

**Комунальний заклад вищої освіти  
Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з навчальної роботи

**Сергєєнко О.М.**

2 вересня 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**


**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

Рівень вищої освіти	<b>Перший (бакалаврський)</b>
Галузь знань	<b>02 «Культура і мистецтво»</b>
Спеціальність	<b>025 «Музичне мистецтво»</b>
Освітньо-професійна програма	<b>«Музичне мистецтво естради», «Звукорежисура», «Спів», «Інструментальне виконавство (за видами)»</b>
Статус дисципліни	<b>Обов'язкова</b>

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 025 «Музичне мистецтво» освітньо-професійних програм «Музичне мистецтво естради», «Спів», «Звукорежисура», «Інструментальне виконавство (за видами)».

Розробник: **Шаталова О.І.** – викладач вищої кваліфікаційної категорії.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри «Мистецтво співу»  
Протокол № 1 від 27 серпня 2024р.

Завідувач кафедри  Кочерга А.І.

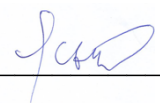
Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри «Музичне мистецтво естради»

Протокол № 1 від 29 серпня 2024р.

Завідувач кафедри  Карпенко – Боднарук Ж.Л.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри  
«Інструментальне виконавство» (за видами)

Протокол № 1 від 2 вересня 2024р.

Завідувач кафедри  Ясько О.А.

## 1. Опис навчальної дисципліни для ступеня освіти «Бакалавр»

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки: 1-й	
Загальна кількість годин – 90	32	8
Кількість модулів – 3	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 32 самостійної роботи студента – 58	I-й	I-й
	Лекції:	
	4	-
	Практичні (семінарські):	
	28	8
Вид підсумкового контролю: Тестовий контроль	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: Іспит (Залік)	Самостійна робота:	
	58	82

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Головною метою і завданням з вивчення української мови за професійним спрямуванням є:

- опанувати лексичне й фразеологічне мовне багатство;
- навчитися професійно використовувати знання в різних сферах діяльності;
- вільно володіти функціональними стилями;
- засвоїти лексичні, орфографічні, орфоепічні, граматичні, стилістичні норми;
- дотримуватися високої мовленнєвої культури спілкування;
- навчитися правилам мовного оформлення особистих та службових документів;
- навчити студентів добре орієнтуватися у словниковому складі української літературної мови.

Після опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти повинні:

**знати:**

- предмет, мету, завдання і значення курсу;
- види документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення;
- терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому службовому спілкуванні;
- лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного спілкування;
- етикет ділового спілкування.

**вміти:**

- чітко визначати і користуватися двома формами ділового мовлення: усною і писемною, знати їх особливості;
- складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо;
- здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу на принципах професійного спілкування, орієнтуючись на норми сучасної української літературної мови;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови;
- перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники;
- логічно формувати думки, дотримуватися послідовності й точності викладу;
- володіти культурою діалогу;
- використовувати власне українські виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви, складаючи професійні тексти та спілкуючись на професійному рівні;
- самостійно здобувати знання, здійснювати пошук нової текстової інформації (робота з джерелами навчальної, наукової та довідкової інформації).
- на вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 години / 3 кредити ECTS.

### **3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни**

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є: вивчення навчальної дисципліни Українська мова.

### **4. Очікувані результати навчання**

Відповідно до освітніх програм вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» забезпечує досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

**Програмні результати навчання для освітньо-професійних програм «Музичне мистецтво естради», «Спів», «Інструментальне виконавство (за видами)»**

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Володіти термінологією музичного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.	ПРН12
Вміти здійснювати педагогічну діяльність	ПНР13

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

<b>Очікувані результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Володіти термінологією музичного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.	ПРН12
Вміти здійснювати педагогічну діяльність	ПНР13

**Програмні результати навчання для здобувачів освіти освітньо-професійної програми «Звукорежисура»**

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Володіти термінологією музичного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.	ПРН12

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

<b>Очікувані результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Володіти термінологією музичного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.	ПРН12

## ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ У ПРОЦЕСІ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти програмних результатів навчання через такі компетентності: (ЗК – загальні СК - спеціальні)

Шифр	Назва компетентності	Дескриптори НРК				ПРН
		Знання Зн1 Концептуальні знання набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень Зн2 Критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	Уміння Ум1 Розв'язання складних непередбачуваних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та / або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів	Комунікація К1 Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності К2 Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію	Автономія та відповідальність АВ1 Управління комплексними діями або проектами, відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах АВ2 Відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб АВ3 Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності	
	<b>Інтегральна компетентність</b>					ПРН 12, ПРН 13
<b>загальні (ЗК)</b>						
ЗК 1	Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.	<b>Зн1</b>	<b>Ум1</b>	<b>К1</b>	<b>АВ3</b>	ПРН 12, ПРН 13
ЗК 6	Навички міжособистісної взаємодії	<b>Зн1, Зн2</b>	<b>Ум1</b>	<b>К1, К2</b>	<b>АВ1, АВ2, АВ3</b>	ПРН 12
ЗК 8	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	<b>Зн1, Зн2</b>	<b>Ум1</b>	<b>К1, К2</b>	<b>АВ1, АВ2, АВ3</b>	ПРН 12, ПРН 13
ЗК 9	Здатність вчитися і	<b>Зн1, Зн2</b>	<b>Ум1</b>	<b>К1, К2</b>	<b>АВ2, АВ3</b>	ПРН 12

	оволодівати сучасними знаннями.					
<b>спеціальні (СК)</b>						
СК 11	Здатність оперувати професійною термінологією.	<b>Зн1, Зн2</b>	<b>Ум1</b>	<b>К1, К2</b>	<b>АВ1, АВ2, АВ3</b>	ПРН 12
СК 13	Здатність використовувати широкий спектр міждисциплінарних зв'язків.	<b>Зн1, Зн2</b>	<b>Ум1</b>	<b>К1, К2</b>	<b>АВ1, АВ2, АВ3</b>	ПРН 12, ПРН 13

Для освітньо-професійної програми “Інструментальне виконавство (за видами)”  
**Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 1	Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 6	Навички міжособистісної взаємодії
ЗК 8	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**Спеціальні компетентності (СК)**

СК 13	Здатність використовувати широкий спектр міждисциплінарних зв'язків.
СК 14	Здатність демонструвати базові навички ділових комунікацій.

**Програмні компетентності за професійним стандартом**  
**Перелік трудових функцій**

Компетентності	Шифр
Здатність застосовувати у діяльності професійну термінологію	ЗК 6

Трудові функції	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
А Організація та проведення навчання	А 1 Здатність забезпечувати досягнення результатів навчання	3.3 Професійна термінологія	
	А3. Здатність до роботи з документами, що відображають та забезпечують освітній процес	3 1. Вимоги до ведення навчальної документації	У 1. Оформлювати навчальну документацію відповідно до вимог
	А4. Здатність навчати, вести ділову та професійну комунікацію державною мовою	3 1. Норми української літературної мови та норми використання усного та писемного мовлення	У.1 Доносити навчальний матеріал до учнів та заохочувати його/її до спілкування державною мовою під час навчання
		3 2. Професійна лексика	У 2. Забезпечувати здобуття учнями початкової мистецької освіти державною мовою.
			У 3 Вести навчальну та службову документацію державною мовою
В Участь в організації освітнього процесу та методичне забезпечення навчання	В 3 . Методики викладання навчальної дисципліни		У 1 Опрацьовувати та узагальнювати навчальні матеріали



## 5. Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів навчання

### 5.1. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- експрес-опитування;
- презентації виконаних практичних завдань (документи);
- екзамен.

### 5.2. Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми контролю знань студентів:

- поточний;
- самостійна робота;
- підсумковий модульний (екзамен).

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС –А, В, С, D, E, FХ, F).

**Поточний контроль** проводиться на кожному занятті та за результатами виконання практичних завдань. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час виконання практичних завдань.

#### Критерії поточного оцінювання знань студентів

Експрес опитування (бали)	Критерії оцінювання
5	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
4	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
3	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

2	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
1	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

### Критерії оцінювання практичних завдань

Бал	Критерії оцінювання
5	Звіт демонструє повне розкриття теми, глибокий аналіз матеріалу, логічну та послідовну структуру, обґрунтовані висновки та високий рівень самостійності. Мова та стиль характеризуються бездоганною грамотністю, використанням наукового стилю, точністю та ясністю викладу, а також правильним використанням термінології. Оформлення повністю відповідає вимогам, є естетичним та охайним. Використано правильне та повне цитування з використанням різноманітних джерел. Звіт повністю відповідає методичним рекомендаціям, має чітку структуру та демонструє глибоке розуміння теми.
4	Звіт демонструє достатнє розкриття теми, загалом логічну структуру, аналіз з використанням прикладів, обґрунтовані висновки та прояв самостійності. Мова та стиль характеризуються незначними помилками в грамотності, використанням наукового стилю, загалом точністю та ясністю викладу, а також правильним використанням термінології. Оформлення загалом відповідає вимогам, є охайним. Використано загалом правильне цитування з використанням достатньої кількості джерел. Звіт загалом відповідає методичним рекомендаціям, має незначні недоліки в структурі.
3	Звіт демонструє часткове розкриття теми, порушення логічної структури, недостатній аналіз матеріалу, недостатньо обґрунтовані висновки та низький рівень самостійності. Мова та стиль характеризуються значними помилками в грамотності, недостатнім використанням наукового стилю, недостатньою точністю та ясністю викладу, а також помилками у використанні термінології. Оформлення має порушення вимог та є неохайним. Використано недостатнє або неправильне цитування з обмеженим використанням джерел. Звіт частково відповідає методичним рекомендаціям, має значні недоліки в структурі.
2	Звіт демонструє недостатнє розкриття теми, відсутність логічної структури, аналіз матеріалу відсутній, висновки відсутні або не відповідають темі, відсутність самостійності. Мова та стиль характеризуються великою кількістю помилок в грамотності, невикористанням наукового стилю, неточністю та неясністю викладу, а також неправильним використанням термінології або її відсутністю. Оформлення не відповідає вимогам, є неохайним або відсутнє. Використано відсутність цитування або плагіат. Звіт не відповідає методичним рекомендаціям, структура відсутня.
1	Робота не подана, або не відповідає темі, або є плагіатом.

### Додаткові бали (5):

За виконання завдань підвищеної складності, що вимагають глибокого розуміння матеріалу та творчого підходу.

За участь у науково-дослідній роботі, підготовку наукових статей, участь у наукових конференціях.

За активну участь у дискусіях на лекціях та практичних заняттях, висловлення та обґрунтованих думок, постановку запитань.

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3				Семестр
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	
-	-	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	СР	ПЗ	ПЗ	ПЗ	СР	ПЗ	ПЗ	ПЗ	СР	Екзамен
-	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	30

Всього за модуль	ПД+Іспит	МК (семестр)
70	30	100

T1, T2... - теми занять

П (практичне заняття)

СР (самостійна робота)

МК (модульний контроль, семестровий)

ПД (укладання папки з документами)

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача освіти	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичне заняття	11	55
Самостійна робота	3	15
Іспит+ПД	1	30
<b>Разом</b>		<b>100</b>

### Підсумковий модульний (семестровий) контроль знань студентів

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного та практичного навчання. Підсумковий модульний(семестровий) контроль знань студентів здійснюється через проведення екзамена в тестовій або усній формі (залежно від умов навчання).

### Критерії підсумкового модульного оцінювання знань студентів

Письмова контрольна робота або тестування	Критерії оцінювання

17 - 20	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
16 - 13	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
12 - 9	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
8 - 5	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
4 - 1	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Підсумковий бал з навчальної дисципліни є сумою балів, одержаних за поточний та підсумковий контроль з подальшим переведенням в національну та 100 бальну шкалу.

### Критерії семестрового оцінювання знань студентів

Оцінка за ECTS	Оцінка в балах	Характеристика оцінки
A (90-100)	5 відмінно	<b>Відмінно</b> - здобувач вищої освіти брав участь у студентських конференціях, виконував додаткові творчі завдання; дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді не менш ніж на 90% запитань, тестові завдання є правильними, демонструє знання лекційного матеріалу проводить узагальнення і висновки, акуратно оформляє завдання, був присутній на лекціях, має конспект лекцій та виконанні практичні та тестові завдання, доповіді та презентації з семінарських завдань. Участь у студентських науково-практичних конференціях, проходження курсів неформальної освіти.

В (82-89)	4 Добре	<b>Дуже добре</b> - здобувач вищої освіти демонструє теоретично практично правильні відповіді не менш ніж на 80% запитань рішення тестових завдань є правильними, демонструє знання лекційного матеріалу, проводить узагальнення і висновки акуратно оформляє завдання, був присутній на лекціях, має конспект лекцій та виконанні практичні та тестів завдання.
С (74-81)		<b>Добре</b> - коли здобувач вищої освіти володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формулюванні термінів та категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, був присутній на лекціях, виконанні завдання.
Д (67-73)	3 Задовільно	<b>Задовільно</b> - коли здобувач вищої освіти дає правильну відповідь не менше ніж на 60% питань, або на всі запитання дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача. При цьому враховується виконання практичних завдань.
Е (60-66)		<b>Достатньо</b> - коли здобувач вищої освіти дає правильну відповідь не менше ніж на 50% питань, або на всі запитання дає недостатньо обґрунтовані відповіді, допускає груб помилки, які виправляє за допомогою викладача. При цьому враховується виконання практичних завдань.
FX (35-59)	2 Незадовільно	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – коли здобувач вищої освіти дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі запитання дає необґрунтовані невичерпні відповіді, допускає грубі помилки.
F (1-34)		<b>Незадовільно</b> з обов'язковим повторним курсом вивченням виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння орієнтуватися при розв'язанні практичних завдань, незнання основних понять.

## 6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Зміст програми навчальної дисципліни

#### Змістовий модуль І. Культура професійного мовлення.

**Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**

**Тема І.1. Вступ. Мова як засіб спілкування. Функції мови. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль**

Мета і завдання курсу української мови за професійним спрямуванням.  
Мова – основний виразник культури нації. Мова як засіб спілкування людей.

Функції мови: комунікативна, експресивна, ідентифікаційна, гносеологічна, мислетворча, естетична, культурно-просвітницька, номінативна.

Поняття стилю літературної мови. Функціональні стилі сучасної української літературної мови: розмовний, публіцистичний, художній, науковий, офіційно-діловий, епістолярний, конфесійний.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві тощо. Його призначення, специфіка, головні ознаки, функціональні підстили.

### ***Тема І.2. Мова і професія. Культура професійного мовлення. Форми реалізації мови. Писемне мовлення.***

Мова і професія. Роль мови у підготовці майбутнього фахівця. Специфіка мовлення фахівця. Основні вимоги до мовлення: логічність мислення, правильність, змістовність, послідовність, точність, виразність, доцільність, різноманітність і багатство мовних засобів.

Основні правила етики спілкування в професійному мовленні. Складання, читання та розуміння ділових паперів.

Тема Усне і писемне мовлення – форми реалізації мови як засобу спілкування. Види мовленнєвої діяльності: аудіювання, читання, говоріння, письмо.

Норми літературної мови: орфоепічні, графічні, орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні.

Особливості писемного мовлення: монологічне, зафіксоване на папері, пов'язане з обдумуванням, старанний відбір фактів та їх мовне оформлення, відбір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення, поглиблена робота над словом і текстом. Найбільш уживані слова і вирази (мовні моделі вітання, прощання, звертання, вибачення).

### ***Тема І.3. Усне спілкування. Невербальні засоби спілкування.***

Культура усного ділового спілкування. Мовний етикет, етикетна формула. Риторика як складова частина усного ділового спілкування. Енергетика та емоційність мовлення.

Види усного спілкування: нарада, виступ, службова бесіда, телефонна розмова, дискусія. Фонетичні й орфоепічні (вимовні) норми.

Невербальні (позамовні) засоби ділового спілкування. Паралінгвістика. Засоби невербальної комунікації: тактильний контакт, дистанція між співрозмовниками, орієнтація, зовнішній вигляд, поза тіла, кивок головою, вираз обличчя (міміка), жести, погляд. Використання паралінгвістичних засобів у діловому спілкуванні.

### ***Тема І.4. Підготовка до виступу. Монологи та діалоги. Службова бесіда. Телефонне спілкування.***

Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, виступ, репортаж.

Підготовка до виступу. Складання конспекту (плану, тез). Композиція мовлення. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

Характеристика монологу і діалогу. Сприймання чужого мовлення. Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди.

Компоненти телефонної розмови. Характерні особливості телефонного діалогу. Соціально- психологічні вимоги до телефонного етикету. Культура ділової телефонної розмови.

### ***Тема 1.5. Форми проведення дискусії. Ділові засідання. Наради.***

Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії. Прийоми активізації уваги слухачів. Правила спілкування мовця і слухача. Полемічна майстерність.

Ділові засідання. Види нарад (інформаційна, оперативна, виробнича). Підготовка до наради.

Дотримання регламенту. Рішення. Правила спілкування учасників наради.

### ***Тема 1.6. Професійна лексика. Термінологічна лексика.***

#### ***Власне українська та іношомовна лексика у професійному мовленні***

Особливості професійної лексики. Шляхи збагачення професійної лексики. Умови використання іношомовної лексики в діловому мовленні.

Характерні ознаки термінів: системність, наявність визначення, однозначність в межах однієї галузі, стилістична нейтральність, відсутність експресії, образності, суб'єктивних відтінків.

Поділ термінів на загальноповсюдні та вузькоспеціальні. Особливості фахової термінології.

Музичні та хореографічні терміни. Терміни декоративно-прикладного мистецтва.

### ***Тема 1.7. Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у професійному мовленні. Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні***

Характерні ознаки професіоналізмів. Види професіоналізмів (науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні). Відмінність між професіоналізмами та термінами.

Особливості використання неологізмів та фразеологізмів у професійному мовленні.

Багатозначні слова та контекст. Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія. Особливості використання синонімів. Збагачення професійної лексики синонімами.

### ***Тема 1.8. Географічні назви. Складноскорочені слова, аббревіатури. Графічні скорочення Переклад тексту українською мовою. Комп'ютерний переклад.***

Географічні назви. Особливості використання та правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень у професійному мовленні. Особливості перекладу тексту українською мовою. Використання двомовних словників. Комп'ютерний переклад текстів.

**Змістовий модуль II. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Синтаксичні норми сучасної української мови.**

### ***Тема II.1. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників та займенників. Використання граматичних форм.***

Надання переваги абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження. Написання іменників на позначення статусу, професії, посади, звання.

Збірні іменники. Рід невідмінюваних іменників. Вживання форми кличного відмінка. Вживання в професійному мовленні багатозначних іменників. Варіанти відмінкових форм іменників. Особливості вживання складних слів.

Надання переваги прикметникам книжного походження. Ступені порівняння прикметників.

Вживання присвійних прикметників. Вживання прикметників, які означають географічні назви. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій.

Використання тільки нормативних форм займенників у діловому мовленні. Інші особливості використання займенників у професійному мовленні.

### ***Тема II.2. Особливості використання числівників, Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладу процесових понять.***

Вживання лише книжних числівників. Зв'язок числівника з іменником. Синонімія числівників.

Збірні числівники з іменниками. Правила написання цифр та символів.

Використання книжних дієслів та їхніх форм. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на **-но**, **-то**. Форми написання дієслів із числівниками. Синонімія форм способу дієслова.

Особливості використання дієприкметників та дієприслівників у професійному мовленні.

Місце дієприслівникових зворотів у реченні. Труднощі перекладу процесових понять.

### ***Тема II.3. Використання прислівників у професійному мовленні Особливості використання прийменників.***

Складні випадки написання прислівників разом, окремо, через дефіс.

Написання складених прийменників разом, окремо, через дефіс. Чергування прийменників.

### ***Тема II.4. Синтаксичні особливості професійних текстів. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження.***

Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій. Надання переваги простим реченням. Пасивні конструкції. Вживання віддієслівних іменників.

Розподіл вставних слів на групи за значенням. Місце вставних слів та виразів у реченні.

## **Змістовий модуль III. Складання і оформлення документів**

### ***Тема III.1. Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів. Документація щодо особового складу.***

Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Вимоги до складання та оформлення документів.



Оформлення сторінки, тексту. Реквізити ділових паперів. Критерії класифікації службових документів.

Укладання документації щодо особового складу: заяви, автобіографії, характеристики, резюме. Реквізити документів.

### **Тема III.2. Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи.**

Укладання довідково-інформаційних документів: довідки, доповідної та пояснювальної записок, протоколу, витягу з протоколу, плану, звіту, оголошення, запрошення, телеграми, телефонограми, службових листів. Реквізити документів.

Укладання обліково-фінансових документів: доручення, розписки, акта, накладної, відомості.

Реквізити документів. Вимоги до їх оформлення.

### **Тема III.3. Розпорядчі документи та організаційні документи.**

Укладання розпорядчих документів: наказу, витягу з наказу, розпорядження. Реквізити документів.

Організаційні документи: інструкція, положення, правила, статут. Призначення документів.

Реквізити документів. Вимоги до їх оформлення.

### **Тема III.4. Документи з господарсько-договірної діяльності.**

Укладання документів з господарсько-договірної діяльності: договору, трудової угоди, контракту. Види договорів. Реквізити документів. Вимоги до оформлення.

## **6.2. Структура навчальної дисципліни**

№ теми	Модуль, тема	Кількість годин						
		Усього	Денна			Заочна		
			Лекційні	Із них		Усього	Із них	
				Практ.	Самост.		Практ.	Самост.
<b>Змістовий модуль I. Культура професійного мовлення. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</b>		<b>47</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>35</b>	<b>47</b>	<b>3</b>	<b>44</b>
Тема I.1.	Вступ. Мова як засіб спілкування. Функції мови. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.	5	2	-	3	6	1	5
Тема I.2.	Мова і професія. Культура професійного мовлення. Форми реалізації мови. Писемне мовлення.	7	2	-	5	6		6
Тема I.3.	Усне спілкування. Невербальні засоби спілкування.	2		2	-	2		2
Тема I.4.	Підготовка до виступу. Монологи та діалоги. Службова бесіда. Телефонне спілкування.	7		2	5	7		7
Тема I.5.	Форми проведення дискусії. Ділові засідання. Народи.	4		2	2	4		4

Тема І.6.	Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні. Термінологічна лексика.	8		2	6	8		8
Тема І.7.	Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у професійному мовленні.	5		-	5	6	2	4
Тема І.8.	Географічні назви. Складноскорочені слова, абрєвіатури. Графічні скорочення.	7		-	7	8		8
<b>Змістовий модуль II. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Синтаксичні норми сучасної української мови.</b>		<b>21</b>		<b>6</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>19</b>
Тема II.1.	Особливості використання граматичних форм іменників. Використання граматичних форм прикметників та займенників.	8		-	8	8		8
Тема II.2.	Особливості використання числівників. Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладу процесових понять.	6		2	4	6	2	4
Тема II.3.	Використання прислівників у професійному мовленні. Особливості використання прийменників.	4		2	2	4		4
Тема II.4.	Синтаксичні особливості професійних текстів. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження.	3		2	1	3		3
<b>Змістовий модуль III. Складання і оформлення документів</b>		<b>22</b>		<b>14</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>19</b>
Тема III.1.	Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів. Документація щодо особового складу.	8		6	2	8	3	5
Тема III.2.	Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи.	6		4	2	6		6
Тема III.3.	Розпорядчі документи. Організаційні документи.	8		2	6	8		8
Тема III.4.	Документи з господарсько-договірної діяльності.	4		2	3	4		4
Усього:		90	4	28	58	90	8	82
Екзамен								

## 7.1 Практична робота (аудиторна)

№	Тема	Зміст	Денна	Заочна
1.	Усне спілкування. Невербальні сигнали спілкування.	<p><b>Практичне завдання 1: Аналіз невербальних сигналів.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Перегляд відеозаписів або спостереження за реальними розмовами.</li> <li>○ Визначення та інтерпретація жестів, міміки, пози, інтонації.</li> <li>○ Обговорення, як невербальні сигнали впливають на сприйняття повідомлення.</li> </ul> <p><b>Практичне завдання 2: Рольова гра "Спілкування без слів".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Розбиття на пари або групи.</li> <li>○ Передача інформації за допомогою лише невербальних засобів.</li> <li>○ Аналіз ефективності невербального спілкування.</li> </ul> <p><b>Практичне завдання 3: Тренування активного слухання.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Вправи на концентрацію уваги.</li> <li>○ Використання технік уточнення, перефразування, відображення емоцій.</li> </ul>	2	1
2.	Підготовка до виступу. Монологи та діалоги. Службова бесіда. Телефонне спілкування.	<p><b>Практичне завдання 1: Складання структури виступу.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Вибір теми та визначення мети виступу.</li> <li>○ Складання плану виступу (вступ, основна частина, висновки).</li> <li>○ Підбір аргументів та прикладів.</li> </ul> <p><b>Практичне завдання 2: Підготовка та презентація монологу.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Підготовка короткого виступу на задану тему.</li> <li>○ Використання вербальних та невербальних засобів для утримання уваги аудиторії.</li> <li>○ Отримання зворотного зв'язку від учасників.</li> </ul> <p><b>Практичне завдання 3: Рольова гра "Службова бесіда".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Імітація різних сценаріїв службових бесід (прийом на роботу, обговорення проекту, вирішення конфлікту).</li> <li>○ Відпрацювання навичок ведення діалогу, аргументації, переконання.</li> </ul> <p><b>Практичне завдання 4: Телефонне спілкування.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Відпрацювання навичок ведення телефонних розмов.</li> <li>○ Розігрування телефонних розмов з різними типами співрозмовників.</li> <li>○ Аналіз типових помилок телефонного спілкування.</li> </ul>	2  2	2
3.	Форми проведення дискусії. Ділові засідання. Наради.	<p><b>Практичне завдання 1: Організація та проведення дискусії.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Вибір теми для дискусії.</li> <li>○ Визначення ролей учасників (ведучий, учасники).</li> <li>○ Дотримання правил ведення дискусії (почерговість виступів, повага до думок інших).</li> </ul> <p><b>Практичне завдання 2: Проведення ділового засідання.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Підготовка порядку денного.</li> <li>○ Ведення протоколу засідання.</li> <li>○ Прийняття рішень та їх фіксація.</li> </ul> <p><b>Практичне завдання 3: Рольова гра "Нарада".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Імітація наради з обговорення конкретного питання.</li> <li>○ Відпрацювання навичок презентації ідей, аргументації, прийняття колективних рішень.</li> <li>○ Обговорення ефективності проведеної наради.</li> </ul>	2	
4	Особливості використання числівників. Особливості використання дієслівних форм. Труднощі	<p><b>Практичні завдання:</b></p> <p>1. <b>Аналіз числівників:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ знайдіть 5 прикладів вживання кількісних та 5 прикладів порядкових числівників у професійних текстах вашої спеціальності;</li> <li>○ для кожного прикладу проаналізуйте, як числівник поєднується з іменником (узгодження, відмінювання);</li> </ul>	2	2

	перекладу процесових понять.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ виправте помилки у вживанні числівників у запропонованих реченнях (5 речень).</li> <li><b>2. Аналіз дієслівних форм:</b></li> <li>○ визначте, які дієслівні форми (особові, безособові, дієприкметники, дієприслівники) найчастіше використовуються у вашій професійній сфері (по 3 приклади кожної форми);</li> <li>○ для кожного прикладу проаналізуйте їх роль у вираженні процесуальності, стану, дії;</li> <li>○ поясніть, як використання різних дієслівних форм впливає на стиль професійного тексту.</li> <li><b>3. Переклад процесових понять:</b></li> <li>○ перекладіть з української на іноземну (або навпаки) 3 речення, що містять процесові поняття (наприклад, "аналіз даних", "процес виробництва", "розробка проекту");</li> <li>○ поясніть, які труднощі виникли під час перекладу, та як ви їх подолали.</li> </ul>		
5.	Використання прислівників у професійному мовленні. Особливості використання прийменників.	<p><b>Завдання:</b></p> <p><b>1. Аналіз прислівників:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ знайдіть 10 прикладів вживання прислівників різних розрядів (способу дії, часу, місця, міри) у професійних текстах;</li> <li>○ для кожного прикладу проаналізуйте, як прислівник уточнює, конкретизує інформацію;</li> <li>○ складіть 5 речень з професійною термінологією, використовуючи прислівники для надання тексту необхідного відтінку.</li> </ul> <p><b>2. Аналіз прийменників:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ проаналізуйте, які прийменники найчастіше використовуються у вашій професійній сфері, та з якими відмінками вони поєднуються (10 прикладів);</li> <li>○ поясніть, як прийменники виражають просторові, часові, причинно-наслідкові та інші відношення;</li> <li>○ виправте помилки у вживанні прийменників у запропонованих реченнях (5 речень).</li> </ul>	2	
6.	Синтаксичні особливості професійних текстів. Вставні конструкції. Складні випадки керування і узгодження.	<p><b>Завдання:</b></p> <p><b>1. Аналіз синтаксичних особливостей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ проаналізуйте синтаксичну структуру 2-3 професійних текстів вашої спеціальності (довжина речень, використання складних речень, пасивних конструкцій);</li> <li>○ поясніть, як синтаксичні особливості впливають на стиль та зрозумілість тексту.</li> </ul> <p><b>2. Аналіз вставних конструкцій:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ знайдіть 5 прикладів вживання вставних конструкцій у професійних текстах;</li> <li>○ поясніть, як вставні конструкції виражають ставлення автора до повідомлення, уточнюють інформацію;</li> <li>○ складіть 3 речення з професійною термінологією, та використайте вставні конструкції.</li> </ul> <p><b>3. Аналіз керування і узгодження:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ визначте 5 складних випадків керування та узгодження, що трапляються у вашій професійній сфері;</li> <li>○ виправте помилки у керуванні та узгодженні в запропонованих реченнях (5 речень);</li> <li>○ складіть 3 речення, які містять складні випадки керування, та узгодження.</li> </ul>	2	
7-9	Синтаксичні особливості професійних	<p><b>Завдання:</b></p> <p><b>1. Аналіз синтаксичної структури:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Виберіть 2-3 професійні тексти з вашої спеціальності</li> </ul>	2	3

	<p>текстів. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження.</p>	<p>(наприклад, статті з наукового журналу, інструкції, звіти).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Проаналізуйте синтаксичну структуру кожного тексту, звертаючи увагу на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- довжину речень;</li> <li>- переважання простих чи складних речень;</li> <li>- використання пасивних конструкцій;</li> <li>- використання однорідних членів речення;</li> <li>- використання відокремлених членів речення.</li> </ul> </li> <li>○ Поясніть, як синтаксичні особливості впливають на стиль та зрозумілість тексту.</li> </ul> <p><b>2. Вставні конструкції:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Знайдіть у вибраних текстах приклади вживання вставних конструкцій.</li> <li>○ Поясніть, як вставні конструкції виражають ставлення автора до повідомлення, уточнюють інформацію.</li> <li>○ Складіть 3-5 речень з професійною термінологією, використовуючи вставні конструкції.</li> </ul> <p><b>3. Керування і узгодження:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Визначте складні випадки керування та узгодження, що трапляються у вашій професійній сфері.</li> <li>○ виправте помилки у керуванні та узгодженні в запропонованих реченнях (5-7 речень).</li> <li>○ Складіть 3-5 речень, які містять складні випадки керування та узгодження.</li> </ul>	2	
10	Аналіз документів особового складу	<p><b>Завдання:</b></p> <p><b>1. Аналіз документів особового складу:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Знайдіть приклади (можна використовувати шаблони або зразки) таких документів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наказ про прийняття на роботу.</li> <li>- Заява про прийняття на роботу.</li> <li>- Автобіографія.</li> </ul> </li> <li>○ Для кожного документа: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Визначте наявність основних реквізитів.</li> <li>- Проаналізуйте правильність їх оформлення.</li> <li>- Поясніть, як відсутність або неправильне оформлення реквізитів впливає на юридичну силу документа.</li> </ul> </li> <li>○ Підготуйте короткий звіт з результатами аналізу.</li> </ul> <p><b>2. Складання документів особового складу:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Складіть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заяву про прийняття на роботу на вигадану посаду.</li> <li>- Автобіографію для цієї ж посади.</li> <li>- Наказ про прийняття на роботу на цю вигадану посаду.</li> </ul> </li> <li>○ Включіть до документів всі необхідні реквізити та інформацію.</li> <li>○ Оформіть документи згідно з встановленими стандартами.</li> <li>○ Підготуйте коротку презентацію для представлення складених документів.</li> </ul>	2	
11	Довідково-інформаційні та обліково-фінансові документи	<p>Зберіть приклади (можна використовувати шаблони або зразки) таких документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Довідка (наприклад, довідка про доходи, довідка з місця роботи).</li> <li>○ Акт (наприклад, акт виконаних робіт, акт списання).</li> <li>○ Рахунок-фактура.</li> <li>○ Платіжна відомість.</li> </ul> <p>Для кожного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Визначте його призначення та основні реквізити.</li> </ul>	2	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Проаналізуйте правильність оформлення.</li> <li>○ Поясніть, у яких ситуаціях використовується кожен документ.</li> <li>○ Поясніть основні відмінності між довідково-інформаційними та обліково-фінансовими документами.</li> </ul>		
12	Розпорядчі та організаційні документи	<p><b>Розпорядчі документи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Складіть проект наказу про проведення внутрішнього аудиту в організації.</li> <li>○ Включіть до наказу необхідні реквізити: назву організації, дату, номер, заголовок, текст наказу, підпис керівника.</li> </ul> <p><b>Організаційні документи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Складіть проект посадової інструкції для фахівця вашої спеціальності.</li> <li>○ Включіть до інструкції загальні положення, посадові обов'язки, права та відповідальність працівника.</li> </ul>	2	
13	Документи з господарсько-договірної діяльності	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Знайдіть приклад (можна використовувати шаблон або зразок) договору (наприклад, договір купівлі-продажу, договір надання послуг).</li> <li>○ Проаналізуйте структуру договору, основні розділи та умови.</li> <li>○ Визначте права та обов'язки сторін.</li> </ul>	2	

### Методичні рекомендації

Мова є засобом саморозвитку й самовираження особистості. Знання мови допомагає досконало оволодіти обраною професією. Відповідний рівень культури усного і писемного мовлення є необхідною, обов'язковою ознакою й показником високого інтелекту освіченої людини, громадянина нашої держави.

У зв'язку з суспільними процесами в Україні зростає значення української мови як державної. З розширенням сфери її вживання виникла гостра необхідність навчити студентів вільно володіти всіма ресурсами мови, набути сталих навичок орфографії, пунктуації та стилістики, дотримуватись правил при складанні ділових паперів, вимог культури усного та писемного спілкування.

Основна робота викладача зі студентами проводиться безпосередньо на заняттях. Основною формою навчання є практичні групові заняття з викладачем, але для кращого засвоєння положень курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти обов'язково самостійно готуються до занять.

### Самостійна робота студентів

Основними напрямками самостійної роботи студентів з предмета «Українська мова за професійним спрямуванням» є опрацювання рекомендованої літератури, спрямованої надати допомогу при виконанні практичних завдань, самостійне складання документів, написання звіту, а також вивчення окремих питань, винесених у програмі на самостійне опрацювання. Під час підготовки до цієї роботи студент у першу чергу повинен зрозуміти завдання.

Ознайомитися з основними вимогами до складання ділових паперів.

- Ознайомитися з реквізитами документів та місцем їх розташування (формуляром).
- Ознайомитися з декількома зразками оформлення ділових паперів, поданими у посібниках чи підручниках, що їх опрацьовує студент.
- Власне оформити документ, додержуючись вимог до його оформлення.

### Методичні рекомендації до написання звіту

Написання письмового звіту є важливою складовою навчального процесу, що вимагає від студента не лише глибокого розуміння теми, але й вміння чітко та структуровано викладати свої думки. Для того, щоб звіт був оцінений на високий бал, необхідно дотримуватися певних вимог, які стосуються як його змісту, так і оформлення.

Перш за все, структура звіту повинна бути логічною та послідовною. Кожен звіт розпочинається з титульного аркуша, на якому вказується назва навчального закладу, кафедри, дисципліни, тема звіту, дані студента та викладача, а також місто та рік написання. Далі йде зміст, який допомагає орієнтуватися у структурі роботи. Вступ є своєрідним "ключем" до звіту, обґрунтовується актуальність теми, формулює мету та завдання, а також описує методи дослідження. Основна частина – це ядро звіту, де розкривається тема з використанням теоретичного та практичного матеріалу, а також посилань на використані джерела. Висновки підсумовують результати дослідження та формулюють висновки, що випливають з основної частини. Список використаних джерел та додатки (за необхідності) завершують структуру звіту.

Оформлення звіту також відіграє важливу роль. Докладно в описі форми звіту.

Щодо змісту, звіт повинен відповідати науковому стилю мовлення, бути точним та ясним, з використанням відповідної термінології. Логічність та аргументованість викладу матеріалу є обов'язковими, тому кожне теоретичне положення повинно бути підкріплене прикладами та фактами, а також посиланнями на джерела. Грамотність є ключовим аспектом, тому необхідно ретельно перевірити звіт на наявність орфографічних, пунктуаційних та граматичних помилок. Самостійність виконання роботи є також важливою вимогою, тому плагіат є неприпустимим.

Додатково, необхідно дотримуватися термінів подання звіту, забезпечити відповідність звіту темі завдання та охайне оформлення. Важливо пам'ятати, що перед написанням звіту необхідно ознайомитися з методичними рекомендаціями навчального закладу та уточнити вимоги у викладача. Ретельна перевірка звіту на наявність помилок перед подачею є обов'язковою.

### **\*Опис форми звіту (основна частина визначається при виконанні самостійної роботи):**

#### **1. Титульний аркуш:**

- Назва навчального закладу (якщо потрібно).
- Назва кафедри (якщо потрібно).
- Назва дисципліни ("Професійне мовлення" або інша).
- Номер практичного завдання ("Практичне завдання № 2").
- Тема завдання ("Використання прислівників у професійному мовленні. Особливості використання прийменників").
- Прізвище, ім'я та по батькові студента.
- Номер групи.
- Дата виконання.
- Прізвище, ім'я та по батькові викладача (якщо потрібно).

#### **1. Вступ:**

- Коротке пояснення мети та завдань практичного завдання.
- Обґрунтування актуальності теми.

#### **2. Основна частина :**

##### **3. \*Аналіз прислівників:**

- Приклади використання прислівників у професійних текстах (з аналізом розрядів).
- Складені речення з професійною термінологією та прислівниками.

##### **\*Аналіз прийменників:**

- Приклади використання прийменників у професійних текстах (з аналізом відмінків).
- Виправлення помилок у вживанні прийменників.

#### **4. Висновки:**

- Підсумок виконаної роботи.
- Висновки щодо ролі прислівників та прийменників у професійному мовленні.

#### **5. Список використаних джерел:**

- Перелік використаних методичних рекомендацій, словників, посібників тощо.

#### **6. Додатки (за необхідності):**

### **Вимоги до оформлення:**

- Друкований текст на папері формату А4.
- Шрифт Times New Roman, розмір 14.
- Міжрядковий інтервал 1,5.
- Стандартні поля (2 см зліва, 1 см справа, 2 см зверху та знизу).
- Нумерація сторінок (починаючи з другої).
- Абзацний відступ.
- Виділення заголовків.

#### **Ключові аспекти:**

- Звіт повинен бути написаний чітко, лаконічно та грамотно.
- Необхідно використовувати науковий стиль мовлення.
- Важливо підкріплювати теоретичні положення конкретними прикладами.
- Використання методичних рекомендацій є обов'язковим.

#### **1. Перелік документів, які студент складає самостійно:**

- Заяви.
- Автобіографія.
- Резюме.
- Характеристика.
- Запрошення.
- Оголошення.
- Акт.
- Наказ.

#### **2. Екзамен Пояснювальна записка**

Екзамен з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» складається з двох частин: тестових завдань та практичної роботи (в залежності від умов навчання може проводитися в усній формі).

**Тести представлені трьома рівнями складності (кожен рівень має 15 завдань).**

I рівень – альтернативні тестові завдання, які передбачають наявність двох варіантів відповіді: «вірно» або «невірно». Такі завдання використовуються для грубої перевірки знань. Цей рівень є інформаційним мінімумом дисципліни.

II рівень – тестові завдання з множинним вибором, які передбачають наявність однієї правильної відповіді із запропонованих. Завдання цього рівня використовуються для перевірки уміння правильно відтворювати знання, вільно орієнтуватися у групі схожих понять чи явищ, для перевірки повноти знань і умінь. Це базовий рівень підготовки майбутнього спеціаліста.

III рівень – тестові завдання, які побудовані за принципом відновлення відповідності частин. Завдання цього рівня дають можливість установити знання фактів, взаємозв'язків, термінології, перевірити глибину знань, причинну залежність між двома явищами, правильну послідовність нормативної діяльності, виявити знання фрагментів документації. Це творчий рівень, що дає можливість визначити професійну придатність студента - майбутнього фахівця.

**Друга частина екзамену – це практичні завдання**, які дають можливість перевірити уміння й навички студентів у складанні, написанні та оформленні документації щодо особового складу, організаційної, розпорядчої, довідково- інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації, рівень володіння нормами української літературної мови та дотримання вимог культури мовлення, а також володіння навичками комунікативно виправданого використання засобів мови під час створення документів.

Практична частина складається з 20 варіантів і передбачає індивідуальні завдання для кожного студента.

Виконання контрольної роботи розраховано на 2 академічні години.



1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовно комунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
10. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
11. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.
12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Основні закони спілкування.
15. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
16. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
17. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
18. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
19. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
20. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
21. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
22. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
23. Етикет телефонної розмови.
24. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
25. Класифікація документів.
26. Документація з кадрово- контрактних питань.
27. Етикет службового листування.
28. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
29. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
30. Історія і сучасні проблеми української термінології.
31. Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху.
32. Реферат як жанр академічного письма.
33. Стаття як самостійний науковий твір.
34. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
35. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків.
36. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

### **Методи навчання**

Застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

- пояснювально-ілюстративний;
- репродуктивний;
- проблемний;
- частково-пошуковий (евристичний);
- дослідницький;
- наочні;
- словесні;
- практичні;
- інтерактивні методи: метод проектів.

## **7. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

Вивчення навчальної дисципліни передбачає використання робочої навчальної програми, силабуса, навчальної, методичної літератури LMS Moodle - інтегрованої комп'ютерної системи закладу вищої освіти.

## **8. Рекомендована література**

### **8.1. Основна**

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Кабаненко А.М., Стрижаковська О.С. / Українська мова (за професійним спрямуванням) - Чернівці: Друк Арт, 2015;
2. Богдан, С.К., Голоюх, Л.В., Левчук, І.П., Українська мова (за професійним спрямуванням). Вежа-Друк, 2020. – 172 с.
3. Караман, О.В., Караман, С.О., Тихоша, В.І., Українська мова за професійним спрямуванням. Літера ЛТД. 2021. – 320 с.
4. Ракшанова Г.Ф., Дядюра Г.М., Кухарева-Рожко В.І., Сидоренко Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: Навч. посібник/ Г.Ф.Ракшанова, Г.М. Дядюра, В.І. Кухарева-Рожко, Л.М. Сидоренко. – Черкаси: Друк, 2017. – 200 с.
5. Ракшанова, Г.Ф., Дядюра, Г.М., Кухарева-Рожко, В.І., Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Черкаський державний технологічний університет, 2022. – 210 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник / О.М. Горошкіна, Л.М. Голикова, М.В. Дяченко та ін. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 280 с.
7. Українська мова (за професійним спрямуванням): Практикум / Л.В. Кравець. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. – 180 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник / О.І. Зелінська, І.П. Ющук. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – 320 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчально-методичний посібник для студентів / Укладачі: О.В. Ткаченко, Н.І. Шинкарук. – Вінниця: ВНТУ, 2023. – 150 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
11. Український правопис. Редакція 2019 року / Українська національна комісія з питань правопису. – Київ: Наукова думка, 2019. – 288 с.
12. Шевчук І.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник - 2-ге вид., виправ і доповнен -К Алерта, 2020 – 96 с.

### **8.2. Допоміжна:**

1. Караман С. О. Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник для студ. вищ. навч.закл./ С. О.Караман, О. В. Караман, М. Я. Плющ. – К. : Літера ЛТД, 2011. – 560 с.
2. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : Навч. посібник. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : Навч. посібник. – 2-ге вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
4. Третяк Н. В. Українська мова професійного спілкування / Н. В. Третяк. – Кам'янець-Подільський : ФОП Сисин О. В., 2008. – 192 с.
5. Фурдуй М. І. Українська мова : Практикум з правопису / М. І. Фурдуй. – К. : Либідь, 2008. – 269 с.
6. Шкурятяна Н. Т. – Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник / Н. Т. Шкурятяна, С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2007. – 822 с.

### **8.3. Словники:**

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел, - К; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. - 896 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел, - К;Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 с.
3. Словник фразеологізмів української мови / уклад. В.М. Білоноженко - К.:
4. Інформаційні ресурси:
  1. <http://korolenko.kharkov.com/> Наукова бібліотека імені В. Г. Короленка
  2. <http://www.nbu.gov.ua/> - Наукова бібліотека імені В. Вернадського
  3. <http://books.khntusg.com.ua/> - Наукова бібліотека ХНТУСГ імені Петра Василенка
- 8.4. Інтернет ресурси:
  1. <http://sum.in.ua/>
  2. <http://hrinchenko.com/>
  3. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
  4. <http://www.mova.info/>
  5. <http://www.mova.info/Page3.aspx?l1=191>

## Результати перегляду робочої програми

1. Робоча програма перезатверджена на 2023- 2024 н. р. **зі змінами**.

В результаті перегляду на засіданні кафедри «Мистецтво співу» робочої програми з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», було оновлено зміст дисципліни, внесено зміни до оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни, оновлено перелік рекомендованої літератури.

Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ А. І. Кочерга  
(підпис)

2. Робоча програма перезатверджена на 2023 / 2024 н.р. **зі змінами** (затвердження виконуючим обов'язки завідувача кафедри наказ № 200-К від 31 серпня 2023р.) Протокол № 2 від 01 вересня 2023 р.

В.о. завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Карпенко-Боднарук Ж.Л.

(підпис)

3. Робоча програма перезатверджена на 2023- 2024 н. р. **зі змінами**.

В результаті перегляду на засіданні кафедри «Інструментальне виконавство (за видами)» робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» перезатверджена зі змінами.

Протокол № 2 від 01 вересня 2023 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ О.А. Ясько

4. Робоча програма перезатверджена на 2024/ 2025 н. р. **зі змінами** відповідно до «Положення про робочу програму» 2024 року, було оновлено зміст дисципліни, внесено зміни до оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни, оновлено перелік рекомендованої літератури.

Протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ А. І. Кочерга  
(підпис)

Протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Карпенко – Боднарук Ж.Л.

Протокол № 1 від 02 вересня 2024р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Ясько О.А.