

# ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан гуманітарно-педагогічного  
факультету

Неля ПОДЛЕВСЬКА

2025 р.

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** **КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ТА СПІЛКУВАННЯ**

**Призначення Робочої програми**

**Рівень вищої освіти**

**Мова навчання**

**Обсяг дисципліни**

**Статус дисципліни**

**Факультет**

**Кафедра**

Для освітніх програм різних спеціальностей

перший (бакалаврський)

українська

4

вибіркова

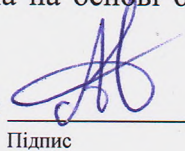
гуманітарно-педагогічний

української філології

| Форма здобуття освіти | Обсяг дисципліни |        | Кількість годин   |        |                    |                   |                     |                                | Форма семестрового контролю |
|-----------------------|------------------|--------|-------------------|--------|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------------------|
|                       |                  |        | Аудиторні заняття |        |                    |                   |                     | Самостійна робота (в т.ч. ІРС) | Залік                       |
|                       | Кредити ЄКТС     | Години | Разом             | Лекції | Лабораторні роботи | Практичні заняття | Семінарські заняття |                                |                             |
| Д                     | 4                | 120    | 50                | 16     |                    | 34                |                     | 70                             | +                           |
| З                     | 4                | 120    | 12                | 6      |                    | 6                 |                     | 108                            | +                           |

Робоча програма складена на основі освітніх програм підготовки бакалавра та стандарту вищої освіти спеціальності.

Робочу програму склав



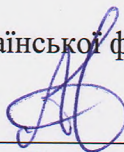
к. філол. н., доц. Анатолій ЯНЧИШИН

Підпис

Науковий ступінь, вчене звання, ім'я, прізвище викладача

Схвалена на засіданні кафедри української філології Протокол від 29 серпня 2025 р. № 1.

Зав. кафедри української філології



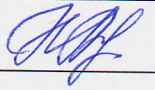
Анатолій ЯНЧИШИН

Підпис

ім'я, прізвище

Хмельницький 2025

## 2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

| Посада | Назва факультету                   | Підпис                                                                             | Ініціали, прізвище |
|--------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Декан  | Гуманітарно-педагогічний факультет |  | Неля ПОДЛЕВСЬКА    |

### 3. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна «Культура професійного мовлення та спілкування» викладається для здобувачів вищої освіти як додаткова в циклі лінгвістичних дисциплін.

**Мета дисципліни** – ознайомити студентів з основами культури мовлення, виявити специфіку функціонування усної і писемної форм ділової мови відповідно до фаху, виробити у них навички оформлення сучасних ділових паперів та наукових робіт, працювати над розвитком майстерності публічного мовлення.

**Предмет дисципліни.** Присвячена вивченню української мови та її місцю в суспільному житті, формуванню культури професійного мовлення людини.

**Завдання курсу** – дати студентам наукове обґрунтування поняття культури мови професійного спілкування, що охоплює усі мовні рівні, виробити навички правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування; навчити їх створювати й оформляти різноманітні види сучасних ділових паперів; удосконалити комунікативні уміння студентів, долучити їх до практики ораторського мистецтва.

**Результати навчання.** Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: *вміло використовувати* знання про загальні відомості походження, розвиток та функціонування української мови; моделі усного ділового і приватного спілкування; основні стильові різновиди української мови; норми сучасної української літературної мови; лексичні, фразеологічні та граматичні засоби мови в різностильових текстах; вимоги до усного мовлення і складники мовного етикету; шляхи формування мовної компетенції майбутнього науковця; *уміти*: застосовувати норми сучасної української літературної мови у практиці мовленнєвої діяльності; використовувати лексичні і граматичні засоби стилістики в різних стилях мовлення; дотримуватися норм культури усного і писемного мовлення; доцільно використовувати терміни і професіоналізми; відтворювати і створювати тексти залежно від комунікативної мети; володіти інформацією про рівень розвитку сучасної української літературної мови, про науковий стиль як важливу форму втілення наукової інформації; дотримуватися основних вимог при оформленні результатів наукових студій; використовувати моделі (фрази усного спілкування: прохання, подяка, відмова, співчуття) і фрази телефонної службової розмови тощо; дотримуватися правил ділової етики на вербальному та невербальному рівнях.

#### 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

| Назва розділу (теми)                                                                                    | Кількість годин, відведених на: |                |           |              |                |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|-----------|--------------|----------------|------------|
|                                                                                                         | Денна форма                     |                |           | Заочна форма |                |            |
|                                                                                                         | лекції                          | практ. заняття | СРС       | лекції       | практ. заняття | СРС        |
| Тема 1. Мова як основний засіб людського спілкування.                                                   | 2                               | 4              | 9         | 3            | 3              | 13         |
| Тема 2. Функціональні стилі української мови.                                                           | 2                               | 4              | 9         |              |                | 13         |
| Тема 3. Писемне ділове спілкування.                                                                     | 2                               | 4              | 10        |              |                | 14         |
| Тема 4. Загальні правила оформлення письмової наукової роботи. Організація самостійної наукової роботи. | 2                               | 4              | 10        |              |                | 14         |
| Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні.                                             | 2                               | 4              | 9         | 3            | 3              | 14         |
| Тема 6. Особливості професійної комунікації.                                                            | 2                               | 4              | 9         |              |                | 13         |
| Тема 7. Риторика і мистецтво презентації.                                                               | 2                               | 4              | 9         |              |                | 13         |
| Тема 8. Природа, компоненти і форми комунікації.                                                        | 2                               | 6              | 9         |              |                | 14         |
| <b>Разом:</b>                                                                                           | <b>16</b>                       | <b>34</b>      | <b>70</b> | <b>6</b>     | <b>6</b>       | <b>108</b> |

#### 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

##### 5.1. Зміст лекційного курсу

Перелік лекцій для студентів *денної* форми здобуття освіти

| Номер п/з | Перелік тем лекцій, їхні анотації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Кількість годин |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.        | <b>Мова як основний засіб людського спілкування.</b><br>Мова як суспільне явище. Функції мови. Поняття про літературну мову. Історія української мови.<br><i>Літ.: 1, 14-38; 5, 7-29; 7, с.224–225, 344–345, 349–352, 716–735, 18.</i>                                                                                                                                                                                                                              | 2               |
| 2.        | <b>Функціональні стилі української мови.</b><br>Стилістика як розділ мовознавства. Основні стильові різновиди української мови. Мовні особливості наукового стилю. Жанрові особливості наукового стилю.<br><i>Літ.: 1, с. 29-34, с. 38-76; 3, с. 17-18; 4, с.7–12, с. 103–160; 5, 37-52, 229-275; 9, с. 5-13; 11, с. 5-52, с. 191-332.</i>                                                                                                                          | 2               |
| 3.        | <b>Писемне ділове спілкування.</b><br>Документ як основний вид ділового спілкування. Функції та класифікація документів. Основні реквізити документів. Написання тексту документа – вимоги і правила.<br><i>Літ.: 1,с. 228-145; 3, с. 27-281; 5, с. 229-275; 9,с. 8-13, 23-61.</i>                                                                                                                                                                                  | 2               |
| 4.        | <b>Загальні правила оформлення письмової наукової роботи.</b><br>Рубрикація. Нумерація. Ілюстрації. Таблиці. Формули. Загальні правила цитування і посилання на використанні джерела. Оформлення списку використаних джерел. Додатки затвердження. Оформлення рефератів. Оформлення курсових робіт. Оформлення кваліфікаційних робіт. Оформлення відгуків і рецензій. Підготовка і написання наукової доповіді. Підготовка до участі у науковій дискусії, полеміці. | 2               |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                         | Підготовка і написання наукової статті. Мовні/мовленнєві стандарти-кліше для написання наукової статті.<br><i>Літ.: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 6; 14.</i>                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 5.                      | <b>Українська термінологія у професійному спілкуванні.</b><br>Мова професійного спілкування. Засоби вираження спеціальних реалій, категорій, понять. Термін у системі професійного мовлення. Історія української термінології.<br><i>Літ.: 4, с.46–51, 5, с. 61-81, 131-143, 158-165; 6, с. 56-62; 7, с. 120–165.</i>                                                                        | 2         |
| 6.                      | <b>Особливості професійної комунікації.</b><br>Функції та етапи спілкування. Вербальні і невербальні засоби спілкування. Функції і види бесід. Телефонна розмова як різновид професійної ділової діалогічної мови. Мистецтво перемовин; дискусія; етика професійного дискусивно-полемічного спілкування.<br><i>Літ.: 11, с. 395-420; 12, с. 26-66, 58-66, 112-115; 24, с. 14-23, 98-135.</i> | 2         |
| 7.                      | <b>Риторика і мистецтво презентації.</b><br>Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.<br><i>Літ.: 1, с. 76-115; 2, 18-46; 3, с. 281-283; 5, с. 95-120; 9, с. 428-473; 24, с. 25-34, с.154-206, с. 223-257.</i>                                 | 2         |
| 8.                      | <b>Природа, компоненти і форми комунікації.</b><br>Природа спілкування і комунікації. Компоненти комунікації. Усне і писемне спілкування.<br><i>Літ.: 1, с. 100-115; 3, с. 287-299 ; 6, с. 115-141; 9, с. 403-408.</i>                                                                                                                                                                       | 2         |
| <b>Разом за семестр</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>16</b> |

#### 5.1.1 Перелік лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти

| Номер п/з | Перелік тем лекцій, їхні анотації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Кількість годин |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.        | <b>Функціональні стилі української мови.</b><br>Стилістика як розділ мовознавства. Основні стильові різновиди української мови. Мовні особливості наукового стилю. Жанрові особливості наукового стилю.<br><i>Літ.: 1, с. 29-34, с. 38-76; 3, с. 17-18; 4, с.7–12, с. 103–160; 5, 37-52, 229-275; 9, с. 5-13; 11, с. 5-52, с. 191-332.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3               |
| 2.        | <b>Загальні правила оформлення письмової наукової роботи.</b><br>Рубрикація. Нумерація. Ілюстрації. Таблиці. Формули. Загальні правила цитування і посилання на використанні джерела. Оформлення списку використаних джерел. Додатки затвердження. Оформлення рефератів. Оформлення курсових робіт. Оформлення кваліфікаційних робіт. Оформлення відгуків і рецензій. Підготовка і написання наукової доповіді. Підготовка до участі у науковій дискусії, полеміці. Підготовка і написання наукової статті. Мовні/мовленнєві стандарти-кліше для написання наукової статті.<br><i>Літ.: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 6; 14.</i> |                 |
| 3.        | <b>Риторика і мистецтво презентації.</b><br>Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.<br><i>Літ.: 1, с. 76-115; 2, 18-46; 3, с. 281-283; 5, с. 95-120; 9, с. 428-473; 24, с. 25-34, с.154-206, с. 223-257.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3               |

|                         |                                                                                                                                                                                                                       |          |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 8.                      | <b>Природа, компоненти і форми комунікації.</b><br>Природа спілкування і комунікації. Компоненти комунікації. Усне і писемне спілкування.<br><i>Літ.: 1, с. 100-115; 3, с. 287-299; 6, с. 115-141; 9, с. 403-408.</i> |          |
| <b>Разом за семестр</b> |                                                                                                                                                                                                                       | <b>6</b> |

## 5.2. Зміст практичних занять

### Перелік практичних занять для студентів денної форми навчання

| Номер п/з | Перелік тем практичних, їхні анотації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Кількість годин |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.        | <b>Мова як основний засіб людського спілкування.</b> Мова як суспільне явище. Мова як універсальний засіб спілкування. Суспільна природа мови. Основні функції мови. Співвідношення понять «мова» і «мовлення». Усна та писемна форми мови у професійному спілкуванні. Значення мови у формуванні культури людини та суспільства.<br><i>Літ.: 1, 14-38; 5, 7-29; 7, с.224–225, 344–345, 349–352, 716–735, 18.</i>                                                                          | 2               |
| 2.        | <b>2. Літературна мова та історія української мови.</b> Поняття літературної мови. 2. Основні ознаки літературної мови. Літературна мова як форма існування національної мови. Етапи розвитку української літературної мови. Історичні умови становлення української мови. Роль діячів науки, літератури й культури у розвитку літературної мови. Значення історії української мови для сучасного фахівця.<br><i>Літ.: 1, 14-38; 5, 7-29; 7, с.224–225, 344–345, 349–352, 716–735, 18.</i> | 2               |
| 3.        | <b>Функціональні стилі української мови.</b> Поняття функціонального стилю. Роль стилістики як розділу мовознавства. Основні стильові різновиди української мови. Характеристика мовних засобів кожного стилю. Сфери використання функціональних стилів. Порівняння офіційно-ділового та наукового стилів.<br><i>Літ.: 1, с. 29-34, с. 38-76; 3, с. 17-18; 4, с.7–12, с. 103–160; 5, 37-52, 229-275; 9, с. 5-13; 11, с. 5-52, с. 191-332.</i>                                              | 2               |
| 4.        | <b>Науковий стиль української мови.</b> Поняття наукового стилю та його призначення. Мовні особливості наукового стилю. Жанрові різновиди наукового стилю. Використання наукового стилю у професійному спілкуванні. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.<br><i>Літ.: 1, с. 29-34, с. 38-76; 3, с. 17-18; 4, с.7–12, с. 103–160; 5, 37-52, 229-275; 9, с. 5-13; 11, с. 5-52, с. 191-332.</i>                                                                                  | 2               |
| 5.        | <b>Писемне ділове спілкування.</b> Поняття писемного ділового спілкування. Роль письмового спілкування у професійній діяльності. Види ділового письма. Вимоги до текстів ділового характеру. Особливості офіційно-ділового стилю у письмових документах.<br><i>Літ.: 1, с. 228-145; 3, с. 27-281; 5, с. 229-275; 9, с. 8-13, 23-61.</i>                                                                                                                                                    | 2               |
| 6.        | <b>Документи та їх реквізити.</b> Документ як основний вид ділового спілкування. Функції документів. Класифікація документів за видами та призначенням. Основні реквізити документа. Основні правила написання тексту документа. Приклади складання службових записок і ділових листів.<br><i>Літ.: 1, с. 228-145; 3, с. 27-281; 5, с. 229-275; 9, с. 8-13, 23-61</i>                                                                                                                      | 2               |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 7.  | <b>Загальні правила оформлення письмової наукової роботи.</b> Основні вимоги до оформлення наукових робіт. Рубрикація та нумерація розділів і підрозділів. Використання ілюстрацій, таблиць та формул у наукових текстах. Цитування і посилання на джерела. Оформлення списку використаних джерел. Додатки: види, правила оформлення, затвердження.<br><i>Лім.: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 6; 14.</i>                                                                                                                                                                                                       | 2 |
| 8.  | <b>Оформлення наукових робіт і підготовка наукових матеріалів.</b> Оформлення рефератів, курсових, кваліфікаційних робіт. Оформлення відгуків і рецензій на наукові роботи. Підготовка і написання наукової доповіді. Підготовка до участі у науковій дискусії та полеміці. Підготовка і написання наукової статті. Мовні та мовленнєві стандарти-кліше для написання наукових статей.<br><i>Ліме.: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 6; 14.</i>                                                                                                                                                                   | 2 |
| 9.  | <b>Українська термінологія у професійному спілкуванні.</b> Поняття мови професійного спілкування. Роль термінів у професійній комунікації. Засоби вираження спеціальних реалій, категорій та понять у професійній сфері. Види термінів: загальнонаукові, міжгалузеві, вузькогалузеві. Функції термінології: точність, однозначність, економія мовних засобів. Практичні вправи: вживання термінів у професійному спілкуванні, складання словничка професійних термінів.<br><i>Лім.: 4, с.46–51, 5, с. 61-81, 131-143, 158-165; 6, с. 56-62; 7, с. 120–165.</i>                                               | 2 |
| 10. | <b>Історія української термінології та термін у системі професійного мовлення.</b> Коротка історія української термінології. Розвиток українських термінів у різних галузях науки та професійної діяльності. Термін як одиниця системи професійного мовлення: структура та ознаки. Кодифікація і стандартизація термінів: сучасні підходи. Способи творення нових термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту. Практичні вправи: створення термінологічних карток, аналіз термінів у професійних текстах.<br><i>Лім.: 4, с.46–51, 5, с. 61-81, 131-143, 158-165; 6, с. 56-62; 7, с. 120–165.</i> | 2 |
| 11. | <b>Особливості професійної комунікації.</b> Функції та етапи спілкування. Поняття професійної комунікації та її значення у професійній діяльності. Основні функції спілкування. Етапи спілкування: підготовка, контакт, обмін інформацією, завершення. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Практичні вправи: аналіз комунікативних ситуацій, вживання невербальних сигналів.<br><i>Лім.: 11, с. 395-420; 12, с. 26-66, 58-66, 112-115; 24, с. 14-23, 98-135.</i>                                                                                                                                    | 2 |
| 12. | <b>Форми професійного діалогічного спілкування.</b> Види і функції бесід у професійній сфері. Телефонна розмова як різновид ділового усного спілкування: правила етикету, структура, особливості.<br><i>Література: 11, с. 395-420; 12, с. 26-66, 58-66, 112-115; 24, с. 14-23, 98-135</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 |
| 13. | <b>Етика професійного діалогічного спілкування.</b> Мистецтво перемовин: стратегії, методи переконання, роль аргументації. Дискусія та полеміка у професійному спілкуванні: принципи ведення, етичні норми. Практичні вправи: моделювання бесіди, переговорів, дискусій, телефонних розмов.<br><i>Література: 11, с. 395-420; 12, с. 26-66, 58-66, 112-115; 24, с. 14-23, 98-135</i>                                                                                                                                                                                                                         | 2 |
| 14. | <b>Риторика і мистецтво презентації.</b> Поняття риторики та її значення у професійному спілкуванні. Публічний виступ як засіб комунікації і переконання. Основні етапи підготовки публічного виступу. Мистецтво аргументації: логічні, авторитетні, емоційні аргументи. Практичні вправи: складання плану виступу, формулювання                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                         | аргументів.<br><i>Літ.: 1, с. 76-115; 2, 18-46; 3, с. 281-283; 5, с. 95-120; 9, с. 428-473; 24, с. 25-34, с.154-206, с. 223-257.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |
| 15.                     | <b>Презентація та культура сприймання.</b> Презентація як різновид публічного мовлення: структура, засоби візуалізації. Культура сприймання публічного виступу: активне слухання, уважність, реакція на запитання. Види запитань: відкриті, закриті, риторичні, альтернативні. Взаємозв'язок запитань і ефективності виступу. Практичні вправи: моделювання презентації, робота з аудиторією, формулювання відповідей на запитання.<br><i>Літ.: 1, с. 76-115; 2, 18-46; 3, с. 281-283; 5, с. 95-120; 9, с. 428-473; 24, с. 25-34, с.154-206, с. 223-257.</i> | 2         |
| 16.                     | <b>Природа, компоненти і форми комунікації.</b> Поняття спілкування та комунікації: визначення та відмінності. Природа комунікації: соціальна, психологічна, культурна складові. Функції спілкування у професійній діяльності. Практичні вправи: аналіз комунікативних ситуацій у професійній сфері, визначення функцій спілкування.: 1, с. 100-115; 3, с. 287-299 ; 6, с. 115-141; 9, с. 403-408.                                                                                                                                                           | 2         |
| 17.                     | <b>Компоненти комунікації.</b> Форми комунікації: усне та писемне спілкування. Особливості усного спілкування: інтонація, невербальні засоби, імпровізація. Особливості писемного спілкування: структура, точність, формалізація. практичні вправи: створення схем комунікації, моделювання усного і письмового обміну інформацією.<br><i>Літ.: 1, с. 100-115; 3, с. 287-299 ; 6, с. 115-141; 9, с. 403-408.</i>                                                                                                                                             | 2         |
| <b>Разом за семестр</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>34</b> |

### 5.3. Зміст практичних занять

#### Перелік практичних занять для студентів заочної форми навчання

| Номер п/з | Перелік тем практичних, їхні анотації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Кількість годин |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.        | <b>Функціональні стилі української мови.</b> Поняття функціонального стилю. Роль стилістики як розділу мовознавства. Основні стильові різновиди української мови. Характеристика мовних засобів кожного стилю. Сфери використання функціональних стилів. Порівняння офіційно-ділового та наукового стилів.<br><i>Літ.: 1, с. 29-34, с. 38-76; 3, с. 17-18; 4, с.7-12, с. 103-160; 5, 37-52, 229-275; 9, с. 5-13; 11, с. 5-52, с. 191-332.</i>                                                                                                                  |                 |
| 2.        | <b>Загальні правила оформлення письмової наукової роботи.</b> Основні вимоги до оформлення наукових робіт. Рубрикація та нумерація розділів і підрозділів. Використання ілюстрацій, таблиць та формул у наукових текстах. Цитування і посилання на джерела. Оформлення списку використаних джерел. Додатки: види, правила оформлення, затвердження.<br><i>Літ.: 2, с. 29-34; 5, с. 275-291; 6; 14.</i>                                                                                                                                                         | 3               |
| 3.        | <b>Українська термінологія у професійному спілкуванні.</b> Поняття мови професійного спілкування. Роль термінів у професійній комунікації. Засоби вираження спеціальних реалій, категорій та понять у професійній сфері. Види термінів: загальнонаукові, міжгалузеві, вузькогалузеві. Функції термінології: точність, однозначність, економія мовних засобів. Практичні вправи: вживання термінів у професійному спілкуванні, складання словничка професійних термінів.<br><i>Літ.: 4, с.46-51, 5, с. 61-81, 131-143, 158-165; 6, с. 56-62; 7, с. 120-165.</i> |                 |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 4.                      | <b>Особливості професійної комунікації.</b> Функції та етапи спілкування. Поняття професійної комунікації та її значення у професійній діяльності. Основні функції спілкування. Етапи спілкування: підготовка, контакт, обмін інформацією, завершення. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Практичні вправи: аналіз комунікативних ситуацій, вживання невербальних сигналів.<br><i>Літ.: 11, с. 395-420; 12, с. 26-66, 58-66, 112-115; 24, с. 14-23, 98-135.</i> | 3        |
| 5.                      | <b>Риторика і мистецтво презентації.</b> Поняття риторики та її значення у професійному спілкуванні. Публічний виступ як засіб комунікації і переконання. Основні етапи підготовки публічного виступу. Мистецтво аргументації: логічні, авторитетні, емоційні аргументи. Практичні вправи: складання плану виступу, формулювання аргументів.<br><i>Літ.: 1, с. 76-115; 2, 18-46; 3, с. 281-283; 5, с. 95-120; 9, с. 428-473; 24, с. 25-34, с.154-206, с. 223-257.</i>     |          |
| 6.                      | <b>Природа, компоненти і форми комунікації.</b> Поняття спілкування та комунікації: визначення та відмінності. Природа комунікації: соціальна, психологічна, культурна складові. Функції спілкування у професійній діяльності. Практичні вправи: аналіз комунікативних ситуацій у професійній сфері, визначення функцій спілкування.: 1, с. 100-115; 3, с. 287-299 ; 6, с. 115-141; 9, с. 403-408.                                                                        |          |
| <b>Разом за семестр</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>6</b> |

#### 5.4 Зміст самостійної (у т.ч. індивідуальної) роботи

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

#### Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти

| <b>Номер тижня</b> | <b>Вид самостійної роботи</b>                                                                                  | <b>Кількість годин</b> |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1-2                | Опрацювання теоретичного матеріалу Т1. Підготовка до практичного заняття.                                      | 8                      |
| 3-4                | Опрацювання теоретичного матеріалу Т2. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю №1. | 8                      |
| 5-6                | Опрацювання теоретичного матеріалу Т3. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю №2. | 8                      |
| 7-8                | Опрацювання теоретичного матеріалу Т4. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю №3. | 8                      |
| 9-10               | Опрацювання теоретичного матеріалу Т4. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю №4. | 8                      |
| 11-12              | Опрацювання теоретичного матеріалу Т5. Підготовка до практичного заняття. Виконання ІДЗ.                       | 8                      |

|               |                                                                                                             |           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 13-14         | Опрацювання теоретичного матеріалу Т6. Підготовка до практичного заняття.                                   | 8         |
| 15-16         | Опрацювання теоретичного матеріалу Т7. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до контрольної роботи. | 8         |
| 17            | Опрацювання теоретичного матеріалу Т8. Підготовка до практичного заняття. Написання контрольної роботи.     | 6         |
| <b>Разом:</b> |                                                                                                             | <b>70</b> |

## 6. ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для досягнення програмних результатів навчання дисципліни використовуються традиційні та інноваційні методи навчання. На лекціях застосовуються словесні методи навчання (лекція, пояснення) у поєднанні з наочними методами (демонстрування презентацій). На практичних заняттях використовуються словесні методи (бесіда, пояснення), інтерактивні методи (інтерактивна бесіда, диспут), метод контекстного навчання (складання розширеного плану дослідження, написання наукової статті). Під час вивчення навчальної дисципліни використовуються інформаційно-цифрові технології навчання з використанням мультимедійних засобів, ІС «Модульне середовище для навчання», хмарного сервісу Zoom, мобільних засобів комунікації; методи роботи з літературними та інформаційними джерелами.

## 7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час лекційних та практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю: практичні заняття (усне опитування, письмове опитування); написання самостійної роботи; написання контрольної роботи; тестування.

При виведенні підсумкової залікової оцінки враховуються всі результати поточного контролю. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального балу) з усіх видів поточного контролю, отримує залік на останньому (заліковому) занятті. Здобувач вищої освіти, який набрав з усіх видів навчальної роботи суму балів, нижчу за 60 відсотків від максимального балу, вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися правил академічної доброчесності («Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ХНУ»).

## 8. ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Відвідування занять із дисципліни є обов'язковим, однак за об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни й формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, виконання практичних занять).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування, написання самостійних і контрольних робіт, підсумкового теоретичного опитування.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну й індивідуальну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах, які сприяють формуванню компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше – у «Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ»).

## 9. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ У СЕМЕСТРІ

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із встановлених Робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця навчальної роботи може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти з будь-якого виду навчальної роботи (структурної одиниці) рекомендується використовувати наведені нижче узагальнені критерії:

**Таблиця 1 – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти**

| Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей | Узагальнений зміст критерія оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Відмінно (високий)                                                                     | Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення роботи і володіння спеціальними приладами та інструментами, прикладними програмами. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> . |
| Добре (середній)                                                                       | Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .                                                                                                                                                                                                      |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Задовільно<br>(достатній)     | Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <b>суттєві помилки</b> у відповіді, вагається при відповіді на виводжене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді. |
| Незадовільно<br>(недостатній) | Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекидає їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми здобуття освіти у семестрі

| Аудиторна робота                                            |     |     |     |      |       |       |       | Контрольні заходи |     |     |     |                                |  | Семестровий контроль |            | Разом  |  |
|-------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|------|-------|-------|-------|-------------------|-----|-----|-----|--------------------------------|--|----------------------|------------|--------|--|
|                                                             |     |     |     |      |       |       |       |                   |     |     |     |                                |  |                      | Сума балів |        |  |
| Практичні заняття<br>(мінімум – 8 контрольних точок)        |     |     |     |      |       |       |       | Тестовий контроль |     |     |     | Індивідуальне домашнє завдання |  | Контрольна робота    |            | залік  |  |
| 1-2                                                         | 3-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 | 11-12 | 13-14 | 15-16 | №1                | №2  | №3  | №4  | №1                             |  | №1                   |            |        |  |
| Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум) |     |     |     |      |       |       |       |                   |     |     |     |                                |  |                      |            |        |  |
| 3-5                                                         | 3-5 | 3-5 | 3-5 | 3-5  | 3-5   | 3-5   | 3-5   | 3-5               | 3-5 | 3-5 | 3-5 | 12-20                          |  | 12-20                |            | 60-100 |  |
| 24-40                                                       |     |     |     |      |       |       |       | 12-20             |     |     |     | 12-20                          |  | 12-20                |            |        |  |

**Примітка:** ПЗ – практичне заняття; ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання; Т – тести; КР – контрольна робота. За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її пересклати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

### Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів *заочної* форми здобуття освіти у семестрі

| Аудиторна робота                                                   |      |      |      | Самостійна, індивідуальна робота |  |                   | Семестровий контроль |        |
|--------------------------------------------------------------------|------|------|------|----------------------------------|--|-------------------|----------------------|--------|
| Практичне заняття                                                  |      |      |      | Контрольна робота                |  | Тестовий контроль |                      | Залік  |
| 1                                                                  | 2    | 3    | 4    | Якість виконання і захист роботи |  | T1-4              | T5-8                 |        |
| Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум) |      |      |      |                                  |  |                   |                      |        |
| 6-10                                                               | 6-10 | 6-10 | 6-10 | 30-50                            |  | 3-5               | 3-5                  | 60-100 |
| 24-40                                                              |      |      |      | 30-50                            |  | 6-10              |                      |        |

### Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами *заочної* форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання дванадцяти завдань: два теоретичних і десять практичних. Зміст завдань наведено в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюються максимально 5 балами кожне завдання, загальна максимальна сума балів становить 60. Критерії оцінювання контрольної роботи:

**Таблиця 2 – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти (заочна форма)**

| Види завдань           | Для кожного окремого виду завдань |                                            |                            |
|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|
|                        | Мінімальний (достатній) бал       | Потенційні позитивні бали * (середній бал) | Максимальний (високий) бал |
| Теоретичне питання № 1 | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Теоретичне питання № 2 | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Практичне завдання №3  | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Практичне завдання №4  | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Практичне завдання №5  | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Практичне завдання №6  | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Практичне завдання №7  | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Практичне завдання №8  | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Практичне завдання №9  | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Практичне завдання №10 | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Всього балів           | 30                                |                                            | 50                         |

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

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням нижче у таблиці вище критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти.

### **Оцінювання на практичних заняттях**

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при виконанні завдань.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується критеріями, наведеними у Таблиці 1.

### **Оцінювання ІДЗ та контрольної роботи**

Аналогічно оцінюються й контрольні роботи, а також індивідуальні домашні завдання здобувачів вищої освіти (денної форми), тобто враховуються «Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти».

Контрольна робота передбачає виконання трьох завдань – два теоретичних і одне – практичне. Кількість завдань у контрольній роботі залежно від особливостей дисципліни визначає кафедра. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюється максимально: кожне з теоретичних завдань – 5 балами, практичне завдання 10 балами, загальна максимальна сума балів становить 20. Критерії оцінювання контрольної роботи:

**Таблиця 3 – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти (денна форма)**

| Види завдань           | Для кожного окремого виду завдань |                                            |                            |
|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|
|                        | Мінімальний (достатній) бал       | Потенційні позитивні бали * (середній бал) | Максимальний (високий) бал |
| Теоретичне питання № 1 | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Теоретичне питання № 2 | 3                                 | 4                                          | 5                          |
| Практичне завдання     | 6                                 | 8                                          | 10                         |
| Всього балів           | 12                                |                                            | 20                         |

**Примітка.** \*Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (20 балів), знаходиться в межах 13-19 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 12 балів, максимальний – 20 балів).

**Таблиця 4 – Розподіл балів між індивідуальним домашнім завданням (денна форма)**

| Види завдань                                                                                                                        | Для кожного окремого виду завдань |                                           |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                     | Мінімальний (достатній) бал       | Потенційні позитивні бали* (середній бал) | Максимальний (високий) бал |
| Написання документів (написання титульних аркушів курсової роботи, кваліфікаційної роботи, написання змісту кваліфікаційної роботи) | 12                                |                                           | 20                         |
| Всього балів                                                                                                                        | 12                                |                                           | 20                         |

*Примітка. \*Позитивний бал за індивідуальне домашнє завдання, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (20 балів), знаходиться в межах 13-19 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи виконання індивідуального домашнього завдання.*

### **Оцінювання результатів навчання з теоретичного матеріалу (тестовий контроль)**

Кожен з двох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами тестування, складає 5.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тематичний контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 3 до 5 балів:

**Таблиця 5 – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання**

|                                 |      |       |       |        |
|---------------------------------|------|-------|-------|--------|
| Кількість правильних відповідей | 1–13 | 14–16 | 17–22 | 23–25  |
| Відсоток правильних відповідей  | 0-59 | 60-74 | 75-89 | 90-100 |
| Кількість балів                 | -    | 3     | 4     | 5      |

На тестування відводиться 25 хвилин. Студент проходить тестування в он-лайн режимі у Модульному середовищі для навчання. При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих позитивно з урахуванням коефіцієнта вагомості і встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведено у таблиці 6.

**Таблиця 6 – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС**

| Оцінка ЄКТС | Рейтингова шкала балів | Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни) |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                        | Залік                                                                                                                        | Іспит/диференційований залік                                                                                                                                                                                                  |
| A           | 90-100                 | Зараховано                                                                                                                   | <b>Відмінно/Excellent</b> – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом |
| B           | 83-89                  |                                                                                                                              | <b>Добре/Good</b> – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом                  |
| C           | 73-82                  |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |
| D           | 66-72                  |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |
| E           | 60-65                  |                                                                                                                              | <b>Задовільно/Satisfactory</b> – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни                                                        |

|    |       |              |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FX | 40-59 | Незараховано | <b>Незадовільно/Fail</b> – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом |
| F  | 0-39  |              | <b>Незадовільно/Fail</b> – Результати навчання відсутні                                                                                                                                                               |

## 10. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗДОБУТИХ СТУДЕНТАМИ ЗНАНЬ

1. Мова – головна етнічна ознака людини, культура спілкування. Мовна політика в Україні.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
4. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
5. Культура спілкування, її роль у професійному житті ділової людини.
6. Комунікативне призначення мови у професійній сфері.
7. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
8. Мовний етикет у діловому спілкуванні: знайомство, звертання.
9. Ділова телефонна розмова, правила етикету.
10. Звертання в усному і писемному спілкуванні.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Документи, його реквізити.
15. Документи низького рівня стандартизації. Заява, її реквізити, типові помилки у написанні заяви.
16. Протокол, його реквізити.
17. Автобіографія, її реквізити.
18. Розписка, доручення, їх реквізити.
19. Резюме, його реквізити.
20. Документи високого рівня стандартизації, бланк установи, формуляр-зразок.
21. Основні вимоги до тексту у діловому мовленні.
22. Лексичні недоліки ділового мовлення, їх походження та вплив на розвиток мовної особистості.
23. Суржик, його походження та вплив на розвиток мовної особистості.
24. Вибір слів із синонімічного ряду. Явище багатослів'я.
25. Явище паронімії, пароніми у діловому тексті.
26. Лексикографія. Типи словників української мови, їх роль у складанні ділових паперів.
27. Іншомовні слова, доцільність їх використання у діловому мовленні.
28. Орфографічні норми української літературної мови.
29. Орфоепія. Правильність вимови слів, причини помилок. Засоби милозвучності української мови.
30. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
31. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
32. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
33. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
34. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
35. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
36. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
37. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
38. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
39. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
40. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
41. Нарadi, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
42. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
43. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
44. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
45. Анотування і реферування наукових текстів.
46. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.

47. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
48. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
49. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
50. Науковий етикет.

### **11. Навчально-методичне забезпечення**

1. Янчишин А. М. Культура професійного мовлення та спілкування : Електронний курс в Moodle.

### **12. Матеріально-технічне та програмне забезпечення дисципліни (за потреби)**

Інформаційна та комп'ютерна підтримка: ПК, планшет, смартфон або інший мобільний пристрій, проєктор. Програмне забезпечення: програми Microsoft Office або аналогічні, доступ до мережі Інтернет, робота з презентаціями.

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення.

### **13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

#### **основна**

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. Київ: Книголав, 2017. 192 с.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити/ за заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
4. Бутенко Л.В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах: Навч. посібник для студентів нефілол. спец. 2-ге ви.; доп. і випр. Алчевськ: ДГМІ. 2003. 253 с.
5. Голосовська Г. Українська мова для всіх: навч.посіб. К.: ВЦ «Академія», 2015, 208 с.
6. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с .
7. Заболотний В.В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Київ, 2019. 272 с.
8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. Київ.:ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
9. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
10. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.
- 11.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.

#### **додаткова**

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ, 2019. 40 с.
2. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
3. Заболотний О., Заболотний В. Правильне мовлення. Київ, 2020. 272 с.
4. Мельник Т., Струганець Л., Бобесюк О. Культура мови: від теорії до практики. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2015. 216 с.
5. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змагання, цікаві факти,, тести, квести. Київ, 2018. 224 с.
6. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
8. Українська мова для іміджу та кар'єри/ І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українське мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2010. 694 с.
10. Янчишин А. М., Олійник Л.В., Коваль Т. П. Культурологія і культура мовлення: методичні вказівки до практичних занять з дисципліни. Хмельницький: ХНУ, 2024. 19 с.

### **14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Модульне середовище для навчання. URL: <https://msn.khmnu.edu.ua/>
2. Електронна бібліотека університету. URL: [http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php\\_f/p1age\\_lib.php](http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/p1age_lib.php)

Опис дисципліни  
**Культура професійного мовлення та спілкування**

|                                                         |                        |
|---------------------------------------------------------|------------------------|
| Тип (статус) навчальної дисципліни                      | Вибіркова              |
| Освітній рівень                                         | Перший (бакалаврський) |
| Мова викладання                                         | Українська             |
| Семестр                                                 | —                      |
| Кількість встановлених кредитів ЄКТС                    | 4,0                    |
| Форми здобуття освіти, для яких викладається дисципліна | Очна (денна) / заочна  |

**Результати навчання**

У результаті вивчення вказаної дисципліни студент повинен *володіти* знаннями про загальні відомості походження, розвиток та функціонування української мови; моделі усного ділового і приватного спілкування; основні стильові різновиди української мови; норми сучасної української літературної мови; лексичні, фразеологічні та граматичні засоби мови в різностильових текстах; вимоги до усного мовлення і складники мовного етикету; шляхи формування мовної компетенції майбутнього науковця; *уміти*: застосовувати норми сучасної української літературної мови у практиці мовленнєвої діяльності; використовувати лексичні і граматичні засоби стилістики в різних стилях мовлення; дотримуватися норм культури усного і писемного мовлення; доцільно використовувати терміни і професіоналізми; відтворювати і створювати тексти залежно від комунікативної мети; володіти інформацією про рівень розвитку сучасної української літературної мови, про науковий стиль як важливу форму втілення наукової інформації; дотримуватися основних вимог при оформленні результатів наукових студій; використовувати моделі (фрази усного спілкування: прохання, подяка, відмова, співчуття) і фрази телефонної службової розмови тощо; дотримуватися правил ділової етики на вербальному та невербальному рівнях.

**Зміст навчальної дисципліни** Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення. Документ як основний вид писемного ділового мовлення. Культура наукової української мови. Фахова термінологія. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування. Риторика і мистецтво презентації. Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування.

**Запланована навчальна діяльність:** лекційні – 16 год., практичні заняття – 34 год., самостійна робота – 70 год., разом – 120 год.

**Форми (методи) навчання:** практичні (з використанням методів проблемного навчання і візуалізації); самостійна робота (індивідуальні завдання).

**Форми оцінювання результатів навчання:** практичні заняття (письмове опитування, усне опитування), тестування, виконання індивідуального домашнього завдання, контрольна робота.

**Вид семестрового контролю:** залік.

**Навчальні ресурси:**

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. Київ: Книголав, 2017. 192 с.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити/ за заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
4. Бутенко Л.В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах: Навч. посібник для студентів нефілол. спец. 2-ге ви.; доп. і випр. Алчевськ: ДГМІ. 2003. 253 с.
5. Голосовська Г. Українська мова для всіх: навч.посіб. К.: ВЦ «Академія», 2015, 208 с.
6. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с .
7. Заболотний В.В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Київ, 2019. 272 с.
8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. Київ.:ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
9. Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ, 2019. 224 с.
10. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Київ, 2019. 184 с.
- 11.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.

**Викладачі:** кандидат філологічних наук, доцент Янчишин А. М.