

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ МИРОСЛАВА СКОРИКА»
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

**Циклова комісія
«Соціально-гуманітарні дисципліни»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора
з навчальної роботи
_____ Т.А.Синєок
«30» квітня 2024р**

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА
підготовки молодшого бакалавра
галузь знань 02 Культура і мистецтво
спеціальність 025 Музичне мистецтво**

**Кам'янське
2024**

Робоча програма складена для студентів спеціальності 025 «Музичне мистецтво» на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра, 2024

Розробник: **Мороз Людмила Юріївна**, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії «Соціально-гуманітарні дисципліни»

Протокол №9 від «29» квітня 2024р

Голова циклової комісії _____ Т.І.Коваленко

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика дисципліни
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Обов’язкова освітня дисципліна, що формує загальні компетенції
Загальна кількість годин – 90 Аудиторні заняття – 53 Самостійна робота – 47	Спеціальність 025 Музичне мистецтво	Рік підготовки III Семестр – V-VI
Тижневих годин: аудиторних – 1/2год	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр	Форма підсумкового контролю: екзамен

2. Передумови для вивчення дисципліни

Програму дисципліни укладено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні, освітньо-професійної програми спеціальність 025 “Музичне мистецтво” підготовки фахового молодшого бакалавра.

Мета вивчення дисципліни

Мета навчальної дисципліни – формування національно орієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення умінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, редагування та перекладу професійних текстів.

Програма складається з п'яти розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Укладання професійних документів».

Предмет вивчення дисципліни

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів).

Крім того, ілюстративний матеріал (тексти, теми для спілкування, зміст документів, що укладаються, вправи тощо) для опрацювання будь-якої теми має бути фахово зорієнтованими на певну галузь, що визначає спеціальність здобувача освіти: це

специфіка даної галузі, її структурні підрозділи, спеціальності й посади, стандартні виробничі ситуації, найуживаніші терміни й професіоналізми, адже ключовими поняттями в процесі вивчення даної навчальної дисципліни мають бути такі:

«мовлення фахове», «комунікація ділова», «компетентність професійна». Отже, кожне завдання має бути фахово вмотивованим, не тільки спонукати до навчальної діяльності, а й прямо чи приховано відповідати на питання, заради чого вона відбувається.

Компетентнісний потенціал навчального предмета «Українська мова».

Вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів фахової передвищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері музичного мистецтва або у процесі навчання, що вимагає застосування системи інтегрованих художньо-естетичних знань з теорії, історії музики, історії мистецтва, музичного виконавства та педагогіки, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у зазначених ситуаціях.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Відповідно до Освітньо-професійної програми вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами освіти таких програмних результатів навчання:

РН-1. Спілкування державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань.

Оволодівши зазначеними вище компетентностями, **здобувач освіти повинен знати:** важливість вивчення навчальної дисципліни «Українська мова», взаємозумовленість досконалих знань державної мови і можливість фахової кар'єри фахового молодшого бакалавра; особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості; поняття «літературна мова», «мовна норма», «функції мови», «культура мовлення»; основні умови ефективного ділового спілкування, композицію публічного виступу, основні закони риторики; структуру та техніку ділового спілкування; правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; специфіку мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху); особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів,



абревіатур; основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів; **повинен уміти:** здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його; застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися загальномовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні; правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів; правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні; правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів; укладати та редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.

3. Зміст навчальної дисципліни

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості. Стилї сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Здобувачі освіти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; *сприяти* утвердженню державної української мови; *визначати* стилї різних текстів; *користуватися* державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнева культура – критерій професійної майстерності



фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Здобувачі освіти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», «функції мови»;
орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної української мови.

Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; *готуватися* до публічного виступу, правильно *сприймати* фахову інформацію; *володіти* різними видами усного професійного спілкування.

Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Здобувачі освіти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, читання й осмислювання прочитаного; *володіти* прийомами мислення та мовлення, *збагачувати* власний словник; правильно *осмислювати*, *опрацьовувати* й *редагувати* текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

Здобувачі освіти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;

використовувати набуті знання в процесі ділового спілкування.

Тема 2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування.

Мовленнєвий етикет.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування; *уміти* долати мовленнєві перешкоди, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Здобувачі освіти повинні:

знати загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця; *уміти* спілкуватися по телефону; *брати участь* у ділових зустрічах та прийомах.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**Тема 3.1 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми.****Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)**

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв, фразеологізмів, мовних кліше та використання їх у професійному мовленні; *користуватися* термінологічними словниками та словниками іншомовних слів; правильно, доречно *використовувати* терміни свого фаху, професіоналізми, номенклатурні назви, фразеологізми, мовні кліше.

Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення до тексту складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

уміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками; редагувати тексти професійно- ділової тематики.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі).

Здобувачі освіти повинні:

знати правописні правила української мови; *уміти* використовувати правила орфографії

сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання частин мови в професійному спілкуванні; *уміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати прийменникові конструкції в професійних текстах.

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики.

Здобувачі освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, особливості узгодження підмета й присудка; *правильно будувати* синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Укладання професійних документів

Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа



Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Здобувачі освіти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення;

уміти складати ділові папери управлінської документації (відповідно до напрямку підготовки).

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрадження тощо), заява (про прийняття роботу, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити; *уміти* укладати документи відповідної фахової тематики.

Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

Здобувачі освіти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно укладати виробничі протоколи, витяги з протоколів, службові записки.

Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки) Добувачі освіти повинні:

знати основні документи свого фаху, їх призначення та особливості оформлення; *вміти* укладати документи відповідної фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови .

4. Структура навчальної дисципліни

Назва розділів, тем	Кількість годин			
	Усього	Лекційно	Практично	Самостійно

I. Культура фахового мовлення		16	2	6	8
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	4	2	-	2
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4	-	2	2
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	6	-	4	2
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	-	-	2
II. Етика ділового спілкування		14	-	8	6
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4	-	2	2
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	-	2	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	6	-	4	2
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні		14	-	10	4
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	6	-	4	2
3.2	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	8	-	6	2
IV. Нормативність та правильність фахового мовлення		20	-	12	8
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4	-	4	-

4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	8	-	4	4
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	8	-	4	4
V. Укладання професійних документів		26		22	4
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	4	-	4	-
5.2	Укладання документів щодо особового складу	6	-	4	2
5.3	Укладання довідково-інформаційних документів	6	-	4	2
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	8	-	8	-
6.	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	2	-	2	-
Усього		90	2	58	30

5. Організація самостійної роботи студентів.

Основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час є самостійна робота (СРС). Це – планована, пізнавальна, організаційно і методично спрямована особиста діяльність без прямої допомоги викладача. Даний вид роботи – це не тільки виконання домашнього завдання; це і самостійна робота в аудиторії під керівництвом викладача та організація самостійної навчальної діяльності студента поза аудиторією.

Даний вид роботи включає: підготовку до лекцій, практичних занять, екзамену; опрацювання навчального матеріалу; виконання індивідуальних завдань.

Теми, що пропонуються для самостійного вивчення

Розділ	Тема самостійної роботи	Обсяг годин
Розділ I. Культура фахового мовлення	Стилі і типи мовлення.	2
	Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.	2
	Мова і професія.	2
	Основні закони риторики.	2
Розділ II. Етика ділового спілкування	Етичні норми. Професійна етика.	2
	Мовленнєвий етикет.	2
	Культура телефонного діалогу	2
Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	Професійна лексика, її відмінність від загальноживаної.	2
	Пароніми, синоніми	2
Розділ IV. Нормативність та правильність фахового мовлення.	Числівники в діловому мовленні.	4
	Просте і складне речення: особливості використання в текстах ділової тематики.	4
Розділ V. Укладання професійних документів.	Види заяв.	2
	Доповідні та пояснювальні записки	2



6. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови за професійним спрямуванням

Рівень	Оцінка	Вимоги до знань та вмінь
Незадовільний	2	Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навичків роботи зі словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викласти опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача; не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навички організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 50%).
Задовільний	3	Здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; правильно складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал неповно, з допомогою викладача; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; у цілому виявляє вміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням недостатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 60%).

Добрий	4	Здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.
Відмінний	5	Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словники; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою в'яснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

7. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами діагностики (оцінювання та демонстрування результатів навчання) є екзамен, контрольна робота, комплексна контрольна робота, стандартизовані тести.

Питання для підсумкового контролю знань

Мова і професія. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї сучасної української літературної мови і типи мовлення. Літературна мова. Мовна норма. Види мовних норм. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Ознаки та аспекти культури мовлення. Культура фахового мовлення. Культура мовлення під час дискусії.

Майстерність публічного виступу. Основні закони риторики. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Етика ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Функції та граматичні особливості фахових термінів. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Складні випадки слововживання. Пароніми, омоніми в професійному мовленні. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Орфографічні норми сучасної української літературної мови. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Види документів та їх класифікація. Загальні вимоги до укладання документів. Правила оформлення сторінки. Реквізити документів та вимоги до їх написання. Вимоги до тексту документа. Документи щодо особового складу: автобіографія, службова характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява. Довідково-інформаційні документи: службові листи, службові записки, протокол, витяг з протоколу, виробничі звіти. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Укладання професійних документів (відповідно до напряму підготовки).

8. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання; словесні та наочні – під час лекційних занять та консультацій, практичні – під час практичних та самостійних робіт.

Зважаючи на актуальність проблеми модернізації змісту освіти, надаємо перевагу інтерактивним методам подання навчального матеріалу, як-от: створення проблемних ситуацій при вивченні того чи іншого мовного комунікативно-фахового явища; робота у великих і малих групах (умовно «фахових»); елементи рольових вправ, наближених до виробничих ситуацій; виконання евристичних вправ; метод «моделювання ситуації (переважно виробничої)» тощо; спонукаємо здобувачів освіти до використання комп'ютерних технологій, що оптимізує, інтенсифікує освітній процес, адже є не тільки джерелом навчальної текстової та відеоінформації, а й дає можливість конструювання, відтворення певних виробничих ситуацій, у яких реалізуються здобуті теоретичні знання, набуті практичні навички з професійної мови зокрема.

9. Рекомендована література

Базова

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II р.а. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. – 528 с.
2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим

правописом. – К.: Арій, 2020. – 605 с.

3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2005. – 572 с.

4. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 543 с.

5. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.

6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.

7. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

Допоміжна

1. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.

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

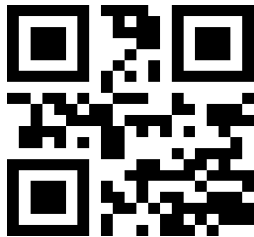
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.

4. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.

5. Фахові словники.

Інформаційні ресурси

1. <http://sum.in.ua/>



2. <http://hrinchenko.com/>



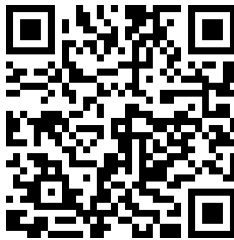
3. <https://www.dilovamova.com/>



4. https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw



5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>



6. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>



7. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>



8. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8



9. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>



10. <http://www.mova.info/>



