

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА МІЖКУЛЬТУРНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи
Людмила СТЕПАНЕНКО
«31» серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для здобувачів вищої освіти

| | |
|------------------|--|
| Галузь знань | 02 «Культура і мистецтво» |
| Спеціальність | 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» |
| Освітній рівень | перший (бакалаврський) |
| Освітня програма | «Інформаційна діяльність та медіакомунікації» |
| Спеціалізація | |
| | (за наявності) |
| Вид дисципліни | обов'язкова |

| | |
|---|---------------------|
| Форма навчання | <u>денна/заочна</u> |
| Навчальний рік | <u>2022/2023</u> |
| Кількість кредитів ECTS | <u>4/120</u> |
| Мова викладання, навчання та оцінювання | <u>українська</u> |
| Форма підсумкового контролю | <u>екзамен</u> |

Викладач: Сафонова Ірина Григорівна

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

УДК 811.161.2(075.8)

Розробник:

САФОНОВА Ірина Григорівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри культурології та міжкультурних комунікацій.

ПОГОДЖЕНО:

Директор інституту практичної культурології та арт-менеджменту
Степан ДИЧКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач кафедри культурології та міжкультурних комунікацій
Ольга ОВЧАРУК

Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р. Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач кафедри арт-менеджменту та івент-технологій
Степан ДИЧКОВСЬКИЙ

Погоджено з гарантом освітньої програми «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Гарант освітньої програми Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

«29» серпня 2022 р.

Схвалено науково-методичною радою Академії
Протокол від «30» серпня 2022 р. № 5

Голова науково-методичної ради _____ Людмила СТЕПАНЕНКО

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Анотація (опис) навчальної дисципліни (у т. ч. міждисциплінарні зв'язки):

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачена спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійною програмою «Інформаційна діяльність та медіакомунікації» першого (бакалаврського) рівня. Відповідно до навчального плану навчальна дисципліна є обов'язковою і вивчається здобувачами вищої освіти на першому курсі, у 1-му та 2-му семестрах. Формою підсумкового контролю є екзамен.

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» має міждисциплінарний зв'язок з такими дисциплінами, як: «Історія української державності і культури», «Філософія», «Етика і естетика», «Психологія творчості», «Інформаційна культура та академічна доброчесність».

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

3. Завдання дисципліни: 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 вищої освіти під час вивчення дисципліни відповідно до освітньої програми:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

5. Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

Програма навчальної дисципліни складається з чотирьох модулів на денній і заочній формі навчання:

1. Державна мова – мова професійного спілкування
2. Професійна комунікація
3. Ділові папери як засіб професійної комунікації
4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(для денної форми навчання)

| № з/п | Назва модулів і теми | кількість годин | | | | | | |
|---|--|-----------------|--------------|-----|-----------|------|----------|-----------|
| | | денна форма | | | | | | |
| | | усього | у тому числі | | | | | |
| л | с | | п | лаб | інд. | м.к. | с.р. | |
| 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 | | | 4 | | | 2 |
| 1.5 | Мовленнєвий етикет | 4 | | | 2 | | | 2 |
| 1.6 | Функціональні стилі української мови в професійному спілкуванні | 6 | | | 2 | | | 4 |
| 1.7 | Модульний контроль | 2 | | | | | 2 | |
| | Разом за модуль 1 | 30 | | | 14 | | 2 | 14 |
| 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 | | | 4 | | | 2 |
| 2.4 | Публічний виступ як важливий засіб переконання | 4 | | | 2 | | | 2 |
| 2.5 | Презентація як спосіб представлення ділової ідеї | 4 | | | 2 | | | 2 |
| 2.6 | Ділова бесіда як форма професійного спілкування | 6 | | | 2 | | | 4 |
| 2.7 | Модульний контроль | 2 | | | | | 2 | |
| | Разом за 2 модуль | 30 | | | 14 | | 2 | 14 |
| 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 | 8 | | | 4 | | | 4 |
| 3.5 | Довідково-інформаційні документи | 4 | | | 2 | | | 2 |
| 3.6 | Специфіка написання ділових листів | 4 | | | 2 | | | 2 |
| 3.7 | Модульний контроль | 2 | | | | | 2 | |
| | Разом за 3 модуль | 30 | | | 14 | | 2 | 14 |
| МОДУЛЬ 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності | | | | | | | | |
| 4.1 | Науковий стиль як форма професійної комунікації | 4 | | | 2 | | | 2 |
| 4.2 | Термінологія в професійному | 4 | | | 2 | | | 2 |

| | | | | | | | | |
|-----|--|------------|--|-----------|--|--|----------|-----------|
| | спілкуванні | | | | | | | |
| 4.3 | Компресія як спосіб опрацювання наукового тексту | 4 | | 2 | | | | 2 |
| 4.4 | Оформлення результатів наукової діяльності | 6 | | 4 | | | | 2 |
| 4.5 | Написання тез для наукової конференції | 4 | | 2 | | | | 2 |
| 4.6 | Редагування наукового тексту | 6 | | 2 | | | | 4 |
| 4.7 | Модульний контроль | 2 | | | | | 2 | |
| | Разом за 4 модуль | 30 | | 14 | | | 2 | 14 |
| | Разом з дисципліни | 120 | | 56 | | | 8 | 56 |

(120 годин / 4 кредити, 4 модулі, 56 – практичні, 56 – самостійна робота, 8 – модульний контроль)

(для заочної форми навчання)

| № з/п | Назва модулів і теми | кількість годин | | | | | | |
|--|--|-----------------|--------------|----------|------|------|------|-----------|
| | | заочна форма | | | | | | |
| | | усього | у тому числі | | | | | |
| л | с | | п | лаб | інд. | м.к. | с.р. | |
| МОДУЛЬ 1. Державна мова – мова професійного спілкування | | | | | | | | |
| 1.1 | Предмет і завдання дисципліни | 4 | | 2 | | | | 2 |
| 1.2 | Функції мови професійного спілкування | 4 | | | | | | 4 |
| 1.3 | Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови | 6 | | 2 | | | | 4 |
| 1.4 | Мовні норми | 4 | | | | | | 4 |
| 1.5 | Мовленнєвий етикет | 4 | | | | | | 4 |
| 1.6 | Функціональні стилі української мови в професійному спілкуванні | 8 | | | | | | 8 |
| 1.7 | Модульний контроль | | | | | | | |
| | Разом за модуль 1 | 30 | | 4 | | | | 26 |
| МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація | | | | | | | | |
| 2.1 | Поняття ділового спілкування | 6 | | 2 | | | | 4 |
| 2.2 | Культура фахового спілкування | 4 | | | | | | 4 |
| 2.3 | Невербальні засоби спілкування в професійній комунікації | 8 | | 2 | | | | 6 |
| 2.4 | Публічний виступ як важливий засіб переконання | 4 | | | | | | 4 |
| 2.5 | Презентація як спосіб представлення ділової ідеї | 4 | | | | | | 4 |
| 2.6 | Ділова бесіда як форма професійного спілкування | 4 | | | | | | 4 |
| 2.7 | Модульний контроль | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------|--|--|-----------|--|--|----------|------------|
| | Разом за 2 модуль | 30 | | | 4 | | | | 26 |
| МОДУЛЬ 3. Ділові папери як засіб професійної комунікації | | | | | | | | | |
| 3.1 | Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні | 6 | | | 2 | | | | 4 |
| 3.2 | Правила оформлення документів | 4 | | | | | | | 4 |
| 3.3 | Вимоги до тексту документа | 8 | | | 2 | | | | 6 |
| 3.4 | Кадрово-контрактні документи | 4 | | | | | | | 4 |
| 3.5 | Довідково-інформаційні документи | 4 | | | | | | | 4 |
| 3.6 | Специфіка написання ділових листів | 4 | | | | | | | 4 |
| 3.7 | Модульний контроль | | | | | | | | |
| | Разом за 3 модуль | 30 | | | 4 | | | | 26 |
| МОДУЛЬ 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності | | | | | | | | | |
| 4.1 | Науковий стиль як форма професійної комунікації | 4 | | | | | | | 4 |
| 4.2 | Термінологія в професійному спілкуванні | 4 | | | | | | | 4 |
| 4.3 | Компресія як спосіб опрацювання наукового тексту | 4 | | | | | | | 4 |
| 4.4 | Оформлення результатів наукової діяльності | 6 | | | 2 | | | | 4 |
| 4.5 | Написання тез для наукової конференції | 4 | | | | | | | 4 |
| 4.6 | Редагування наукового тексту | 6 | | | | | | | 6 |
| 4.7 | Модульний контроль | 2 | | | | | | 2 | |
| | Разом за 4 модуль | 30 | | | 2 | | | 2 | 26 |
| | Разом з дисципліни | 120 | | | 14 | | | 2 | 104 |

(120 годин / 4 кредити, 4 модулі, 14 – практичні, 104 – самостійна робота, 2 – модульний контроль)

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1

ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1.1. ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Практичне заняття № 1 до теми 1.1

Мета: ознайомити здобувачів з предметом і завданням дисципліни; сформуванню 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).

Завдання для самостійної роботи до теми 1.1

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

Література: 8, 9, 13, 15, 20, 21, 23, 26–30.

Тема 1.2. ФУНКЦІЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття № 2 до теми 1.2

Мета: сформуванню 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.

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-Lysyuchenko_Bogdanova_Promska.pdf або ін., підібраними самостійно.

Література: 9–10, 15, 21, 22, 25, 26–30.

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

Практичне заняття № 3 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.

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 № 4 до теми 1.4 (1)

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.

Завдання для самостійної роботи 1 до теми 1.4

Підготувати презентацію «Роль українських письменників у становленні національної літературної мови».

Література: 8, 9, 15, 21, 23, 25, 27.

Практичне заняття № 5 до теми 1.4 (2)

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

Практичні завдання:

Опрацювати Український правопис 2019 року, виокремити зміни в написанні слів.

Завдання для самостійної роботи 2 до теми 1.4

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, 15, 21, 23, 25, 27.

Тема 1.5. МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ

Практичне заняття № 6 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.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.5

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

Література: 8, 9, 15, 21, 23, 25, 27.

Тема 1.6. ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Практичне заняття № 7 до теми 1.6

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

професійній комунікації.

Практичні завдання:

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

| Назва стилю | Ознаки стилю | Сфера застосування | Приклад застосування |
|-------------|--------------|--------------------|----------------------|
| | | | |

Завдання для самостійної роботи до теми 1.6

Підготувати презентацію (мінівідео) на тему: «Стилi української літературної мови в моїй професії».

Підготувати презентацію «Фразеологізми в професійному мовленні».

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

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

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

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 № 8 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.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.1

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

Література: 8, 9, 13, 15, 23, 24, 27.

Тема 2.2. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття № 9 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.

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 відчувати (Майя Енджелоу).

Література: 8, 9, 15, 22, 23, 22, 27.

Тема 2.3. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття 10 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.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.3

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.

Література: 8, 10, 11, 21–23, 25.

Практичне заняття 11 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 такі питання:

1. Проксемічна поведінка як взаємна орієнтація людей у просторі.
2. Рукостискання, поплескування й поцілунки як такесичні засоби спілкування.
3. Вплив темпу та гучності мовлення на ефективність комунікації.
4. Зовнішній вигляд людини як складова невербального спілкування.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.3

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

Література: 1–6, 8, 9, 15, 21–23.

Тема 2.4. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ ПЕРЕКОНАННЯ

Практичне заняття № 12 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.

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, 21, 23, 25, 26.

Тема 2.5. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК СПОСІБ ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДІЛОВОЇ ІДЕЇ

Практичне заняття № 13 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.

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, 25, 27.

Тема 2.6. ДІЛОВА БЕСІДА ЯК ФОРМА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття № 14 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.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

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.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.6

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.

Змодельовати ситуацію співбесіди з роботодавцем (можна в парі). Підготувати можливі питання та відповіді на них.

Література: 1–6, 8, 9, 11, 14, 21, 22, 23, 25.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

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.

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 № 15 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.

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 № 16 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 тощо.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.2

Підготувати презентацію на тему «Цікаві факти про документи».

Література: 7– 9, 11–21.

Тема 3.3. ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Практичне заняття № 17 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-сміслові, правопису, порушення ділового етикету.
3. Методика виправлення тексту документів.
4. Коректурні знаки.

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 здобувача Харківського
Державного Університету
Шевченка Сергія Івановича

Заява

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Чернігова на постійне проживання, прошу зарахувати мене здобувачом III 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 1 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 18 до теми 3.4

Мета: усвідомити призначення документів із кадрово-контрактних питань; сформулювати вміння складати та 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.

Завдання для самостійної роботи 1 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/>

Література: 8, 9, 15, 22, 23, 25, 27.

Практичне заняття 19 до теми 3.4

Мета: навчитися розрізняти характеристику, рекомендаційний лист і рекомендаційну анкету як види документів, складати їх та оформлювати відповідно до норм сучасної української літературної мови та вимог до їх структури.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Характеристика: призначення, специфіка написання.
2. Рекомендаційний лист: призначення, специфіка написання, форми (письмова, усна).
3. Рекомендаційна анкета: призначення, специфіка написання.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.4

Написати три документи на себе, одногрупника (одногогрупницю) 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.

Тема 3.5. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Практичне заняття № 20 до теми 3.5

Мета: засвоїти головні ознаки довідково-інформаційних документів; сформулювати 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.

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: 8–10, 15, 21, 23, 25.

Тема 3.6. СПЕЦИФІКА НАПИСАННЯ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

Практичне заняття № 21 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.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

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.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.6

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 добродійну акцію.

Література: 7–9, 15, 21, 23.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 3

Модульний контроль № 3 передбачає перевірку знань із 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 № 22 до теми 4.1

Мета: знати особливості наукового тексту та 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.

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: 8, 9, 15, 21–23.

Тема 4.2. ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Практичне заняття № 23 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.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.2

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

Література: 8, 9, 15, 21, 23.

Тема 4.3. КОМПРЕСІЯ ЯК СПОСІБ ОПРАЦЮВАННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ

Практичне заняття № 24 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).

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: 8, 9, 15, 21, 25, 27.

Тема 4.4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття № 25 до теми 4.4

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

Завдання для самостійної роботи до теми 4.4

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>).

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

Практичне заняття 26 до теми 4.4

Мета: навчитися добирати літературу за темою дослідження, правильно її оформлювати у кваліфікаційній роботі.

Практичні завдання

Підготувати відповідь на питання:

1. Вивчення літературних джерел як форма наукової роботи: завдання, етапи.
2. 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)

Завдання для самостійної роботи до теми 4.4

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

Література: 8, 9, 15, 21, 24, 25.

Тема 4.5. НАПИСАННЯ ТЕЗ ДЛЯ НАУКОВОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ

Практичне заняття № 27 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.

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: 8, 9, 11, 15, 31.

Тема 4.6. РЕДАГУВАННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ

Практичне заняття № 28 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.

Практичні завдання

Підготувати відповіді на питання:

1. Особливості редагування наукового тексту.
2. Типові помилки в наукових текстах.
3. Антиетикет у професійній комунікації.
4. Інвективна лексика і фраземіка:
5. Табу й евфемізми.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.6

Підготувати презентацію-інструкцію «Як потрібно перекладати терміни».
Підготувати презентацію «Мовний етикет науки».

Література: 8, 9, 15, 25-27, 31.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 4

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
2. Наукові терміни – це:
А слова або звороти, властиві мовленню людей окремих професій
Б слова, що вживають у соціальному діалекті мови, якими користуються люди, об'єднані спільними інтересами
В слова, які використовують люди, що мешкають на певних територіях
Г слова, що означають чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя
Д нові слова, що з'являються в мові з потреби називати нові предмети, поняття, явища, якості, властивості, дії

4. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ

| № з/п | Назви виду роботи, способи набуття знань | Бали за 1 заняття | Бали за всі заняття (максимальні) | Бали за всі заняття (максимальні) | Бали за всі заняття (максимальні) | Бали за всі заняття (максимальні) |
|-------|--|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | 1 модуль | 2 модуль | 3 модуль | 4 модуль |
| 1 | Практичні заняття | 1 | 7 x 1 = 7 | 7 x 1 = 7 | 7 x 1 = 7 | 7 x 1 = 7 |
| 2 | Модульний контроль | 5 | 1x5=5 | 1x5=5 | 1x5=5 | 1x5=5 |
| 3 | Самостійна робота | 1 | 7 x 1 = 7 | 7 x 1 = 7 | 7 x 1 = 7 | 7 x 1 = 7 |
| | Усього за модуль | | 19 | 19 | 19 | 19 |
| | Екзамен | 24 | | | | |
| | Разом з дисципліни | 19+19+19+19+24= 100 балів | | | | |

5. 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 у професійних колах.
24. Науковий стиль у професійній діяльності: призначення, засоби, підстилі.
25. Терміни в професійній діяльності: ознаки, способи творення.

Практична частина

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).

6. 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;
 - 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 E (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 |
|--|-------------|--|
| | | для екзамену/заліку, курсового проекту (роботи), практики |
| 90–100 | A | Відмінно |
| 82–89 | B | Добре |
| 74–81 | C | |
| 64–73 | D | |
| 60–63 | E | Задовільно |
| 35–59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 1–34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Публікації науково-педагогічного працівника за темою дисципліни

1. Сафонова І.Г. Дискурс інноваційних методик у викладанні дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» // Вища школа: науково-практичне видання. 2017. №11. С. 57–67. URL: <https://web.archive.org/web/20171118233754/http://znannia.com.ua/>
2. Сафонова І.Г. Типологізація хреста (крижа) як сакраментально-лаконічного символу (Typology of the cross as a sacramental and laconic symbol). // Соціально-гуманітарний вісник: зб. наук. пр. Вип. 36. Харків: СГ НТМ «Новий курс», 2020. 152 с. (С. 107–109). URL: <https://newroute.org.ua/wpcontent/uploads/2020/12/%D0%92%D0%B8%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA-36.pdf>
3. Safonova I. The Concept of Typologization of the Cross as a Sacramental-Laconic Idiogram // Global Academics.International Journal of Advance Researches # 4 (14) December, 2021. С. 47–53. URL: <https://www.i-journal.org/upload/14.pdf>. **Міжнародний журнал індексується і реферується Бібліотекою Конгресу США.** <https://eresources.loc.gov/record=b3363556~S1>
4. 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. URL: <https://www.i-journal.org/upload/15.pdf>. **Міжнародний журнал індексується і реферується Бібліотекою Конгресу США.** <https://eresources.loc.gov/record=b3363556~S1>
5. Safonova I. Antimins is an integral sacred attribute of Christian worship //Сучасний культурно-мистецький простір: креативні та інформаційно-комунікативні трансформації: Матеріали Всеукраїнської. наук.-практичної конф., Київ, 21–22 червня 2022 р. Київ: НАКККіМ, 2022. С. 67–68. URL: https://nakkkim.edu.ua/images/Instytuty/Akademiia/Vydannia/konferentsii/Konferensiya_Suchasnyi_kulturno-mystetskiy_prostir_2022.pdf.
6. Safonova I. Paradigm of a Modern Austrian Teacher in the Conditions of Development of Innovative Learning Technologies // Global Academics.International Journal of Advance Researches # 2 (16) June, 2022. С. 54–59. Режим доступу: <https://www.i-journal.org/upload/16.pdf>. **Міжнародний журнал індексується і реферується Бібліотекою Конгресу США** <https://eresources.loc.gov/record=b3363556~S1>
7. Safonova I. The cross of Saint Mark Pechernyk – a relic of the Kyiv-Pechersk Lavry of the 11th – 13th centuries [Хрест преподобного Марка Печерника – реліквія Києво-Печерської лаври XI–XIII ст.] // Культура і мистецтво: сучасний науковий вимір: матеріали VI Всеукр. наук. конф. молод. вч., асп. та магістран. / М-во культ. України та інформ. політики ; Нац. акад. кер. кадрів культ. і мистец. ; Київ. націон. універ. кул. і мист. ; Наук. тов. студ., асп., доктор. і молод. вч. (Київ, 03 листопада 2022 р.). Київ : НАКККіМ, 2022. С. 77–78. URL: https://nakkkim.edu.ua/images/Instytuty/Akademiia/Vydannia/konferentsii/2022_Kultura_mystetstvo_suchasnyi_naukovyi_vymir.pdf

Основна

8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2019. 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
9. Український правопис 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
10. 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>
11. 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>
12. 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](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)
13. 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>
14. 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
15. 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>
16. Погиба Л. та ін. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ, 2012. 348 с.
17. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для здобувачів муз. спец. 5-е вид., зі змін. і допов. Львів, 2019. 307 с.
18. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., перероб. і допов. Тернопіль, 2007. 240 с.

Додаткова

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

Інтернет-ресурси

31. Електронний каталог Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. URL: <http://library.nakkkim.edu.ua/>
32. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
33. Електронна бібліотека – підручники. URL: <http://www.info-library.com.ua/>
34. Національна історична бібліотека України. URL: www.nibu.kiev.ua/
35. Наукова періодика України : сайт електронних видань закладів вищої освіти і наукових установ України. URL: <http://journals.uran.ua>