунiкативного етикету.
- 13.Нацiонально-культурнi чинники культури спiлкування.
- 14.Мова як генетичний код нацiональної культури.
- 15.Идiоетнiчнi, регiональнi, гендернi особливостi.
- 16.Лексико-граматичнi та стилiстичнi особливостi українського мовленнєвого етикету.
- 17.Лексико-фразеологiчна варiативнiсть.
- 18.Грама­тичнi норми.
- 19.Невербальнi засоби спiлкування: вiдстань мiж комунiкантами, поза мовця, погляд, мiмiка, вираз обличчя, симптоми, жести, пантомiмiчнi рухи, неканонiчнi звуковi знаки, предметнi знаки етикетного спiлкування.
- 20.Вибiр мовних одиниць у мовленнi: вибiр слiв i стiйких зворотiв; вибiр грама­тичних форм i кон­струкцiй.
- 21.Займенник у сферi етикетного мовлення.
- 22.Именники називання осiб i звернення до них.
- 23.Кличний вiдмiнок.
- 24.Вставнi слова, словосполучення i речення як засiб етикетної модуляцiї мовлення.
- 25.Стандартнi етикетнi ситуацiї: вiтання, звернення, привернення до себе уваги, знайомство, запрошення, вибачення, прохання, наказ, порада, пропозицiя, згода, вiдмова, привiтання, побажання, тост, подяка, розрада, спiвчуття, схвалення, комплiмент, зауваження, докiр, висловлення сумнiву, висловлення власного погляду, прощання, листування, спiлкування в мережi Інтернет, телефонування, спiлкування по мобiльному телефону.
- 26.Мовленнєвий етикет у сперечаннi.
- 27.Комунiкативний антиетикет. Лексико-граматичнi девiацiї.
- 28.Комунiкативнi девiацiї в українському мовленнєвому етикетi.
- 29.Етикетнi порушення невербального характеру.
- 30.Етика дiлових стосункiв i спiлкування.
- 31.Имiдж i репутацiя дiлової людини.
- 32.Особливостi дiлового спiлкування.
- 33.Розвиток особистостi як суб'єкта спiлкування.
- 34.Розвиток iнтелекту та творчих здiбностей особистостi.
- 35.Шляхи вдосконалення особистостi як суб'єкта культури спiлкуваня.
- 36.Етикет i формування мовленнєво компетентної особистостi.
- 37.Педагог як суб'єкт педагогiчного мовленнєвого етикету.
- 38.Формування етикетного мовлення у педагогiчному закладi.
- 39.Професiйно-комунiкативна культура здобувача вищої освiти - майбутнього фахiвця.
- 40.Гуманiтарна культура особистостi.

11. Навчально-методичне забезпечення

Навчальний процес з дисциплiни «Мовно-комунiкативнi основи культури спiлкування» забезпечений необхідною навчально-методичною лiтературою. Викладачами кафедри пiдготовлено такi працi:

1. Подлевська Н.В. Мовно-комунiкативнi основи культури спiлкування: збiрник вправ i завдань для використання на практичних занять здобувачами першого освiтнього рiвня вищої освiти спецiальностi «Середня освiта». Хмельницький, 2021. 107 с.

12.Рекомендована література

Основна

1. Береза Т. Слова, що нас збагачують. Словник вишуканої української мови. Львів : Априорі. 2023. 384 с.
2. Гарбар І. В., Гарбар А.І. Культура мовлення : навчальний посібник. Миколаїв : НУК. 2023. 228 с.
3. Зубков М. Норми й культура українського мовлення – посібник для вдосконалення мови. Івано-Франківськ: Магура. 2025. 512 с.
4. Олійник О., Шинкарук В. Культура мовлення. Навчальний посібник. Київ: Кондор. 2024. 296 с.
5. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : ЦУЛ. 2020. 224 с.

Додаткова

6. Абрамович С. Д. Мовленнєва комунікація: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
7. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432с.
8. Бугай Н. Український етикет: Посібник для дітей та дорослих. Київ. 2000.
9. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2006. 256 с.
10. Етика ділового спілкування / Т. Гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, Т. Мельничук, Н. Чуприк, Л. Анохіна. Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
11. Зубенко Л. Г. Культура ділового спілкування. Київ: «ЕксОб», 2002. 200 с.
12. Культура мови: від теорії до практики / Т. Мельник, Л. Струганець, О. Бобесюк, О. Веремчук, І. Заліпська. Навчальна книга – Богдан, 2015 . 130 с.
13. Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування. Коло, 2017. 240 с.
14. Мацько Л. І.,Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360с.
15. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування. 2-е вид. Київ: Каравела, 2008. 352с.
16. Микитюк О.Р. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки. Львівська політехніка, 2017. 400 с.
17. Пасинок В. Основи культури мовлення. Центр учбової літератури. 190 с.
18. Педагогічна майстерність : [підручник] / І. А. Зязюн, Л. В. Крамущенко, І. Ф. Кривонос та ін. ; за ред. І. А. Зязюна. [2-ге вид., доп. І переробл.]. Київ : Вища шк., 2004. 422с.
19. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування і культура мовлення. Центр учбової літератури, 2021. 224 с.
20. Плотницька І. Основи наукового мовлення : навчальний посібник. Центр учбової літератури, 2022. 252 с.
21. Подлевська Н. Мовно-комунікативні особливості функціонування етикетних форм в українській і польській мовах. Актуальні проблеми філології та перекладознавства. Хмельницький, 2020. Випуск 20. С. 33–40.
22. Подлевська Н.В. Мовно-комунікативні основи культури спілкування: збірник вправ і завдань для використання на практичних заняттях здобувачами першого освітнього рівня вищої освіти спеціальності «Середня освіта». Хмельницький, 2021. 107 с.
23. Подоляк Л. Г., Юрченко В. І. Психологія вищої школи. Підручник. Київ : Каравела,

2011. 360с.

24. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови. 3-тє вид., перероб. i доповн. Тернопiль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248с.

25. Радевич-Винницький Я. Етикет i культура спiлкування. Львiв: Видавництво «СПОЛОМ», 2001. 224 с.

26. Стахiв М. Український комунікативний етикет. Київ : Знання, 2008. 245 с.

27. Чмут Т. К. Шляхи розвитку культури спiлкування студентiв вищих навчальних закладiв: навчальний посiбник. Київ: Основа, 2002. 380 с.

28. Шевчук С. В. Дiлове мовлення для державних службовцiв: навч. посiбн. 4-те вид., виправ. i доповн. Київ: Алерта, 2012. 428 с.

29. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Пiдручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К: Алерта, 2014. 696 с.

13. Інформаційні ресурси:

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

2 Електронна бібліотека університету. URL:
http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/p1age_lib.php

3 Репозитарій ХНУ. URL : <https://library.khmnu.edu.ua/#>.