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	**Перший (бакалаврський)**
Галузь знань	**02 «Культура і мистецтво»**
Спеціальність	**025 «Музичне мистецтво»**
Освітньо-професійна програма	**«Музичне мистецтво естради»** **«Спів»**
Статус дисципліни	**Обов'язкова**

Київ – 2024

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».

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.

1. Опис навчальної дисципліни для ступеня освіти «Бакалавр»

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td colspan="2">Розподіл годин за навчальним планом</td></tr>
<tr><td>Денна форма навчання</td><td>Заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів ЄКТС – 3</td><td colspan="2">Рік підготовки: 1-й</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 90</td><td>32</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Кількість модулів – 3</td><td colspan="2">Семестр:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Тижневих годин
для денної форми навчання:
аудиторних – 32
самостійної роботи студента – 58</td><td>І-й</td><td>І-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції:</td></tr>
<tr><td>4</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні (семінарські):</td></tr>
<tr><td>28</td><td>8</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Вид підсумкового контролю:
Тестовий контроль</td><td colspan="2">Лабораторні:</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Форма підсумкового
контролю: Іспит (Залік)</td><td colspan="2">Самостійна робота:</td></tr>
<tr><td>58</td><td>82</td></tr>
</table>

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;
- дати студентам основні відомості щодо перекладу фахової термінології з російської мови на українську і навпаки.

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	**Шифр ПРН**
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»

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

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.

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 високимрівнем автономності	
	Інтегральна компетентність					ПРН 12, ПРН 13
загальні (ЗК)						
ЗК 1	Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.	**Зн1**	**Ум1**	**К1**	**АВ3**	ПРН 12, ПРН 13
ЗК 6	Навички міжособистісної взаємодії	**Зн1, Зн2**	**Ум1**	**К1, К2**	**АВ1, АВ2, АВ3**	ПРН 12
ЗК 8	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	**Зн1, Зн2**	**Ум1**	**К1, К2**	**АВ1, АВ2, АВ3**	ПРН 12, ПРН 13

ЗК 9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	**Зн1, Зн2**	**Ум1**	**К1, К2**	**АВ2, АВ3**	ПРН 12
спеціальні (СК)						
СК 11	Здатність оперувати професійною термінологією.	**Зн1, Зн2**	**Ум1**	**К1, К2**	**АВ1, АВ2, АВ3**	ПРН 12
СК 13	Здатність використовувати широкий спектр міждисциплінарних зв’язків.	**Зн1, Зн2**	**Ум1**	**К1, К2**	**АВ1, АВ2, АВ3**	ПРН 12, ПРН 13

Програмні компетентності за професійним стандартом
Перелік трудових функцій

Компетентності	Шифр
Здатність застосовувати у діяльності професійну термінологію	ЗК 6

		Знання	Уміння та навички
А Організація та проведення навчання	**А 1** Здатність забезпечувати досягнення результатів навчання	**З.3** Професійна термінологія	
	А3. Здатність до роботи з документами, що відображають та забезпечують освітній процес	**З 1.** Вимоги до ведення навчальної документації	**У 1**. Оформлювати навчальну документацію відповідно до вимог
	А4. Здатність навчати, вести ділову та професійну комунікацію державною мовою	З 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
		З 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 письмових робіт (документи);
- есе;
- стандартизовані тести;
- іспит.

5.2. Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми контролю знань студентів*:*

- поточний;

- підсумковий модульний;
- семестровий підсумковий (залік/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 –A, B, C, D, E, FX, F).

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

Критерії поточного оцінювання знань студентів

Усний виступ та виконання письмового завдання, тестування	**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. Правильно вирішив усі тестові завдання.
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. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
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. Правильно вирішив половину тестових завдань.
2	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.

1	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Додаткові бали:

Доповнення виступу

5 балів - отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст виступу, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

Суттєві запитання до доповідачів

5 балів - отримують студенти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

Експрес-контроль

5 балів - нараховуються студентам, які вільно володіють усім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлюють свої думки.

Складання словника основних термінів, що визначені програмою курсу (за темами): Програмою курсу визначено перелік ключових термінів, що розкривають зміст кожної теми. Словник основних термінів складається з кожної теми на останніх сторінках опорного конспекту лекцій.

5 балів - нараховуються студентам, які не лише склали повний перелік визначених термінів з конкретної теми, а й можуть вільно розтлумачити їх зміст.

Підготовка творчих завдань (есе):

Есе – це самостійна творча робота, де у вільній формі висловлюються особисті думки на тему, передбачену робочою програмою. Головна мета есе – це самостійне викладення студентом на підставі опрацьованого матеріалу теми, проблеми, питання.

5 балів - отримують студенти, які можуть виокремити з різних джерел основні положення, структурно об'єднати їх, коротко проаналізувати кожне з них та зробити ґрунтовні узагальнюючі висновки

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Змістовий модуль 1																
Т	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12	Т13	Т14	Т15	Т16	ЗМ1
-	П	П	П	П	П	Д	П	П	П	П	П	П	-	Т	СР	
-	1-5	1-5	-	1-5	-	1-5	-	1-5	1-5	-	-	1-5	-	1-5	1-5	20

Змістовий модуль 2

Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	ЗМ 2
П	П	П	П	П	П	Д	П	СР	
-	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	20

Змістовий модуль 3

Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	МК	ЗМ3
П	П	П	П	П	СР	Т	КР	
1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	20

ОПД	Всього за модуль	Іспит	Підсумкова
10	70	30	100

Т1, Т2… - теми занять

Т (тест)

П (практичне заняття)

Д (доповідь)

СР (самостійна робота)

МК (модульний контроль)

КР (контрольна робота)

ОПД (укладання папки з документами)

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача освіти	кількість	Максимальна кількість балів

		(сумарна)
Доповідь	2	10
Практичне заняття	24	40
Самостійна робота	3	15
Модульний контроль	1	5
Іспит	1	30
Разом		100

Підсумковий модульний (семестровий) контроль знань студентів

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Підсумковий модульний(семестровий) контроль знань студентів здійснюється через проведення аудиторної письмової контрольної роботи або комп'ютерного тестування.

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	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0	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, проміжний та підсумковий контроль з подальшим переведенням в національну та 100 бальну шкалу.

Критерії семестрового оцінювання знань студентів

Оцінка за ECTS	**Оцінка за п'ятибальною шкалою**	**Характеристика оцінки**
A (90-100)	5	**Відмінно -** здобувач вищої освіти брав участь у студентських конференціях, виконував додаткові творчі завдання; дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильн відповіді не менш ніж на 90% запитань, тестові завдання є правильними, демонструє знання лекційного матеріалу проводить узагальнення і висновки, акуратно оформляє завдання, був присутнійна 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.
B (82-89	4,5	**Дуже добре** - здобувач вищої освіти демонструє теоретичн 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 тестов завдання; виконані доповіді з семінарських завдань.
C (74-81)	4	**Добре** - коли здобувач вищої освіти володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванн термінів та категорій, проте за допомогою викладача швидк орієнтується і знаходить правильні відповіді, був присутній на лекціях, має конспект лекцій, виконані практичн та тестові завдання, виконані доповіді з семінарських завдань.
D (64-73)	3,5	**Задовільно** - 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 наявність конспекту та виконання практичних та тестових завдань, участь у семінарах.
E (60-63)	3	**Достатньо** - 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 наявність конспекту та виконання практичних та тестових завдань.
FX (35-59)	-	**Незадовільно з можливістю повторного складання** - коли здобувач вищої освіти дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі запитання дає необґрунтовані невичерпні відповіді, допускає грубі помилки. Має неповний конспект лекцій.

F (1-34)	-	**Незадовільно** 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

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.

Тема І.2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль

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 підстилі.

Тема І.3. Мова і професія. Культура професійного 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 І.4. Форми реалізації мови. Писемне мовлення

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.5. Усне 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.

Тема І.6. Невербальні засоби спілкування

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.7. Підготовка до виступу. Монологи та діалоги. Службова бесіда

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.

Тема І.8. Телефонне спілкування

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

Тема І.9. Форми проведення дискусії

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

Тема І.10. Ділові засідання. Наради

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

Дотримання регламенту. Рішення. Правила спілкування учасників наради.

Тема І.11. Професійна лексика.
Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні

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

Тема І.12. Термінологічна лексика

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

Поділ термінів на загальновживані та вузькоспеціальні. Особливості фахової термінології.
Музичні та хореографічні терміни. Терміни декоративно-прикладного мистецтва.

Тема І.13. Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у 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.

Тема І.14. Багатозначні слова.
Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні

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

Тема І.15. Географічні назви.
Складноскорочені слова, абревіатури. Графічні скорочення

Географічні назви. Особливості використання та правила написання складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень у професійному мовленні.

Тема І.16. Переклад тексту українською мовою.
Комп'ютерний переклад

Особливості перекладу тексту українською мовою. Використання двомовних словників.
Комп'ютерний переклад текстів.

Змістовий модуль ІІ. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Синтаксичні норми сучасної української мови.

Тема ІІ.1 . Особливості використання граматичних форм іменників

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.

Тема ІІ.2. Використання граматичних форм прикметників та займенників

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 ІІ.3. Особливості використання числівників

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

Збірні числівники з іменниками. Правила написання цифр та символів.

Тема ІІ.4. Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладу процесових понять

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 ІІ.5. Використання прислівників у професійному мовленні

Складні випадки написання прислівників разом, окремо, через дефіс.

Тема ІІ.6. Особливості використання прийменників

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

Вживання прийменника **по**. Переклад російських словосполучень з прийменником **в**.

Тема ІІ.7. Синтаксичні особливості професійних текстів

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

Тема ІІ.8. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження

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

Складні випадки керування й узгодження в професійному мовленні при перекладі російських текстів українською мовою.

Змістовий модуль ІІІ. Складання і оформлення документів

Тема ІІІ.1. Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів

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

Оформлення сторінки, тексту. Реквізити ділових паперів. Критерії класифікації

службових документів.

Тема ІІІ.2. Документація щодо особового складу
Укладання документації щодо особового складу: заяви, автобіографії, характеристики, резюме.
Реквізити документів.

Тема ІІІ.3. Довідково-інформаційні документи

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

Тема ІІІ.4. Обліково-фінансові документи
Укладання обліково-фінансових документів: доручення, розписки, акта, накладної, відомості.
Реквізити документів. Вимоги до їх оформлення.

Тема ІІІ.5. Розпорядчі документи

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

Тема ІІІ.6. Організаційні документи
Організаційні документи: інструкція, положення, правила, статут. Призначення документів.
Реквізити документів. Вимоги до їх оформлення.

Тема ІІІ.7. 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						
			Денна			Заочна		
		Усього		Із них		Усього	Із них	
			Лекційні	Практ.	Самост.		Практ.	Самост.
Змістовий модуль І. Культура професійного мовлення. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні		**47**		**10**	**35**	**47**	**3**	**44**
Тема І.1.	Вступ. Мова як засіб спілкування. Функції мови.	3	2	-	1	3	1	2
Тема І.2.	Функціональні стилі сучасної української літературної мови.	3	1	-	2	3		3

	Офіційно-діловий стиль.							
Тема І.3.	Мова і професія. Культура професійного мовлення.	4	1	-	3	4		4
Тема І.4.	Форми реалізації мови. Писемнемовлення.	2		-	2	2		2
Тема І.5.	Усне спілкування.	1		1	-	1		1
Тема І.6.	Невербальні засоби спілкування.	1		1	-	1		1
Тема І.7.	Підготовка до виступу. Монологи тадіалоги. Службова бесіда.	4		-	4	4		4
Тема І.8.	Телефонне спілкування.	3		-	3	3		3
Тема І.9.	Форми проведення дискусії.	2		1	1	2		2
Тема І.10.	Ділові засідання. Наради.	2		1	1	2		2
Тема І.11.	Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні.	4		1	3	4		4
Тема І.12.	Термінологічна лексика.	4		1	3	4		4
Тема І.13.	Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у професійному мовленні.	4		1	3	4	2	2
Тема І.14.	Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні.	2		-	2	2		2
Тема І.15.	Географічні назви. Складноскорочені слова, абревіатури. Графічніскорочення.	4		1	3	4		4
Тема І.16.	Переклад тексту українською мовою.Комп'ютерний переклад.	4		-	4	4		4
Змістовий модуль ІІ. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Синтаксичні норми сучасної української мови.		**21**		**6**	**14**	**21**	**2**	**19**
Тема ІІ.1.	Особливості використання граматичних форм іменників.	4		-	4	4		4
Тема ІІ.2.	Використання граматичних форм прикметників та займенників.	4		-	4	4		4
Тема ІІ.3.	Особливості використання числівників.	4		1	3	4	2	2
Тема ІІ.4.	Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладупроцесових понять.	2		1	1	2		2
Тема ІІ.5.	Використання прислівників у професійному мовленні.	2		1	1	2		2
Тема ІІ.6.	Особливості використання прийменників.	2		1	1	2		2
Тема ІІ.7.	Синтаксичні особливості професійних текстів.	2		1	1	2		2
Тема ІІ.8.	Вставні конструкції. Складні випадкикерування й узгодження.	1		1	-	1		1
Змістовий модуль ІІІ. Складання і оформленнядокументів		**22**		**14**	**8**	**22**	**3**	**19**
Тема ІІІ.1.	Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів.	2		2	-	2	1	1
Тема ІІІ.2.	Документація щодо особового складу.	6		4	2	6	2	4
Тема ІІІ.3.	Довідково-інформаційні документи.	6		4	2	6		6
Тема ІІІ.4.	Обліково-фінансові документи.	4		1	3	4		4

Тема ІІІ.5.	Розпорядчі документи.	4		1	3	4		4
Тема ІІІ.6.	Організаційні документи.	4		1	3	4		4
Тема ІІІ.7.	Документи з господарсько-договірноїдіяльності.	4		1	3	4		4
	Контрольна робота (укладання документів).	2		2	-			
	Усього:	90	4	28	58	90	8	82

7. Аудиторна робота

№ Теми	Теми аудиторних занять	денна форма навчання		заочна форма навчання	
Тема І.1.	Вступ. Мова як засіб спілкування.Функції мови.	2	-	3	1
Тема І.2.	Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.	1	-	3	
Тема І.3.	Мова і професія. Культурапрофесійного мовлення.	1	-	4	
Тема І.4.	Форми реалізації мови. Писемнемовлення.		-	2	
Тема І.5.	Усне спілкування.		1	1	
Тема І.6.	Невербальні засоби спілкування.		1	1	
Тема І.7.	Підготовка до виступу. Монологи тадіалоги. Службова бесіда.		-	4	
Тема І.8.	Телефонне спілкування.		-	3	
Тема І.9.	Форми проведення дискусії.		1	2	
ТемаІ.10.	Ділові засідання. Наради.		1	2	
ТемаІ.11.	Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні.		1	4	
ТемаІ.12.	Термінологічна лексика.		1	4	
ТемаІ.13.	Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у професійному мовленні.		1	4	2
ТемаІ.14.	Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні.		-	2	
ТемаІ.15.	Географічні назви. Складноскорочені слова, аб ревіатури. Графічніскорочення.		1	4	
ТемаІ.16.	Переклад тексту українською мовою.Комп'ютерний переклад.		-	4	
ТемаІІ.1.	Особливості використання граматичних форм іменників.		-	4	
ТемаІІ.2.	Використання граматичних формприкметників та займенників.		-	4	
ТемаІІ.3.	Особливості використання числівників.		1	4	2
ТемаІІ.4.	Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладупроцесових понять.		1	2	
ТемаІІ.5.	Використання прислівників упрофесійному мовленні.		1	2	
ТемаІІ.6.	Особливості використання прийменників.		1	2	
ТемаІІ.7.	Синтаксичні особливостіпрофесійних текстів.		1	2	
ТемаІІ.8.	Вставні конструкції. Складні випадкикерування й узгодження.		1	1	

ТемаІІІ.1.	Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів.		2	2	1
ТемаІІІ.2.	Документація щодо особовогоскладу.		4	6	2
ТемаІІІ.3.	Довідково-інформаційні документи.		4	6	
ТемаІІІ.4.	Обліково-фінансові документи.		1	4	
ТемаІІІ.5.	Розпорядчі документи.		1	4	
ТемаІІІ.6.	Організаційні документи.		**1**	4	
ТемаІІІ.7.	Документи з господарсько-договірноїдіяльності.		1	4	
	Усього:	**4**	**28**	**90**	**8**

8. Самостійна робота

	Теми самостійної роботи	**денна форма навчання**	**заочна форма навчання**
Тема І.1.	Вступ. Мова як засіб спілкування.Функції мови.	1	2
Тема І.2.	Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.	2	3
Тема І.3.	Мова і професія. Культурапрофесійного мовлення.	3	4
Тема І.4.	Форми реалізації мови. Писемнемовлення.	2	2
Тема І.5.	Усне спілкування.	-	1
Тема І.6.	Невербальні засоби спілкування.	-	1
Тема І.7.	Підготовка до виступу. Монологи тадіалоги. Службова бесіда.	4	4
Тема І.8.	Телефонне спілкування.	3	3
Тема І.9.	Форми проведення дискусії.	1	2
Тема І.10.	Ділові засідання. Наради.	1	2
Тема І.11.	Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні.	3	4
Тема І.12.	Термінологічна лексика.	3	4
Тема І.13.	Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у професійному мовленні.	3	2
Тема І.14.	Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні.	2	2
Тема І.15.	Географічні назви. Складноскорочені слова, абревіатури. Графічніскорочення.	3	4
Тема І.16.	Переклад тексту українською мовою. Комп’ютерний переклад.	4	4
Тема ІІ.1.	Особливості використання граматичних форм іменників.	4	4
Тема ІІ.2.	Використання граматичних формприкметників та займенників.	4	4
Тема ІІ.3.	Особливості використання числівників.	3	2
Тема ІІ.4.	Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладупроцесових понять.	1	2
Тема ІІ.5.	Використання прислівників упрофесійному мовленні.	1	2
Тема ІІ.6.	Особливості використання прийменників.	1	2
Тема ІІ.7.	Синтаксичні особливостіпрофесійних текстів.	1	2

ТемаІ І.8.	Вставні конструкції. Складні випадкикерування й узгодження.	-	1
Тема ІІІ.1.	Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів.	-	1
ТемаІІІ.2.	Документація щодо особовогоскладу.	2	4
ТемаІІІ.3.	Довідково-інформаційні документи.	2	6
Тема ІІІ.4.	Обліково-фінансові документи.	3	4
ТемаІІІ.5.	Розпорядчі документи.	3	4
ТемаІІІ.6.	Організаційні документи.	3	4
ТемаІІІ.7.	Документи з господарсько-договірноїдіяльності.	3	4
	Усього:	**58**	**82**

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.

1. Самостійна робота студентів

Основними напрямками самостійної роботи студентів з предмета «Українська мова за професійним спрямуванням» є опрацювання рекомендованої літератури, написання рефератів, повідомлень, доповідей, самостійне складання документів, складання словників термінів (відповідно до спеціалізації групи), а також вивчення окремих питань, винесених у програмі на самостійне опрацювання. Під час підготовки до цієї роботи студент у першу чергу повинен зрозуміти завдання.

Для самостійної роботи студенту рекомендується мати окремий зошит або відвести певну частину зошита для конспектування лекцій, де він міг би робити відповідні помітки, записи, складати тези, конспектувати чи робити витяги з першоджерел тощо.

Надалі головне – правильно підібрати та ефективно опрацювати рекомендовану літературу. Це можна зробити у читальному залі бібліотеки або скористатися інтернет-ресурсами.

Студент уважно знайомиться зі змістом вибраної літератури, відшукує для висвітлення того чи іншого питання певні розділи, глави, інші матеріали та занотовує у своєму зошиті номери сторінок, які відповідають змісту завдання. Потім уважно читає вибране та обов'язково конспектує матеріал. Врешті, засвоївши прочитане, студент за розгорнутим планом та законспектованими

матеріалами складає тези своєї відповіді; обов'язково робить узагальнення і висновки з кожного питання. Для доповнення інших відповідей, якщо студент знайшов цікавий матеріал, складається повідомлення.

Реферат складається з титульної сторінки, змісту, вступу, окремих вузлових питань (кількість і назва визначається змістом теми), висновків і списку використаної літератури. Об'єм реферату становить 10-12 написаних від руки сторінок формату А4 чи 6-8 сторінок друкованого тексту. Якщо реферат написаний від руки, то він повинен бути написаний чітким та розбірливим почерком. Сторінки мають бути пронумеровані, дотримано інтервал між рядками і розміри полів для зауважень викладача, правильно зроблені посилання на використану під час написання літературу. На титульній сторінці вказують назву навчального закладу і тему реферату, прізвища ініціали студента, курс і групу.

Під час самостійної роботи над укладанням документів студент повинен:

- 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 чипідручниках, що їх опрацьовує студент.
- Власне оформити документ, додержуючись вимог до його оформлення.

2. Теми рефератів, повідомлень, доповідей

2.1. Теми рефератів:

- Мова і професія.
- Культура професійного мовлення.
- Підготовка до виступу.
- Службова бесіда.
- Термінологічна лексика.
- Семантичні процеси в термінології.
- Особливості використання граматичних форм іменників.
- Особливості використання дієслівних форм.

2.2. Теми доповідей і повідомлень:

- Роль мови у підготовці майбутнього фахівця.
- Основні правила етики спілкування у професійному мовленні.
- Специфіка мовлення фахівця.
- Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.
- Правила ведення службової бесіди.
- Особливості фахової термінології.
- Багатозначні слова.
- Збагачення професійної лексики синонімами.
- Синоніми, омоніми, антоніми, пароніми в професійному мовленні.
- Труднощі перекладу процесових понять.
- Географічні назви.
- Особливості використання та правила написання складноскорочених слів,

абревіатур,графічних скорочень у професійному мовленні.

3. Перелік документів, які студент складає самостійно:

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

4. Екзамен Пояснювальна записка

Екзамен з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» складається з двох частин:тестових завдань та практичної роботи.

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

І рівень – альтернативні тестові завдання, які передбачають наявність двох варіантів відповіді:

«вірно» або «невірно». Такі завдання використовуються для грубої перевірки знань. Цей рівень єінформаційним мінімумом дисципліни.

ІІ 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.

ІІІ 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 придатністьстудента - 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.

Питання для підсумкового контролю

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна 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. Стилі 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 переконування.
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. Наради, 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.

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення,використання яких передбачає навчальна дисципліна

Вивчення навчальної дисципліни передбачає використання LMS Moodle - інтегрованоїкомп'ютерної системи закладу вищої освіти.

10. Рекомендована література

10.1. Основна

1. Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко, О.С. Стрижаковська / Українська мова (за професійним спрямуванням) - Чернівці: Друк Арт, 2015;
2. Ракшанова Г.Ф., Дядюра Г.М., Кухарєва-Рожко В.І., Сидоренко Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: Навч. посібник/ Г.Ф.Ракшанова, Г.М. Дядюра, В.І. Кухарєва-Рожко, Л.М. Сидоренко. – Черкаси: Друк, 2017. – 200 с
3. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
4. .Шевчук І В., .Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник - 2-гевид.,виправ і доповнен -К Алерта, 2020 -696 с.

10.2. 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. Шкуратяна Н. Т. – Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник / Н. Т. Шкуратяна,С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2007. – 822 с.

10.3. 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.:

Наукова думка2003. - 1104с. - (Словники України)

10.4. Інформаційні ресурси:

1. http://korolenko.kharkov.com/ Наукова бібліотека імені В. Г. Короленка
2. http://www.nbuv.gov.ua/ - Наукова бібліотека імені В. Вернадського
3. http://books.khntusg.com.ua/ - Наукова бібліотека ХНТУСГ імені Петра Василенка

10.5. Інтернет ресурси:

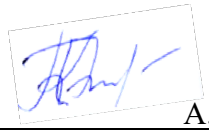
1. http://sum.in.ua/
2. http://hrinchenko.com/
3. http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
4. http://www.mova.info/
5. http://www.mova.info/Page3.aspx?l1=191

Результати перегляду робочої програми

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

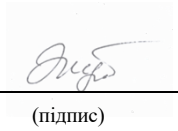
В результаті перегляду на засіданні кафедри «Мистецтво співу» робочої програми з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», було оновлено зміст дисципліни, внесено зміни до оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни, оновлено перелік рекомендованої літератури.

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)