НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор
Валерій МАРЧЕНКО
«29» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для здобувачів вищої освіти

Галузь знань	**В Культура, мистецтво та гуманітарні науки**
Спеціальність	**В 6 Перформативні мистецтва**
Освітній рівень	**перший (бакалаврський)**
Освітня програма	**Хореографія**
Вид дисципліни	**обов'язкова**

Форма навчання	денна, заочна
Навчальний рік	2025/2026
Кількість кредитів ECTS	4/120
Мова викладання, навчання й оцінювання	українська
Форма підсумкового контролю	екзамен

Київ–2025

Розробник:
Сафонова Ірина Григорівна, кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖЕНО:
В.о. зав. кафедри гуманітарних дисциплін _____ Сергій ЛИТВИН
Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО з гарантом освітньої програми «Хореографія»
Гарант освітньої програми _____ Наталія КОРИСЬКО

© Сафонова І.Г., 2025
© НАКККіМ, 2025

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Анотація (опис) навчальної дисципліни (зокрема міждисциплінарні зв'язки).

Навчальна дисципліна ***«Українська мова (за професійним спрямуванням)»*** передбачена ОП «Хореографія» зі спеціальності В6 Перформативні мистецтва першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Відповідно до навчального плану навчальна дисципліна є обов'язковою і вивчається здобувачами вищої освіти на першому курсі у 2-му семестрі. Формою підсумкового контролю є екзамен. Загальна кількість годин – 120 (кредитів ЄКТС – 4).

Денна форма: контактні години – 40: практичні – 40 год.; модульний контроль – 8 год.; для самостійної роботи здобувачів визначено – 72 год.

Заочна форма: контактні години – 10: практичні – 10 год.; модульний контроль – 2 год.; для самостійної роботи здобувачів визначено – 108 год.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є важливою, оскільки формує здатність застосовувати в професійній діяльності державну мову, як усно, так і письмово, відповідно до вимог Закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної», формує мовленнєві навички налагоджувати ефективну комунікацію задля вирішення професійних завдань.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» пов'язана з такими обов'язковими дисциплінами: «Історія української державності і культури», «Психолого-педагогічні студії», «Філософські студії».

2. Мета дисципліни – виробити у здобувачів необхідний комплекс загальномовних знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного виконання професійних обов'язків.

3. Завдання: сформувати розуміння ролі державної мови в професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови в усній і писемній формах; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвинути творче мислення; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; розвинути креативні здібності здобувачів вищої освіти як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця.

4. Компетентності, яких набуває здобувач під час вивчення дисципліни відповідно до освітньої програми:

Інтегральна компетентність (ІК):

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в хореографії, мистецькій освіті, виконавській діяльності, що передбачає застосування певних теорій та методів хореографічного мистецтва і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. 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 і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

5. Програмні результати навчання:

ПРН 1. Визначити взаємозв'язок цінностей громадянського суспільства із концепцією сталого розвитку України.

ПРН 3. Вільно спілкуватися державною мовою усно і письмово з професійних та ділових питань.

Програма навчальної дисципліни складається з 4 модулів:

Модуль 1. ***Державна мова – мова професійного спілкування***

Модуль 2. ***Професійна комунікація***

Модуль 3. ***Ділові папери як засіб професійної комунікації***

Модуль 4. ***Наукова комунікація як складова фахової діяльності***

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДЕННА ФОРМА						
№ з/п	Назва модулів і теми	Обсяг роботи здобувача, годин				
		Разом	*З них:*			
			лекції	*практичні*	*модульний контроль*	*самостійна робота*
МОДУЛЬ 1. Державна мова – мова професійного спілкування						
1.1	Предмет і завдання дисципліни	4		2		2
1.2	Функції мови професійного спілкування	4		2		2
1.3	Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	4		2		2
1.4	Мовні норми	6		2		4
1.5	Мовленнєвий етикет	6		2		4
1.6	Функціональні стилі української мови в професійному спілкуванні	4				4
	Модульний контроль	2			2	
	Разом за модуль 1	**30**		**10**	**2**	**18**
МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація						
2.1	Поняття ділового спілкування	4		2		2
2.2	Культура фахового спілкування	4		2		2
2.3	Невербальні засоби спілкування в професійній комунікації	6		2		4
2.4	Публічний виступ як важливий засіб переконання	6		2		4
2.5	Презентація як спосіб представлення ділової ідеї	6		2		4
2.6	Ділова бесіда як форма професійного спілкування	2				2
	Модульний контроль	2			2	
	Разом за модуль 2	**30**		**10**	**2**	**18**
МОДУЛЬ 3. Ділові папери як засіб професійної комунікації						
3.1	Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні	4		2		2
3.2	Правила оформлення документів	4		2		2
3.3	Вимоги до тексту документа	4		2		2
3.4	Кадрово-контрактні документи	6		2		4
3.5	Довідково-інформаційні документи	6		2		4
3.6	Специфіка написання ділових листів	4				4
	Модульний контроль	2			2	
	Разом за модуль 3	**30**		**10**	**2**	**18**
МОДУЛЬ 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
4.1	Науковий стиль як форма професійної комунікації	4		2		2
4.2	Термінологія в професійному спілкуванні	4		2		2
4.3	Компресія як спосіб опрацювання наукового тексту	4		2		2
4.4	Оформлення результатів наукової діяльності	6		2		4
4.5	Написання тез для наукової конференції	6		2		4
4.6	Редагування наукового тексту	4				4
	Модульний контроль	2			2	
	Разом за модуль 4	**30**		**10**	**2**	**18**
	Разом за семестр	**120**		**40**	**8**	**72**

ЗАОЧНА ФОРМА						
№ з/п	Назва модулів і теми	Обсяг роботи здобувача, годин				
		Разом	*З них:*			
			лекції	*практичні*	*модульний контроль*	*самостійна робота*
МОДУЛЬ 1. Державна мова – мова професійного спілкування.						
1.1	Предмет і завдання дисципліни	5		0,5		4,5
1.2	Функції мови професійного спілкування	5		0,5		4,5
1.3	Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	5		0,5		4,5
1.4	Мовні норми	5		0,5		4,5
1.5	Мовленнєвий етикет	5		0,5		4,5
1.6	Функціональні стилі української мови в професійному спілкуванні	5		0,5		4,5
	Модульний контроль					
	Разом за модуль 1	**30**		**3**		**27**
МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація.						
2.1	Поняття ділового спілкування	5		0,5		4,5
2.2	Культура фахового спілкування	5		0,5		4,5
2.3	Невербальні засоби спілкування в професійній комунікації	5		0,5		4,5
2.4	Публічний виступ як важливий засіб переконання	5		0,5		4,5
2.5	Презентація як спосіб представлення ділової ідеї	4,5				4,5
2.6	Ділова бесіда як форма професійного спілкування	4,5				4,5
	Модульний контроль	1			1	
	Разом за модуль 2	**30**		**2**	**1**	**27**
МОДУЛЬ 3. Ділові папери як засіб професійної комунікації.						
3.1	Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні	5		0,5		4,5
3.2	Правила оформлення документів	5		0,5		4,5
3.3	Вимоги до тексту документа	5		0,5		4,5
3.4	Кадрово-контрактні документи	5		0,5		4,5
3.5	Довідково-інформаційні документи	5		0,5		4,5
3.6	Специфіка написання ділових листів	5		0,5		4,5
	Модульний контроль					
	Разом за модуль 3	**30**		**3**		**27**
МОДУЛЬ 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.						
4.1	Науковий стиль як форма професійної комунікації	5		0,5		4,5
4.2	Термінологія в професійному спілкуванні	5		0,5		4,5
4.3	Компресія як спосіб опрацювання наукового тексту	5		0,5		4,5
4.4	Оформлення результатів наукової діяльності	5		0,5		4,5
4.5	Написання тез для наукової конференції	4,5				4,5
4.6	Редагування наукового тексту	4,5				4,5
	Модульний контроль	1			1	
	Разом за модуль 4	**30**		**2**	**1**	**27**
	Разом за семестр	**120**		**10**	**2**	**108**

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1
ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1.1. ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Практичне заняття до теми 1.1

Мета: ознайомити студентів з предметом і завданням дисципліни; сформувати уявлення про роль державної мови в професійній комунікації.

Практичні завдання

1. Ознайомитися із чинним Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text). Ключові моменти зафіксувати у вигляді тез.
2. Обґрунтувати роль державної мови в професійній комунікації (мінідоповідь).

Література: 1, 3, 5, 11, 20, 21, 23, 26–30.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.1

Підготувати презентацію (мінівідео) «Чи має мова значення?»

Література: 2, 6, 7, 9, 20, 21, 23, 26–30.

Тема 1.2. ФУНКЦІЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття до теми 1.2

Мета: сформувати уявлення про спільні та відмінні ознаки між мовою і мовленням, мовою і мисленням у контексті професійної діяльності; виробити вміння аналізувати мовні поняття, виділяти в них аспекти, дотичні до професійній комунікації.

Практичні завдання

1. Порівняти в контексті професійної діяльності такі поняття: мова і мовлення, мова і мислення.
2. Ознайомитися з різними класифікаціями функцій мови. На прикладі одної з них вказати, як вказані функції мови реалізуються в суспільстві загалом і професії зокрема.

Література: 9–10, 11-15, 21, 22, 23.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.2

Підготувати презентацію (мінівідео) на тему «Що таке екологія мови і чи може вона бути запорукою професійного розвитку?». Можна скористатись джерелом http://repositsc.nuczu.edu.ua/bitstream/123456789/11877/1/55-59-Lysychenko_Bogdanova_Promska.pdf або ін., підібраними самостійно.

Література: 9–10, 11–15, 21, 22.

Тема 1.3. МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Практичне заняття до теми 1.3

Мета: сформувати уявлення про мовну, мовленнєву та комунікативну компетенції майбутнього фахівця; з'ясувати місце мови професійного спілкування в структурі національної мови; навчитися ідентифікувати комунікативні бар'єри в професійній діяльності та долати їх.

Практичні завдання

1. Порівняти поняття: мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
2. Скласти схему «Форми національної мови». Вказати приклади до кожної форми. Зазначити, до якої форми української загальнонародної мови належить мова професійного спілкування.

Література: 1–9, 11, 15, 22, 27.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.3

Підготувати презентацію (мінівідео) на тему «Що таке комунікативні бар'єри в професійній діяльності і як їх долати». Можна скористатись джерелами:
http://psychology.univer.kharkov.ua/news2021/NMKDPT2/kharchenko/bio/UK.pdf, http://194.44.152.155/elib/local/3029.pdf або ін., підібраними самостійно.

Література: 8, 9, 12, 14, 15, 22, 23, 25, 26–30.

Тема 1.4. МОВНІ НОРМИ

Практичне заняття до теми 1.4

Мета: розширити знання про українську літературну мову і мову професійного спілкування; удосконалити знання норм чинного правопису.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Мовні норми: види, приклади.
2. Український правопис 2019 року.
3. Опрацювати Український правопис 2019 року, виокремити зміни в написанні слів.

Література: 8, 9, 11, 15, 21, 23, 25, 27.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.4

1. Підготувати презентацію «Роль українських письменників у становленні національної літературної мови».
2. Виконати онлайн-тест на знання норм чинного правопису https://osvita.ua/news/lifelonglearn/77462/. Придумати 5 тестів щодо змін у написанні слів за Українським правописом 2019 року.

Література: 8, 9, 11, 15, 21, 23, 25, 27.

Тема 1.5. МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ

Практичне заняття до теми 1.5

Мета: усвідомити зміст мовленнєвого етикету та його види; уміти застосовувати етикетні формули в професійній діяльності.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Мовленнєвий етикет: зміст поняття, види.
2. Етикетні формули в професійній комунікації.
3. Практична сторона дотримання мовного етикету.

Література: 8, 9, 11, 15, 21, 23, 25, 27.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.5

Підготувати презентацію (мінівідео) «Доброго ранку чи добрий ранок: традиційні форми вітання в українців».

Література: 8, 9, 11, 15, 21, 23, 25, 27.

Тема 1.6. ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Завдання для самостійної роботи до теми 1.6

Мета: сформувати уявлення про текст як форму реалізації мовленнєво-професійної діяльності; з'ясувати специфіку застосування стилів мови в професійній комунікації.

1. Виписати кілька визначень поняття «текст». Виокремити вимоги, які висувають до тексту як форми реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Сформулювати власне визначення поняття «текст».
2. Стилістична диференціація лексики української мови.
3. Фразеологічне багатство української мови.
4. Лексична нормативність мови з огляду на сфери використання.
5. Заповнити таблицю «Стилі сучасної української мови в професійному спілкуванні» за схемою:

Назва стилю	Ознаки стилю	Сфера застосування	Приклад застосування

6. Підготувати презентацію (мінівідео) на тему: «Стилі української літературної мови в моїй професії».
7. Підготувати презентацію «Фразеологізми в професійному мовленні».

Література: 8, 9, 11, 15, 21, 23, 25, 24–27, 28-30.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної

контрольної роботи. Форму модульного контролю визначає викладач.

Модульний контроль № 1 передбачає перевірку знань з тем модуля 1 у формі тестування.

Критерії оцінювання

Максимальна кількість балів, яку здобувач може отримати за модульну контрольну роботу, становить 3 бали.

Відповідь здобувача оцінюється на:

- **3 бали** – – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє глибокі знання;
- відображає чітке знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
- застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
- володіє навичками івентаналізу масових та елітарних практик;
- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.

- **2 бали -** якщо правильно викладено матеріал:

- відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
- наявні неточності у виконанні практичних завдань.

- **1 бал** – якщо відповідь здобувач є поверхневою, недостатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

Приклади тестів:

1. Державний статус української мови забезпечує стаття Конституції України:
   А 1
   Б 5
   В 10

2. Вища форма загальнонаціональної мови – це:
   А територіальні та соціальні діалекти
   Б літературна мова
   В система стилів сучасної української мови

МОДУЛЬ 2
ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 2.1. ПОНЯТТЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття до теми 2.1

Мета: з'ясувати сутність ділового спілкування; виокремити його види та форми; встановити, чи існують гендерні особливості в спілкуванні.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Спілкування та комунікація: спільне та відмінне, приклади їх реалізації в професійній діяльності.
2. Сутність ділового спілкування.
3. Форми і види професійного спілкування.

Література: 1, 7, 11, 13, 15, 17, 24.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.1

Підготувати презентацію на тему «Чи існують гендерні особливості в спілкуванні?»

Література: 1, 9, 11, 13, 15, 17, 24.

Тема 2.2. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття до теми 2.2

Мета: з'ясувати особливості усного і писемного ділового спілкування, його форми та специфіку; формувати вміння грамотно, логічно та аргументовано доносити свою думку.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Особливості усного і писемного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Монолог, діалог і полілог як засіб комунікації в професійній діяльності.
4. Мистецтво перемовин.
5. Збори і нарада як форми прийняття колективного рішення.
6. Культура сприймання публічного виступу. Техніки його слухання.

Література: 3, 7, 15, 16, 17, 22, 23.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.2

Підготувати монолог (або діалог) на один з афоризмів:

- Не все те отрута, що неприємне на смак (Григорій Сковорода).
- Коли одні двері щастя зачиняються, відчиняються інші, але ми часто не помічаємо їх, втупившись поглядом у зачинені двері (Гелен Келлер).
- Якщо немає вітру, беріться за весла (латинська приказка).

- Люди забудуть, що ти говорив, забудуть, що ти робив, але ніколи не забудуть, що ти змусив їх відчути (Майя Енджелоу).

Література: 8, 9, 15, 16, 17, 22, 27.

Тема 2.3. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття до теми 2.3

Мета: усвідомити роль невербальних засобів спілкування в професійній комунікації; з'ясувати їх види та специфіку; встановити зміст поняття «емоційний інтелект» і способи його розвитку.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Роль невербальних засобів спілкування в професійній діяльності. Чинники, що впливають на їх вибір.
2. Види поз у професійній комунікації.
3. Класифікація жестів у професійному спілкуванні.
4. Міміка як інформативний засіб невербального спілкування.
5. Проксемічна поведінка як взаємна орієнтація людей у просторі.
6. Рукостискання, поплескування й поцілунки як такесичні засоби спілкування.
7. Вплив темпу та гучності мовлення на ефективність комунікації.
8. Зовнішній вигляд людини як складова невербального спілкування.

Література: 3, 7, 11, 12, 21–23.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.3

1. Підготувати презентацію «Невербальні засоби спілкування» на основі опрацювання роботи Алан Піза «Мова рухів тіла» (https://evercar.pp.ua/allan-piz-novu-movu-ruhiv-tila-chitati-onlajn/) або ін. джерел, підібраних самостійно.

2. Підготувати презентацію чи розповідь «Емоційний інтелект: що це, для чого і як його розвивати?»

Література: 7, 10, 11, 12, 21–23, 25.

Тема 2.4. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ ПЕРЕКОНАННЯ

Практичне заняття до теми 2.4

Мета: сформувати уявлення про ораторську (риторичну) компетенцію; з'ясувати види публічного мовлення, ознаки публічного виступу як засобу переконання; засоби (мовленнєві, логічні, психологічні), які роблять виступ ефективним.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

2. Види публічного мовлення.
3. Публічний виступ як важливий засіб переконання.
4. Мистецтво аргументації.
5. Психологічні прийоми впливу на аудиторію.

Література: 1–8, 9, 11, 15, 17, 21.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.4

Підготувати презентацію на тему «… – видатний оратор». Обрати особистість, яку вважаєте блискучим оратором, навести приклади його виступів, вказати, якими засобами переконання він користувався.

Література: 1–8, 9, 11, 15, 17.

Тема 2.5.
ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК СПОСІБ ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДІЛОВОЇ ІДЕЇ

Практичне заняття до теми 2.5

Мета: сформувати уявлення про презентацію як спосіб представлення ділової ідеї, види презентацій, їх структурні компоненти, умови успішної / неуспішної презентації; окреслити правила сприймання публічного виступу, техніки його слухання.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Презентація як спосіб представлення ділової ідеї. Види презентацій.
2. Структурні компоненти презентації.
3. Умови успішної / неуспішної презентації.
4. Візитна картка як форма представлення.

Література: 1–6, 8, 9, 13, 15.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.5

Підготувати презентацію-рекламу впровадження своєї ідеї: прорекламувати себе як менеджера, режисера, хореографа, культуролога, мистецтвознавця, дизайнера, художника тощо або іншу людину, групу, захід, ідею.

Створити власну візитну картку. Прокоментувати її оформлення.

Література: 1–6, 8, 9, 13, 15, 22, 23.

Тема 2.6. ДІЛОВА БЕСІДА
ЯК ФОРМА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Завдання для самостійної роботи до теми 2.6

Мета: сформувати уявлення про ділову бесіду як форму професійного спілкування; проаналізувати закони спілкування; з’ясувати умови успішної співбесіди з роботодавцем, правила ведення телефонної розмови, етику використання мобільних телефонів.

1. Лінгвістичний аспект міжперсонального спілкування.

2. Ділова бесіда як форма професійного спілкування.
3. Закони спілкування.
4. Умови успішної співбесіди з роботодавцем.
5. Правила ведення телефонної розмови.
6. Етика використання мобільних телефонів.
7. Підготувати презентацію на тему «Мистецтво публічної взаємодії», у якій розкрити такі питання: дискусія, полеміка, диспут, дебати як види суперечки: спільні і відмінні ознаки; коректні та некоректні засоби ведення суперечки.
8. Змоделювати ситуацію співбесіди з роботодавцем (можна в парі). Підготувати можливі питання та відповіді на них.

Література: 1–6, 8, 9, 11, 14, 21.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Форму модульного контролю визначає викладач.

Модульний контроль № 2 передбачає перевірку знань з тем модуля у формі презентації практичних навичок публічного виступу з використанням вербальних і невербальних засобів, способів активізації уваги аудиторії.

Критерії оцінювання

Максимальна кількість балів, яку здобувач може отримати за модульну контрольну роботу, становить 3 бали.

Відповідь здобувача оцінюється на:

- **3 бали** – – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє глибокі знання;
- відображає чітке знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
- застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
- володіє навичками івентаналізу масових та елітарних практик;
- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.

- **2 бали -** якщо правильно викладено матеріал:

- відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
- наявні неточності у виконанні практичних завдань.

- **1 бал** – якщо відповідь здобувач є поверхневою, недостатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;

- є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

Складіть коротку промову на одну з тем:

Слово – зброя. Як усяку зброю, його треба чистити й доглядати (М. Рильський).

Чудова думка втрачає всю свою цінність, якщо вона погано висловлена (Вольтер).

Заговори, щоб я тебе побачив (Сократ).

Чи кожна людина може бути оратором?

МОДУЛЬ 3
ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Тема 3.1. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Практичне заняття до теми 3.1

Мета: усвідомити роль документа в житті людини та суспільства; з'ясувати специфічні ознаки офіційно-ділового стилю та сфери його застосування в професійній діяльності; навчитися розрізняти документи за різними класифікаційними ознаками.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Офіційно-діловий стиль: історія появи, підстилі, сфери застосування, ознаки.

2. Класифікація документів. за найменуванням; за походженням; за місцем виникнення; за призначенням; за напрямом; за формою; за строками виконання; за ступенем секретності; за стадіями створення.

Література: 1, 2, 8–11, 21–23.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.1

Підготувати презентацію на тему «Роль документа в житті людини та суспільства».

Література: 1, 2, 8–11, 21–23.

Тема 3.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Практичне заняття до теми 3.2

Мета: розуміти зміст понять: реквізит, формуляр, стандарт; знати правила оформлення документів, згідно із чинним стандартом; і вміти їх застосовувати на практиці.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Стандарт, який встановлює правила оформлення документів, – Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

2. Зміст понять: реквізит, формуляр.

3. Вимоги до оформлення реквізитів: дата документа, адресат, заголовок до тексту, підпис, резолюція, ін.

Література: 1, 3, 7– 9, 11–21.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.2

Підготувати презентацію на тему «Цікаві факти про документи».

Література: 1–3, 7– 9, 11–21.

Тема 3.3. ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Практичне заняття до теми 3.3

Мета: усвідомити правила складання тексту документа; навчитися виправляти помилки в тексті документа.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Правила складання тексту документів.

2. Типові помилки в мові та стилі документів: логіко-смислові, правопису, порушення ділового етикету.

3. Методика виправлення тексту документів.

4. Коректурні знаки.

Література: 8, 9, 15, 21, 23, 25.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.3

1. Підготувати презентацію «Лексичні помилки в документах і як їх уникати».

2. Виправити помилки в структурі та мові документа.

Ректорові Чернігівського
Педагогічного Університету
проф. Власенку Сергію Сергійовичу
від студента Харківського
Державного Університету
Шевченка Сергія Івановича

Заява

У зв’язку з переїздом моїх батьків до м. Чернігова на постійне проживання, прошу зарахувати мене студентом ІІІ курсу фізико-математичного факультету зі спеціальності «Математика й фізика».

Додаток:

1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;

2) характеристика, видана Харківським Державним Університетом на І арк. в 1 пр.:

3) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;

4) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

17.08.2022 р. С. І. Шевченко

Література: 8, 9, 15, 21, 23, 25.

Тема 3.4. КАДРОВО-КОНТРАКТНІ ДОКУМЕНТИ

Практичне заняття до теми 3.4

Мета: усвідомити призначення документів з кадрово-контрактних питань; сформувати вміння складати і редагувати тексти цих документів відповідно до вимог культури писемного мовлення.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Автобіографія: історія появи, вимоги до оформлення.
2. Резюме: види, способи оформлення.
3. Заява: види, вимоги щодо оформлення.
4. Особовий листок з обліку кадрів.
5. Характеристика: призначення, специфіка написання.
6. Рекомендаційний лист: призначення, специфіка написання, форми (письмова, усна).
7. Рекомендаційна анкета: призначення, специфіка написання.

Література: 8, 9, 15, 22, 23, 25, 27.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.4

1. Написати автобіографію в офіційно-діловому стилі та (по бажанню) жартівливо (у стилі Остапа Вишні).
2. Скласти резюме (відеорезюме) для роботодавця, який може запропонувати роботу вашої мрії. Зразки оформлення: https://studfile.net/preview/5437198/page:31/
3. Написати три документи на себе, одногрупника (одногрупницю) чи літературного / кіношного героя: характеристику; рекомендаційний лист (у довільній формі); рекомендаційну анкету для прийняття на роботу до вашої фірми (підібрати власну форму та вказати ті характеристики, які, на вашу думку, важливі).

Література: 8, 9, 15, 22, 23, 25, 27.

Тема 3.5. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Практичне заняття до теми 3.5

Мета: засвоїти головні ознаки довідково-інформаційних документів;

сформувати навички написання таких документів відповідно до норм сучасної української літературної мови та вимог до їх структури.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Довідково-інформаційні документи: призначення, види (пресреліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу), вимоги до оформлення.
2. Пресреліз як повідомлення для преси: види (стандартні, спеціальні; анонс, запрошення, інформація, резюме); реквізити; вимоги до оформлення.

Література: 1, 2, 8–10, 15, 21, 23, 25.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.5

Створити власний пресреліз, привід може бути: святкування ювілею певної організації; мистецька подія (ви – звукорежисер, оформлювач, організатор тощо); захід під вашим керівництвом; виставка творів мистецтва тощо.

Література: 2, 8–10, 15, 21, 23, 25.

Тема 3.6. СПЕЦИФІКА НАПИСАННЯ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

Завдання для самостійної роботи до теми 3.6

Мета: засвоїти етикет службового листування, особливості оформлювання різних типів листів; уміти застосовувати типові мовні звороти під час складання різних типів документів.

1. Історія становлення ділового листування.
2. Сучасне ділове листування: види (лист-підтвердження, лист-відмова, лист-запрошення, лист-подяка, лист-запит, мотиваційний лист та ін.).
3. Типові помилки в службовому листуванні.
4. Основні правила написання ділового листа.
5. Написати діловий лист (на вибір) (зразок – https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/): 1) лист-вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через свого секретаря. Пояснити, що помилка сталася через непорозуміння та висловити сподівання на повторну зустріч; 2) лист-пропозицію до деканату Інституту, де ви навчаєтеся, щодо організації навчального процесу; 3) лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу доброчинну акцію.

Література: 1, 7–9, 15, 21, 23.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 3

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Форму модульного контролю визначає викладач.

Критерії оцінювання

Максимальна кількість балів, яку здобувач може отримати за модульну контрольну роботу, становить 3 бали.

Відповідь здобувача оцінюється на:

➢ **3 бали** – – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє глибокі знання;
- відображає чітке знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
- застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
- володіє навичками івентаналізу масових та елітарних практик;
- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.

➢ **2 бали -** якщо правильно викладено матеріал:

- відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
- наявні неточності у виконанні практичних завдань.

➢ **1 бал** – якщо відповідь здобувач є поверхневою, недостатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

Модульний контроль № 3 передбачає перевірку знань з тем модуля у формі практичного завдання.

Створити службові документи: автобіографію, заяву, характеристику, візитну картку, пресреліз, рекомендаційний лист, резюме, відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (file:///C:/Users/ User/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf).

МОДУЛЬ 4
НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 4.1. НАУКОВИЙ СТИЛЬ ЯК ФОРМА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття до теми 4.1

Мета: знати особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки; уміти аналізувати тексти наукового стилю.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Науковий стиль: його основні риси, мовні засоби творення, підстилі та жанри реалізації.

2. Основні ознаки лексики наукового тексту.

3. Особливості побудови речень наукового тексту.

Література: 1, 3, 8, 9, 15, 21–23.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.1

Написати до 10 іншомовних слів-термінів, що стосуються вашого фаху. Вказати українські відповідники. Для цього, зокрема, можна скористатися онлайн-словником (http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/).

Література: 1, 4, 8, 9, 15, 21–23.

Тема 4.2. ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Практичне заняття до теми 4.2

Мета: засвоїти ознаки терміна як складника професійної комунікації; знати види термінів, способи їх творення; уміти перевіряти правильність їх застосування за допомогою спеціальних словників.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Термін: його ознаки, спільне та відмінне з професійним жаргоном (сленгом).

2. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціалізована термінологія.

3. Способи творення термінів: вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний, запозичення.

4. Типи термінологічних словників: тлумачні, перекладні, тлумачно-перекладні.

5. Проблеми сучасного термінознавства.

Література: 3, 5, 8, 9, 15, 21, 23.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.2

Підготувати презентацію «Термінологія і сленг обраного фаху (пояснення з ілюстраціями)» (не менше 10 слайдів).

Література: 1, 3, 8, 9, 15, 21, 23.

Тема 4.3. КОМПРЕСІЯ ЯК СПОСІБ ОПРАЦЮВАННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ

Практичне заняття до теми 4.3

Мета: уміти розрізняти види фіксації наукової інформації та використовувати їх на практиці.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. План статті: зміст поняття, правила написання, види (простий, складний; номінативний, питальний; тезовий).

2. Тези статті: зміст поняття, правила написання, види (вторинні, оригінальні).

3. Конспект статті: зміст поняття, правила написання, види (стислий, докладний; текстуальний, вільний, змішаний; плановий, тематичний, опорний тощо).

Література: 1, 3, 8, 9, 15, 21, 25, 27.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.3

Обрати в Інтернеті науково-популярне відео (на вибір) і зафіксувати його основні аспекти трьома способами: як план, тези і конспект.

Література: 1, 3, 8, 9, 15, 21, 25.

Тема 4.4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття до теми 4.4

Мета: знати призначення та специфіку написання кваліфікаційної роботи, зокрема її вступу; уміти складати орієнтовний план кваліфікаційної роботи.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Кваліфікаційна робота: структура, вимоги до написання та оформлення, типові помилки.

2. Вступ у курсовій роботі: структура, вимоги до написання.

3. Вивчення літературних джерел як форма наукової роботи: завдання, етапи.

4. Список використаних джерел: правила оформлення за стандартом ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady_DSTU_8302_2015.pdf)

Література: 3, 8, 9, 11, 15, 21, 24, 25-27.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.4

1. Підібрати тему для дослідження, яка вам цікава, з фаху. Аргументувати свій вибір (можна в презентації). Скласти орієнтовний план кваліфікаційної роботи. Зразки можна подивитись на сайті НАКККіМ – Репозитарій – Дипломні роботи (http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/36).

2. Підібрати не менше 10 джерел з теми. Оформити відповідно до стандарту 2015 року.

Література: 2, 8, 9, 11, 15, 21, 24, 25–27.

Тема 4.5. НАПИСАННЯ ТЕЗ ДЛЯ НАУКОВОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ

Практичне заняття до теми 4.5

Мета: знати призначення тез для конференції, специфіку їх написання, вимоги до структури; уміти їх писати та оформлювати відповідно до вимог.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Тези для конференції як лаконічно сформульовані головні думки автора.
2. Вимоги до написання тез.
3. Методика написання тез.
4. Правила оформлення тез.

Література: 1, 3, 7, 8, 9, 11, 15, 31.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.5

Написати тези на тему з фаху, яка вас цікавить (3 стор. тексту, кегль шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5).

Література: 1, 3, 8, 9, 11, 15, 31.

Тема 4.6. РЕДАГУВАННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ

Завдання для самостійної роботи до теми 4.6

Мета: знати специфіку наукових текстів; уміти коригувати та редагувати наукові тексти відповідно до граматичної структури української літературної мови; знати мовні норми; дотримуватися їх у професійній діяльності; усвідомити специфіку появи антиетикетних виразів.

1. Особливості редагування наукового тексту.
2. Типові помилки в наукових текстах.
3. Антиетикет у професійній комунікації.
4. Інвективна лексика і фраземіка:
5. Табу та евфемізми.
6. Підготувати презентацію-інструкцію «Як потрібно перекладати терміни».
7. Підготувати презентацію «Мовний етикет науки».

Література: 1, 3, 7, 8, 9, 15, 25–27, 31.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 4

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Форму модульного контролю визначає викладач.

Критерії оцінювання

Максимальна кількість балів, яку здобувач може отримати за модульну контрольну роботу, становить 3 бали.

Відповідь здобувача оцінюється на:

- **3 бали** – – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє глибокі знання;
- відображає чітке знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
- застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
- володіє навичками івентаналізу масових та елітарних практик;
- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.

- **2 бали -** якщо правильно викладено матеріал:

- відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
- наявні неточності у виконанні практичних завдань.

- **1 бал** – якщо відповідь здобувач є поверхневою, недостатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

Модульний контроль №4 передбачає перевірку знань з тем модуля у формі тестів.

Приклади тестів:

1. Укажіть три ознаки наукового стилю:
   А образність, емоційність, експресивні мовні засоби
   Б стандартизованість мовних засобів, наявність мовних кліше
   В об'єктивність, достовірність, логічність
   Г чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, суспільно-політична лексика
   Д використання звертань, невимушеність у доборі лексичних одиниць

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ

за відвідування й активність протягом семестру по дисципліні

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)			
			1 модуль	2 модуль	3 модуль	4 модуль
1	Практичні заняття	3	5х3=15	5х3=15	5х3=15	5х3=15
2	Модульний контроль	3	1х3=3	1х3=3	1х3=3	1х3=3
	Усього за модуль		**18**	**18**	**18**	**18**
	Екзамен	**28**				
Разом з дисципліни		**18+18+18+18+28 = 100 балів**				

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

Теоретична частина

1. Державна мова – мова професійного спілкування. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019).
2. Функції мови професійного спілкування.
3. Мова професійного спілкування як різновид літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
4. Норми сучасної української літературної мови (орфоепічні, орфографічні, словотвірні, лексичні, фразеологічні, граматичні, стилістичні).
5. Український правопис 2019 року.
6. Функціональні стилі української мови в професійній діяльності.
7. Роль невербальних засобів у професійній діяльності.
8. Публічні виступи (доповідь, промова, лекція, бесіда) у професійній діяльності.
9. Культура усного фахового спілкування.
10. Особливості усного та писемного спілкування.
11. Наради, збори, дискусії як форми колективного обговорення професійних питань.
12. Мистецтво аргументації. Психологічні прийоми впливу на аудиторію.
13. Ділова бесіда як форма професійного спілкування.
14. Ораторська (риторична) компетенція в професійній діяльності.
15. Умови успішної співбесіди з роботодавцем.
16. Правила ведення ділової телефонної розмови.
17. Дискусія: види, форми організації, правила ведення.
18. Культура сприймання публічного виступу. Техніки слухання.
19. Презентація як різновид публічного мовлення. Умови успішної / неуспішної презентації.
20. Офіційно-діловий стиль у професійній діяльності.
21. Класифікація документів.
22. Документація з кадрово-контрактних питань.

23. Візитна картка, резюме, портфоліо як форма представлення в професійних колах.
24. Науковий стиль у професійній діяльності: призначення, засоби, підстилі.
25. Терміни в професійній діяльності: ознаки, способи творення.
26. Слово як мовна одиниця у мові професійного спілкування.
27. Нормативність у мові як складова формування мовної компетенції.
28. Сутність і види перекладу.
29. Усне наукове мовлення.

Практична частина

1. Створити службові документи: автобіографію, заяву, характеристику, візитну картку, пресреліз, рекомендаційний лист, резюме, відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (file:///C:/Users/User/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf).
2. Написати наукове есе на тему «Вивчення ефективності онлайн-освіти».
3. Створити електронну презентацію наукового виступу «ІМ'Я ЛЮДИНИ – найкраще слово!»

ВИМОГИ ДО ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ

Для письмових робіт. Обсяг 3 повні сторінки текста (в т. ч. з вихідними даними і бібліографією) + ілюстрації (якщо це передбачено завданням). Шрифт – Times New Roman 14, міжрядковий інтервал – 1,5. Поля: всі – 2 см. Абзац – 1,25.

Структура вихідних даних: прізвище, ім'я / Курс, група / Назва дисципліни / дата виконання письмової роботи.

Тема дослідження – великими літерами по центру сторінки.

Структура роботи: Актуальність теми дослідження / Аналіз досліджень і публікацій / Мета дослідження / Виклад основного матеріалу / Наукова новизна / Висновки.

Список використаних джерел укладається за алфавітом та оформлюється згідно з вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

Для презентацій. Загальний обсяг презентації – 5–7 слайдів (якщо інше не вказано до завдання)

Перший слайд має містити такі інформацію: прізвище, ім'я / Курс, група / Назва дисципліни / дата виконання письмової роботи / Тема дослідження.

Останній слайд – список використаних джерел укладається за алфавітом та оформлюється згідно з вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

Інші слайди мають розкривати тему дослідження. Слайди мають містити текст та можуть містити ілюстрації, графіки та ін. Шрифт – Times New Roman 16. міжрядковий інтервал – 1,25.

Доповідь до презентації – 7–8 хвилин (якщо інше не вказано до завдання).

Критерії оцінювання практичного завдання:

- логічність розкриття теми – **1 бал,**
- обґрунтованість представлених тез доречними прикладами – **1 бал**,
- граматично й стилістично оформлені документи – **0,5 бала**,
- самостійність суджень – **0,5 бала**.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧА

Відповідь здобувача оцінюється на:

➢ **Оцінку А (90-100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє глибокі знання усієї програми навчальної дисципліни;
- відображає чітке знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
- застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
- володіє навичками івентаналізу масових та елітарних практик;
- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.

➢ **Оцінку В (82-89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє знання усієї програми навчальної дисципліни;
- відображає чітке знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;
- але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань.

➢ **Оцінку С (74-81)** – якщо правильно викладено матеріал:

- відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
- наявні неточності у виконанні практичних завдань.

➢ **Оцінку D (64-73)** – якщо відповідь здобувач є поверхневою, недостатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- не містить посилань на літературу;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.
- містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок та виправлень;

➢ **Оцінку Е (60-63)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою:

- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;

- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

➢ **Оцінку FX (35-59)** – якщо здобувач не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:

- не розкриває сутності питання, або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у здобувача чи їх безсистемність та поверховість;
- не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій; не вміє сформулювати власну думку та викласти її.

➢ **Оцінку F (1-34)** – якщо здобувач не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
74–81	C	
64–73	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням (завдання для підсумкового контролю та самостійної роботи) : навч. посіб. Вінниця, 2018. 93 с. URL: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/IRVC/2021/Azarova_2018_93.pdf
2. Бабакова О. В., Митяй З. О., Хомчак О. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Мелітополь, 2018. 151 с. URL: http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/3377/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf
3. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. 5-е вид., зі змін. і допов. Львів, 2019. 307 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ, 2010. 624 с. URL: https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20(%D0%B7%D0%B0%20%D0%9F%D0

%A1).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174
5. Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В., Юфименко В.Г. Українська мова за професійним спрямуванням. Львів : Магнолія 20006, 2024. 366 с.
6. Личук М. І., Харченко С. В., Шинкарук В. Д. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. : практикум. Київ : НАКККіМ, 2014. 252 с. URL: http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/ 3080
7. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир, 2022. 192 с. URL: http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf
8. Погиба Л. та ін. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ, 2012. 348 с.
9. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : підручник. 3-те вид., перероб. і допов. Тернопіль, 2007. 240 с.
10. Сафонова І.Г. Дискурс інноваційних методик у викладанні дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» // Вища школа: науково-практичне видання 2017. №11. С. 57-67. https://web.archive.org/web/20171118233754/http://znannia.com.ua/
11. Safonova I. Preventive Activity of a Future Teacher as a Paradigm of Professional Growth // Global Academics.International Journal of Advance Researches # 1 (15) March, 2022. С. 53 – 61. https://www.i-journal.org/upload/15.pdf. Міжнародний журнал індексується і реферується Бібліотекою Конгресу США. https: // eresources.loc.gov/record=b3363556~S1
12. Safonova I. The legal point of view of the activity of the producer as a co-creator of an audiovisual work. // VI International scientific and practical conference «The aspects of contemporary scientific research that encompass both theoretical and practical components» (January 10-12, 2024) Venice, Italy, International Scientific Unity. 2024. P. 135-136. https://isu-conference.com/wp-content/uploads/2024/01/The-aspects-of-contemporary-scientific-research-Jan-10-12-2024-Venice-Italy.pdf
13. Український правопис 2019. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf
14. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків, 2018. 435 с. URL: http://www.repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/19558/1/2017-%D0%A7%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9E%20%D0%A1%2C%20%D0%A1%D1%83%D1%85%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%92%20%D0%93.PDF
15. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2023. URL: https://elearn.nubip.edu.ua/pluginfile.php/652872/mod_page/content/1/Shevchuk_S_V__Klimenko_I_V_Ukrayinska_mova_za_p%20%281%29.pdf

Допоміжна література

16. Бабич І. І. Українська мова за професійним спрямуванням : онлайн-тести. URL: https://naurok.com.ua/test/test-1-558121.html
17. Веренич Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : онлайн-тести. URL: https://vseosvita.ua/test/ekzamen-z-osvitnoho-komponentu-ukrainska-mova-za-profesiinym-spriamuvanniam-52414.html
18. Голубовська І., Левківська О., Марущак О. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Житомир, 2014. 133 с.
19. Знай українську! : посібник / Бутурлим Т. та ін. Луцьк, 2021. 872 с.
20. Климова К., Голубовська І. та ін. Курс лекцій з української мови (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Житомир, 2011. 115 с.
21. Коваленко Б. О. Українська мова за професійним спрямуванням : онлайн-тести. URL: https://banktestov.ru/test/720
22. Коваль Т. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : онлайн-тести. URL: https://vseosvita.ua/test/ukrainska-mova-za-profesiinym-spriamuvanniam-348474.html
23. Литвиненко Н., Місник Н. Українська мова (за професійним спрямуванням) : робочий зошит. Київ, 2016. Ч. 1. 80 с.
24. Монастирська Р. І., Сірант А. М. Тести з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» : навч.-метод. посіб. Кам’янець-Подільський, 2017. 110 с.
25. Науменко Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Київ, 2014. 255 с.
26. Паламаренко О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : онлайн-тести. URL: https://naurok.com.ua/test/ukra-nska-mova-za-profesiynim-spryamuvannyam- 229880.html
27. Ткач О. В., Варенікова О. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практикум. Харків, 2015. 172 с.

Електронні ресурси

28. Електронна бібліотека – підручники. URL: http://www.info-library.com.ua/
29. Електронний каталог Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. URL: http://library.nakkkim.edu.ua/
30. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua/
31. Національна історична бібліотека України. URL: www.nibu.kiev.ua/
32. Наукова періодика України : сайт електронних видань закладів вищої освіти і наукових установ України. URL: http://journals.uran.ua